ANUNCI

Per acord de Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, en data 20 d'octubre de 2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a la creació de vuit borses de treball en les categories de tècnic/a per al suport jurídic dels EBAS, tècnic/a comunitari/a i d'igualtat, psicòleg/a del servei SEAIA, tècnic/a de grau mig (polítiques migratòries / acollida de persones migrades), tècnic/a d'habitatge, arquitecte/a, arquitecte/a tècnic i tècnic/a d'arxiu.

D'acord amb el que disposa l'article 94 del Decret 217/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, aquestes convocatòries han de ser objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Agustí Badosa Figueras
President
Figueres, a la data de la signatura electrònica

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 1-56 · https://ddgi.cat/bop

CONVOCATÒRIA I BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR ELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA CREACIÓ DE VUIT BORSES DE TREBALL EN LES CATEGORIES, QUE TOT SEGUIT ES RELACIONEN, PER COBRIR LES POSSIBLES SUBSTITUCIONS, VACANTS O EXECUCIÓ DE PROGRAMES D'ACCIÓ CONCRETA, QUE PUGUIN ESDEVENIR:

1. **TÈCNIC/A PER AL SUPORT JURÍDIC DELS EBAS**
2. **TÈCNIC/A COMUNITARI/A I D'IGUALTAT**
3. **PSICÒLEG/A DEL SERVEI SEAIA**
4. **TÈCNIC/A DE GRAU MIG (POLÍTIQUES MIGRATÒRIES / ACOLLIDA DE PERSONES MIGRADES)**
5. **TÈCNIC/A D'HABITATGE**
6. **ARQUITECTE/A**
7. **ARQUITECTE/A TÈCNIC**
8. **TÈCNIC/A D'ARXIU**

BASES GENERALS

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases, juntament amb els seus annexos, tenen per objecte regular els processos selectius per a la creació de vuit borses de treball, per ocupar possibles vacants, substitucions de personal, o per a l'execució de programes d'acció concreta que puguin esdevenir, d'acord amb les bases específiques que s'adjunten a la present, en les categories de tècnic/a per al suport jurídic dels EBAS, tècnic/a comunitari/a i d'igualtat, psicòleg/a del servei SEAIA, tècnic/a de grau mig (polítiques migratòries / acollida de persones migrades), tècnic/a d'habitatge, arquitecte/a, arquitecte/a tècnic i tècnic/a d'arxiu.

1.1 El sistema de selecció serà el de concurs-oposició.

1.2 La convocatòria i les proves selectives es regeixen per aquestes bases i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública, i especialment la Llei 30/1984, de 2 d'agost, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, el Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i el RD 896/1991, de 7 de juny i Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reial Decret-Llei 20/2011, de 30 de desembre de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques i la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 2-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

2. Requisits dels candidats

Per ser admesos al procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

2.2. Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Posseir la titulació necessària, especificada en els annexos, bases específiques, corresponents per a cadascuna de les convocatòries.

2.4. Estar en possessió del carnet de conduir B.

2.5. Tenir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça. Les persones aspirants amb discapacitat hauran d'adjuntar al formulari de presentació el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de valoració de la discapacitat que n'acrediti aquesta condició i la compatibilitat per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

2.6. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

2.7. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques. L'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.

2.8. Als llocs de treball, que així ho prevegi la Relació de Llocs de Treball, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger. Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.

2.9. Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment del nomenament i, posteriorment, presa de possessió com a funcionari interí.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 3-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

3. Característiques i funcions del lloc de treball

3.1 La jornada de treball serà en horari de matí, dintre de la flexibilitat horària establerta pel Consell Comarcal de l'Alt Empordà, sense perjudici que d'acord amb les necessitats del servei, o el programa assignat, l'horari pugui ser de tardes o caps de setmana esporàdics.
Les funcions seran les que s'especifiquen a l'annex de bases específiques, que s'adjunten a les presents bases generals.

4. Sol·licituds

4.1. Els aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de formalitzar la sol·licitud des de la web corporativa, a la qual s'adjuntarà la següent documentació:

- Currículum
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu
- Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) expedit per la Direcció General de Política Lingüística o d'un títol equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002. Les persones que no acreditin documentalment aquest nivell hauran de superar la prova de coneixements de llengua catalana prevista en aquestes bases.
- Fotocòpia del carnet de conduir B.
- Les persones aspirants amb discapacitat hauran d'adjuntar al formulari de presentació el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de valoració de la discapacitat que n'acrediti aquesta condició, així com la compatibilitat per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada. Així mateix, si necessiten alguna adaptació per a la realització de les proves selectives, ho hauran de fer constar en la sol·licitud i aportar la documentació acreditativa corresponent.
- La documentació de la fase de concurs, en els processos de concurs-oposició, es presentarà un cop publicats els resultats de la fase d'oposició a la pàgina web de la Corporació, i el temps de presentació serà de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de l'esmentada publicació.
  Els fitxers hauran de ser còpies del document acreditatiu en el cas que la sol·licitud es presenti telemàticament.
  Tant a la fase d'oposició, com a la fase de concurs, la documentació que s'adjunti, electrònicament, haurà de ser, preferiblement, en format pdf i cada document s'haurà d'adjuntar per separat. Es recomana que la mida per cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser admesa o valorada.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 4-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

4.2. Les sol·licituds es presentaran, preferentment de forma telemàtica, a través de la Seu Electrònica del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, a l'apartat, "**Convocatòries i Borses de Treball"** https://altemporda.convoca.online

També es podran presentar presencialment al Registre General d'Entrada del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, situat al carrer Nou, 48, de Figueres, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, preferiblement amb cita prèvia.

En el cas de presentar la instància, per correu administratiu o en una altra administració, caldrà que es comuniqui per correu electrònic, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, a l'adreça rrhh@altemporda.cat.

4.3. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona, s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, i un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils** a partir de l'endemà de la darrera publicació.

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació de les bases íntegres en el BOP de Girona fins la publicació del darrer anunci de la convocatòria.

4.4. A la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, l'aspirant haurà de manifestar que accepta aquestes bases i que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que es compromet, en el cas de ser proposat pel tribunal per al nomenament corresponent, a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, pel qual s'estableix la fórmula de jurament en càrrecs i funcions públiques.

4.5. Amb la presentació de la sol·licitud, els aspirants queden assabentats i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i la quarta, cinquena, sisena, i setena xifra del DNI o NIE a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 5-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Aquesta resolució es farà pública a la web de la corporació i al tauler d'anuncis de la Corporació, als efectes d'esmena d'errors, reclamacions, o recusació dels membres del tribunal, segons es disposa a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

5.2. La relació d'admesos contindrà els cognoms, noms i el DNI dels interessats, amb la quarta, cinquena, sisena, i setena xifra, ordenats alfabèticament.

5.3. La relació d'exclosos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà per cognoms, noms i el DNI dels interessats, amb la quarta, cinquena, sisena, i setena xifra, ordenats alfabèticament.

5.4. En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'anuncis i a la web de la corporació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal.

5.5. Les al·legacions presentades les ha de resoldre la presidència de la Corporació en un termini màxim d'un mes, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, als efectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

5.6. Si en el termini establert no es presenten al·legacions o reclamacions la resolució provisional esdevindrà definitiva.

6. Tribunals qualificadors

6.1. El tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designarà segons es determina a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 4.e) del RD 896/1991, de 7 de juny i el 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, tindrà la composició següent:

- **President:** Un funcionari titular i un de suplent de la pròpia Corporació, o Corporació externa, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida.
- **Vocals:** Dos funcionaris titulars i dos suplents experts de la pròpia Corporació, o Corporació externa, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida.
  Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat per la pròpia escola.
- **Secretari:** Un funcionari titular i suplent de la Corporació

Un representant de l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, en qualitat d'assessor, amb veu però sense vot.

El cap de l'Àrea de Recursos Humans, en qualitat d'assessor, amb veu però sense vot.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 6-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Un representant de la Junta de Personal amb veu però sense vot.

6.2. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el tribunal i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.
6.3. Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.
6.4. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació.
6.5. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.
6.6. El tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, d'acord amb l'article 17.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, que podran col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques. La seva funció serà de mer assessorament, és a dir, que actuaran amb veu però sense vot, no podent participar en la presa de decisions del tribunal. Els assessors hauran de mantenir la confidencialitat en referència a les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el tribunal.
6.7. Tant les persones assessores com les col·laboradores i/o observadores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.
6.8. Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritaran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7.-Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legistlatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les proves a realitzar en la fase d'oposició i la relació de mèrits a puntuar en la fase de concurs, es troben detallats en les bases específiques annexes a les presents.

Un cop resolta la fase d'oposició i publicats a la web els resultats finals, els aspirants que hagin superat aquesta fase, disposaran de 2 dies hàbils per presentar la documentació, original o fotocòpia

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 7-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

compulsada, acreditativa del mèrits al·legats en el seu currículum i, tot seguit, es realitzarà la fase de concurs.

Fase de concurs:
Els mèrits al·legats per les persones aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a les bases específiques i només es valoraran si han estat finalitzats, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats, amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores. En cas que la documentació aportada no permeti acreditar alguna d'aquestes dades, el mèrit no serà valorat.

Els mèrits hauran d'estar relacionats amb la plaça a cobrir i amb les funcions del lloc de treball.

Tots aquells cursos, assignatures, titulacions o altres activitats formatives que hagin format part de l'itinerari curricular per a la convalidació de crèdits per a l'obtenció de la titulació presentada com a requisit d'accés per participar en la convocatòria no es tindran en compte en la fase de concurs.

No es valoraran els estudis acadèmics no finalitzats ni les assignatures considerades individualment.

Els cursos o activitats formatives de contingut igual o substancialment similar només es valoraran una vegada, amb independència de l'administració o ens que els hagi organitzat, impartit o expedit.

No es valoraran aquells cursos que, de manera motivada, el Tribunal Qualificador consideri que han quedat manifestament desfasats o obsolets en relació amb la normativa, els procediments o els coneixements tècnics vigents en l'àmbit de les funcions del lloc de treball.

Es valoraran com a mèrits els cursos impartits per centres de titularitat pública, entesos com a administracions públiques, universitats públiques, associacions o federacions de municipis, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) i altres entitats del sector públic, així com els cursos impartits per centres de titularitat privada que estiguin homologats o validats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP) o per altres organismes autonòmics equivalents.

No es valoraran, en cap cas, els cursos impartits o expedits per centres de titularitat privada que no compleixin els requisits d'homologació establerts en l'apartat anterior, encara que en la documentació acreditativa del curs hi consti el logotip, la col·laboració, el patrocini o qualsevol altra referència a una administració pública.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 8-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

En la valoració del mèrit corresponent al temps de serveis prestats, només es computaran els mesos complets de servei, sense que es tinguin en compte ni es puguin acumular entre si les fraccions de temps inferiors a un mes. El temps de serveis prestats haurà d'acreditar-se mitjançant certificat expedit per l'administració corresponent, en què constin, com a mínim, la categoria professional, el grup o subgrup de classificació, el règim de vinculació i el període de serveis prestats.

En aquells processos selectius on es valori el temps de serveis prestats en l'àmbit privat per compte aliena, caldrà la seva acreditació mitjançant l'aportació del contracte laboral, l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat Social i un informe o certificat d'empresa on constin detalladament les funcions realitzades al llarg de la contractació laboral. Només es valoraran aquells períodes on es pugui acreditar que la categoria laboral, el grup de cotització i les funcions són equiparables a les requerides a la borsa de treball.

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
En tercer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'apartat d'experiència de la fase de concurs.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar proves complementàries que consideri adients per tal de procedir al desempat o, si s'escau, podrà dirimir l'empat mitjançant un sorteig.

8. Relació d'aprovats i presentació de documents

Un cop establerta la puntuació final, el tribunal publicarà a la web i al tauler d'anuncis de la Corporació la llista d'aprovats per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació a la presidència de la Corporació, com a proposta d'ordre de la borsa de treball.
Contra aquests resultats finals del tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant la presidència.

L'aspirant que es proposi per cobrir les possibles vacants, abans de formalitzar el seu nomenament de funcionari interí, haurà de presentar la següent documentació:

- Documentació original o compulsada de la documentació requerida de compliment dels requisits presentada per accedir al procés selectiu, i de la documentació presentada per participar en el concurs de mèrits.
- Certificat mèdic oficial o informe mèdic que acrediti la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça. Les persones aspirants amb discapacitat hauran d'aportar el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de valoració de la discapacitat que n'acrediti aquesta condició i la compatibilitat per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjan-

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 9-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

çant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Per als llocs de treball que així ho prevegi la Relació de Llocs de Treball, declaració, d'acord amb el model establert per la pròpia Corporació, de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger.

La persona que no presenti la documentació en el termini indicat, tret dels casos de força major, o bé no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenada i s'anul·laran totes les seves actuacions, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud. També perdrà tots els drets inherents a la convocatòria la persona aspirant que hagi incorregut en falsedat en la sol·licitud.

La persona que tingui la condició de funcionari públic o de personal laboral en règim indefinit a l'administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats en l'obtenció del seu anterior nomenament i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

9. Formalització del nomenament de personal funcionari interí

Els aspirants que siguin proposats per al nomenament iniciaran la prestació de serveis en la data que es determini en el nomenament com a funcionari interí i quedaran subjectes al període de prova establert d'acord amb el grup de classificació corresponent.

El període de prova tindrà una durada de sis mesos per als funcionaris dels grups A1 i A2, i de tres mesos per als grups C1, C2 i AP.

El període de prova es considerarà superat si, durant el seu desenvolupament, no es produeix un informe desfavorable, degudament motivat, de la persona responsable de l'àrea o unitat administrativa on hagi estat destinat el funcionari interí.

10. Funcionament de la borsa de treball

Les persones incloses a la borsa de treball seran avisades per cobrir les substitucions o les necessitats puntuals que es produeixin per l'ordre de puntuació en el qual es trobin a la borsa, disposant de com a màxim 2 dies hàbils per manifestar la seva acceptació d'incorporar-se al lloc de treball.

L'avís es farà mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic, d'acord amb les dades registrades a la sol·licitud presentada, en el seu moment, per participar en el procés selectiu.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 10-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

En el cas que la persona refusi el lloc de treball, haurà de manifestar la seva renúncia, mitjançant correu electrònic, a l'adreça rrhh@altemporda.cat. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista.

En cas que la persona proposada no doni resposta dins del termini establert de dos dies hàbils, perdrà el dret a romandre a la borsa de treball i no serà objecte de futures crides.

Les borses de treball tindran una vigència màxima de dos anys des de la seva constitució, sempre i quan, durant aquest període, no s'hagi convocat un nou procés selectiu per a la constitució d'una nova borsa de treball per a la mateixa categoria professional ni per a la cobertura, amb caràcter permanent, de places de la mateixa categoria.

11. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïdes al lloc de treball al qual els aspirants siguin destinats, que poden ser exercides en qualsevol dependència del Consell Comarcal, els hi serà aplicable com a empleats públics la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual els aspirants, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

12. Incidències i recursos

Contra els actes i resolucions dictats pel president (llistes definitives d'admesos i exclosos, nomenament de funcionaris, així com les resolucions que declaren no superat el període de prova), podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

La interposició d'aquest recurs impedirà la interposició del recurs contenciós administratiu fins que hagi estat resolt expressament o se n'hagi produït la desestimació per silenci administratiu. El termini màxim per resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes. Si el recurs es resol expressament, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Girona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Si transcorre aquest termini sense que s'hagi notificat resolució expressa, el recurs s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos comptats des de l'endemà del dia en què es produeixi la desestimació presumpta.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Girona. El termini per interposar aquest recurs

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 11-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

serà de dos mesos comptats des de l'endemà al de la publicació o notificació de l'acte impugnat, sens perjudici que pugui exercitar-se, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes definitius dictats pel tribunal qualificador i contra els actes de tràmit que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims (resultat de les proves de la fase d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants aprovats), podrà interposar-se, en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant del president, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Girona.

Junta de Govern
Figueres, a la data de la signatura electrònica

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 12-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

ANNEX 1. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de Tècnic/a per al suport jurídic dels EBAS i altres serveis de l'Àrea de Serveis Socials, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, grup A1

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de suport jurídic EBAS i àrees de serveis socials

JORNADA LABORAL: 35 h setmanals en horari de matí i/o matí i tarda

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1

TITULACIÓ REQUERIDA: Llicenciatura o grau en Dret (titulació única admesa en compliment de la Fitxa 1.4 del Contracte programa formalitzat entre el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya i el Consell Comarcal de l'Alt Empordà).

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Assessorar i donar suport jurídic als professionals dels EBAS i altres serveis de suport i especialitzats de l'Àrea de Benestar del Consell Comarcal, en relació a aspectes jurídics quant a l'atenció de persones en situació de violència masclista, discriminació o vulneració de drets independentment del seu caràcter, desnonaments, embargaments, l'assessorament en temes de dret de família.
- Realitzar tasques d'anàlisi jurídica en relació amb els casos que atenguin els professionals dels EBAS i altres serveis de l'Àrea.
- Revisar informes i elaborar documents que els/les professionals de l'Àrea que hagin de presentar a òrgans administratius i/o judicials.
- Realitzar coordinacions amb els agents externs i interns necessaris per a la realització de tasques jurídiques
- Participar en les taules internes i externes relacionades amb la matèria de l'Àrea.
- Prestar un espai de suport jurídic individual en aquells casos derivats des dels EBAS i altres serveis de l'Àrea, si s'escau.
- Portar a terme l'assessorament jurídic de consultes internes en relació a la tramitació de diferents expedients o consultes.
- Informar i assessorar sobre les actualitzacions normatives en la matèria.
- Registrar i fer un seguiment de totes les actuacions realitzades, tant en l'àmbit de la ciutadania com en l'àmbit intern.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 13-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Tercer exercici: Es desenvoluparan per escrit les proves següents:

Primera prova.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari tipus test relacionades amb el temari que s'especifica al final del present annex.

Per a la realització de la prova, es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a les dues hores.
La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova.- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari annex.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)

Cursos amb certificat d'aprofitament

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 14-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores	0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores	0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores	0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 hores	0,50 punts

Postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball	0,50 punts
Màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball	1,00 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:

ACTIC nivell 1 (bàsic)	0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà)	0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat)	0,30 punts

En cas de presentar més d'un certificat, el Tribunal Qualificador només tindrà en compte el certificat de nivell superior d'entre els presentats.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència (puntuació màxima 2 punts)

Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional de tècnic jurídic, grup A1	0,2 punts/mes

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.
En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

PUNTUACIÓ FINAL:
La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:
a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 15-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
En tercer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'apartat d'experiència de la fase de concurs.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar proves complementàries que consideri adients per tal de procedir al desempat o, si s'escau, podrà dirimir l'empat mitjançant un sorteig.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 16-56 · https://ddgi.cat/bop

TEMARI ANNEX 1. Tècnic/a de suport jurídic dels EBAS i àrea serveis socials

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. Organització municipal. Òrgans i les seves funcions. Funcionament dels òrgans col·legiats de l'administració local: el Ple i la Junta de Govern Local.
3. L'acte administratiu: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. El còmput de terminis.
4. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
5. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. El sistema públic de Serveis Socials.
6. La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Principis rectors.
7. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes. Objecte i finalitats.
8. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Protocol marc, d'acord a la Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008. del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
9. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida a les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
10. Llei 11/2014 per a garantir els drets LGBTI+ i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Objecte i finalitat.
11. La Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'Igualtat de tracte i no discriminació
12. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals. Els drets de les persones.
13. Llei 14/2017 del 20 de juliol, de la Renda Garantida de Ciutadania
14. Llei 24/2015 del 29 de juliol de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica
15. Llei 29/1994 de 24 de novembre d'arrendaments urbans.
16. Llei 11/2020, del 18 de setembre, de mesures urgents en matèria de contenció de rendes en els contractes d'arrendament d'habitatge i de modificació de la Llei 18/2007, de la Llei 24/2015 i de la Llei 4/2016, relatives a la protecció del dret a l'habitatge.
17. Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi Civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família. Règims econòmics matrimonials.
18. Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi Civil de Catalunya, relatiu a la persona i la família. Els efectes de la nul·litat del matrimoni, del divorci i de la separació legal.
19. Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica. Figures i mesures de recolzament.
20. Llei orgànica 10/1995 de 23 de novembre de Codi Penal. Delictes relacionats amb la violència masclista. Obligacions relatives als deures paterno-materno-filial.
21. El Servei d'Orientació Jurídica. La Llei 1/1996, de 10 de gener, d'assistència jurídica gratuïta. Àmbit personal d'aplicació. Sol·licitud del dret. Requisits bàsics.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 17-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

ANNEX 2. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de tècnic/a comunitari/a i d'igualtat
SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a comunitari/a i d'igualtat
JORNADA LABORAL: 35 h setmanals en horari de matí i/o matí i tarda
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1
TITULACIÓ REQUERIDA: Grau en Ciències Socials i/o Jurídiques, Humanitats o equivalents.

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació i Formació Professional que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

Les equivalències hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de l'òrgan competent.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Dissenyar, planificar, implementar, coordinar i avaluar programes, projectes i actuacions en els àmbits de la igualtat de gènere, els feminismes, la diversitat sexual i de gènere, la inclusió, la convivència i l'acció social comunitària.
- Detectar necessitats, desigualtats, discriminacions, situacions de vulnerabilitat i factors que afectin la convivència i la cohesió social, i elaborar diagnosis, propostes d'intervenció i actuacions de resposta en coordinació amb els agents implicats.
- Impulsar i desenvolupar actuacions comunitàries i de prevenció i sensibilització orientades a promoure la igualtat, la cohesió social i la convivència, així com a prevenir les violències masclistes, la LGBTI-fòbia, el racisme, la xenofòbia i altres formes de discriminació.
- Incorporar i promoure de manera transversal les perspectives de gènere, feminista, LGBTI+, interseccional, comunitària i antiracista en els programes, projectes i actuacions públiques.
- Participar en la gestió i el desplegament territorial dels serveis especialitzats d'igualtat, especialment del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) i del Servei d'Atenció Integral LGBTI+ (SAI LGBTI+), d'acord amb les funcions, protocols i circuits establerts.
- Promoure, dinamitzar i reforçar la participació ciutadana i comunitària, així com donar suport i establir vincles de col·laboració amb entitats, associacions, col·lectius i altres agents del territori.
- Impulsar i participar en el treball en xarxa i la coordinació interprofessional i interinstitucional, especialment amb els serveis socials bàsics, els serveis especialitzats, els ajuntaments i la resta de serveis i agents vinculats als àmbits d'igualtat, diversitat, inclusió i acció comunitària.
- Dissenyar, organitzar i desenvolupar accions formatives, de sensibilització i de prevenció, adreçades a professionals, administracions, entitats, empreses, centres educatius, col·lectius i ciutadania, en els àmbits vinculats a les funcions del lloc de treball.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 18-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- Fomentar la corresponsabilitat, la conciliació i la coeducació, promovent una distribució equitativa dels treballs de cures i dels usos del temps i incorporant la perspectiva feminista als espais educatius, socials i comunitaris.
- Elaborar informes, diagnosis, memòries, protocols, materials tècnics i divulgatius i altres documents, així com gestionar i sistematitzar la informació i el coneixement generat en els diferents àmbits d'intervenció.
- Recollir, registrar, explotar i fer el seguiment de dades i indicadors qualitatius i quantitatius dels serveis, programes i actuacions, utilitzant els sistemes d'informació i instruments de registre establerts, i participar en l'avaluació de les polítiques públiques desenvolupades.
- Gestionar la documentació tècnica i administrativa derivada dels programes, projectes i serveis assignats, participar en els espais de coordinació, comissions i grups de treball que corresponguin, i desenvolupar aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit professional.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Tercer exercici: Es desenvoluparan per escrit les proves següents:

Primera prova.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari tipus test relacionades amb el temari que s'especifica al final del present annex.

Per a la realització de la prova, es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a les dues hores.
La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova.- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari annex.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 19-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

FASE DE CONCURS:
Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)
Cursos amb certificat d'aprofitament

Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores	0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores	0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores	0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 hores	0,50 punts

Postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball	0,50 punts
Màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball	1,00 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:

ACTIC nivell 1 (bàsic)	0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà)	0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat)	0,30 punts

En cas de presentar més d'un certificat, el Tribunal Qualificador només tindrà en compte el certificat de nivell superior d'entre els presentats.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència (puntuació màxima 2 punts)

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 20-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional de tècnic comunitari i d'igualtat, grup A1	0,2 punts/mes

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.
En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

PUNTUACIÓ FINAL:
La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:
a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
En tercer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'apartat d'experiència de la fase de concurs.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar proves complementàries que consideri adients per tal de procedir al desempat o, si s'escau, podrà dirimir l'empat mitjançant un sorteig.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 21-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

TEMARI ANNEX 2. Tècnic/a comunitari/a i d'igualtat

1. La incorporació de la perspectiva comunitària als serveis socials. Els Plans locals d'acció comunitària inclusiva (PLACI): bases del model, objectius i metodologia.
2. Concepte de comunitat i actors socials presents al territori. Bases i principis de l'acció comunitària. Eines i tècniques de dinamització comunitària, facilitació de grups i gestió i resolució de conflictes.
3. La perspectiva de gènere, interseccional i antiracista en la intervenció comunitària.
4. Disseny, planificació, implementació, seguiment i avaluació de projectes d'intervenció comunitària.
5. Metodologies i tècniques d'investigació social i comunitària. Detecció i anàlisi de necessitats. Diagnòstics comunitaris i de convivència.
6. Disseny de processos participatius i tècniques per promoure la participació comunitària. Treball en xarxa i coordinació amb serveis, administracions, entitats i agents del territori.
7. La Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. Conceptes i principis bàsics. Àmbits i formes de discriminació. Discriminació múltiple i interseccional.
8. Prevenció del racisme, la xenofòbia, els rumors, els estereotips i els discursos discriminatoris des de l'acció comunitària.
9. Definició, objectius, funcions i serveis que ofereix el Servei d'Informació i Atenció a Dones (SIAD) Model d'atenció i metodologia de treball interdisciplinari.
10. Coordinació del SIAD amb els serveis socials, els serveis especialitzats i la xarxa territorial.
11. El Protocol marc per una intervenció amb diligència deguda en situacions de violències masclistes. Prevenció, detecció, atenció, recuperació i reparació.
12. Xarxa d'Atenció i Recuperació Integral per a les dones en situació de violència masclista: serveis, recursos, circuits i coordinació professional.
13. El Servei d'Atenció Integral (SAI) LGBTI+. Definició, objectius, funcions i serveis que ofereix.
14. Coordinació i treball en xarxa amb els serveis i recursos del territori.
15. Disseny i desenvolupament d'accions de prevenció, sensibilització i formació en matèria d'igualtat de gènere, violències masclistes, diversitat sexual i de gènere, racisme i altres discriminacions.
16. La perspectiva de gènere en les organitzacions. Plans i mesures d'igualtat en empreses, entitats i administracions públiques
17. Corresponsabilitat, conciliació, usos del temps i coeducació. La coeducació com a estratègia per prevenir les desigualtats i els estereotips de gènere.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 22-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

ANNEX 3. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de psicòleg/a del servei SEAIA
SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: psicòleg/a del servei SEAIA
JORNADA LABORAL: 35 h setmanals en horari de matí i/o matí i tarda
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1
TITULACIÓ REQUERIDA: Llicenciatura o grau en psicologia.
En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació i Formació Professional que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.
Les equivalències hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de l'òrgan competent.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Informa sobre la situació personal i relacional de l'infant/adolescent, posant especial èmfasi en l'anàlisi dels vincles, basant-se en les seves pròpies exploracions i/o d'altres professionals intervinents.
- Analitza l'estructura familiar i les dificultats de comunicació relació, integració, sentit de pertinença de l'infant/adolescent dins del seu context familiar.
- Informa de les necessitats de suport terapèutic de l'infant/adolescent, i deriva al servei pertinent i en fa el seguiment.
- Identifica i diferencia les dificultats que neixen del propi comportament de la família en relació a les característiques dels seus membres i del medi social, elaborant un pla d'intervenció que millori la situació problema.
- Afavoreix el desenvolupament de la personalitat del noi/a i el seu procés de socialització.
- Enfortir les relacions de la família amb la xarxa de suport familiar i social.
- Quan sigui necessari col·labora i/o realitza intervencions en crisis i en fa el seguiment posterior. Capacitar a la família per afrontar satisfactòriament les diferents crisis sorgides.
- Assessora i orienta, quan sigui necessari, a d'altres professionals sobre les intervencions que requereixin una actuació especial relacionada amb la salut psíquica dels infants/adolescents i les seves famílies.
- Abordar les disfuncionalitats familiars en les relacions conjugals, paterno-filials i/o fraternals.
- Promoure el funcionament familiar adient per la cura i criança de l'infant i adolescent i el benestar dels seus membres en general, amb la finalitat de remetre la situació de risc o desprotecció detectada i capacitar a la família per afrontar situacions de crisi i/o estrès futures.
- Oferir un espai de suport emocional i acompanyament a infants que es troben immersos en situacions de vulnerabilitat social i familiar i que presenten un malestar emocional.
- Realitzar una funció preventiva, atenent aquella simptomatologia que ja és present a la infància, per tal d'evitar o reduir el seu impacte en etapes posteriors del desenvolupament de la persona.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 23-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- Promoure l'enfortiment de les capacitats preservades de l'infant, reforçar la seva persona i proporcionar una funció mental (adequada a la seva edat), que permeti al menor digerir millor les situacions difícils i ajudar-lo a trobar estratègies que dificultin el retornar a l'estat de malestar inicial.
- Potenciar actituds resilients en els infants que els permetin fer front a les situacions d'estrès emocional en les quals es troben immersos pel context de vulnerabilitat social que presenta el seu sistema familiar.
- Reforçar o adquirir nous recursos personals que reforcin i potenciïn les seves capacitats en diversos nivells: intel·ligència senso-perceptiva i emocional, identitat, autoestima, destreses comunicatives.
- Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Consell així com altres organismes i/o institucions per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Col·laborar i participar en el disseny de programes preventius comunitaris amb els serveis socials bàsics i altres agents del sistema.
- Registrar les intervencions, les propostes a l'aplicatiu que corresponguin i altres funcions que es derivin.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Tercer exercici: Es desenvoluparan per escrit les proves següents:

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 24-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Primera prova.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari tipus test relacionades amb el temari que s'especifica al final del present annex.

Per a la realització de la prova, es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a les dues hores.
La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova.- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari annex.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

FASE DE CONCURS:
Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)
Cursos amb certificat d'aprofitament

Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores	0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores	0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores	0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 hores	0,50 punts

Postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball	0,50 punts
Màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball	1,00 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 25-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

ACTIC nivell 1 (bàsic)	0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà)	0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat)	0,30 punts

En cas de presentar més d'un certificat, el Tribunal Qualificador només tindrà en compte el certificat de nivell superior d'entre els presentats.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència (puntuació màxima 2 punts)

Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional de psicòleg, grup A1	0,2 punts/mes

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.
En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

PUNTUACIÓ FINAL:
La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:
a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
En tercer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'apartat d'experiència de la fase de concurs.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar proves complementàries que consideri adients per tal de procedir al desempat o, si s'escau, podrà dirimir l'empat mitjançant un sorteig.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 26-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

TEMARI ANNEX 3. Psicòleg/a del servei SEAIA

1. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
2. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.
3. Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents a Catalunya (2017)
4. La valoració tècnica, el desemparament i les propostes de mesura.
5. Mesures administratives en relació als infants i adolescents segons la Llei 14/2010 LDOIA
6. Expedients administratius de protecció a la Infància i l'Adolescència i nivells d'intervenció dels equips de serveis socials.
7. Elements i metodologia per al treball de diagnòstic, orientació i tractament de la infància i l'adolescència des de la perspectiva del psicòleg/loga del SEAIA
8. Necessitats bàsiques infantils (físiques, emocionals, educatives, cognitives, socials...) segons l'etapa evolutiva de la infància i adolescència.
9. Línies bàsiques del procés d'estudi i d'intervenció del SEAIA en els casos.
10. Intervencions en situacions d'urgència respecte a la protecció de menors. Dispositius, equips especialitzats i procediments. Mesures cautelars, desemparament preventiu i atenció immediata.
11. Definició i tipologia de maltractaments infantils.
12. Teoria de l'aferrament. Tipus d'aferrament. Conseqüències de l'aferrament en el desenvolupament infantil.
13. Les competències i/o habilitats parentals o de cura. Definició i components. Avaluació i promoció.
14. El procés d'acompanyament socioeducatiu individual, familiar i el treball amb infants i adolescents en situació de risc
15. El procés d'acompanyament socioeducatiu grupal /comunitari en el treball amb famílies.
16. El sistema del treball en xarxa. La relació professional del psicòleg/loga del SEAIA amb altres equips i d'altres serveis d'atenció social en el mateix territori.
17. El sistema català de protecció a la Infància i l'Adolescència. Organismes de referència: ens locals i DGAIA. Funcions i estructura de la DGAIA. Equips Funcionals d'Infància (EFI). Aplicatius per professionals: Sistema d'Informació i gestió en Infància i Adolescència (Sini@) i Registre Unificat de Maltractaments Infantils (RUMI)
18. Procés de treball del terapeuta SEAIA: derivació, tasques que desenvolupa, model d'intervenció, destinataris..., segons el Programa Marc de Tractament Terapèutic amb famílies del sistema d'atenció a la infància i adolescència del juliol del 2020.
19. El compromís socioeducatiu o COSE per les situacions de risc greu dels infants i adolescents. Intervenció psicoeducativa en la família.
20. Funcions de la família. Cobertura de les necessitats bàsiques dels infants i adolescents. Competència parental i criança positiva.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 27-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

ANNEX 4. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de tècnic/a de grau mig (polítiques migratòries / acollida de persones migrades)
SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a de polítiques migratòries / Tècnic/a d'acollida de persones migrades
JORNADA LABORAL: 35 h setmanals en horari de matí i/o matí i tarda
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2
TITULACIÓ REQUERIDA: Grau en Ciències Socials i/o Jurídiques, Humanitats o equivalents.

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació i Formació Professional que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

Les equivalències hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de l'òrgan competent.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A DE POLÍTIQUES MIGRATÒRIES

- Impulsar la transversalitat de les polítiques migratòries, d'atenció a persones amb necessitats de protecció humanitària o internacional i d'abordatge del racisme en l'àmbit dels serveis públics, promovent el disseny, la coordinació i l'execució de plans i projectes.
- Coordinar el Servei de Primera Acollida a persones migrades de l'Alt Empordà.
- Impulsar la coordinació intersectorial amb altres àrees municipals (educació, salut, habitatge, ocupació, seguretat) i amb altres administracions i entitats socials, per garantir una resposta integral i coherent
- Dissenyar, planificar i avaluar actuacions per adaptar els serveis als nous perfils poblacionals i col·lectius infrarepresentats.
- Planificar i implementar polítiques de prevenció i abordatge del racisme que pateixen les persones migrades, tant a nivell institucional com social.
- Garantir la igualtat de tracte i intervenir en situacions de discriminació racista de les
- persones amb bagatges migratoris.
- Formar i sensibilitzar el personal municipal en matèria de migracions, refugi i drets humans.
- Impulsar accions i programes d'acompanyament a les persones migrades, des d'una perspectiva de drets, que reconeguin i posin en valor la diversitat cultural i afavoreixin la plena inclusió social
- Vetllar per l'accessibilitat lingüística i cultural en l'atenció municipal, promovent serveis d'interpretació, traducció i mediació
- Treballar coordinadament amb la Direcció General de Migracions i Refugi, el Comitè per a l'Acollida de les Persones Refugiades i entitats del Programa Català de Refugi i altres agents d'altres administracions o institucions, per a impulsar les polítiques de migracions i refugi.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 28-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Coordinar i impulsar l'avaluació de les polítiques i actuacions municipals en matèria de migracions, refugi i antiracisme, mitjançant la definició d'indicadors, la recollida i anàlisi de dades, i la formulació de propostes de millora basades en l'evidència.
- Analitzar, monitorar i fer seguiment continuat del fenomen migratori al municipi, identificant tendències, necessitats emergents i possibles desigualtats, i elaborant informes periòdics per orientar la presa de decisions i la planificació de polítiques públiques.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL TÈCNICA D'ACOLLIDA DE PERSONES MIGRADES

- Planificar i dur a terme l'acollida inicial de les persones migrades noves veïnes del municipi d'acord amb el circuit de treball del Servei de Primera Acollida a persones migrades.
- Organitzar i dinamitzar els cursos sobre coneixement de la societat catalana així com l'organització i la realització de les propostes formatives integrals corresponents als mòduls formatius A (llengua), B (coneixement mercat i drets laborals) i C (coneixement de la societat catalana) reconeixent les diversitats de perfils que tenen dret d'accés als serveis, de conformitat al nou model d'acollida.
- Coordinar-se amb les institucions i entitats que realitzen accions de primera acollida, en especial les entitats socials i de l'activisme antiracista, i amb referents destacats de diverses comunitats religioses, culturals, propiciant la interacció entre persones amb diverses trajectòries i perfils en activitats públiques de lleure i de participació cultural i ciutadana.
- Acreditar la formació tenint especial rellevància la consideració i reconeixement dels patrimonis socials i culturals de les persones migrades i reivindicant el seu bagatge cultural i d'origen, les seves capacitats, coneixements i sabers.
- Tramitar el Certificat d'acollida i d'acollida especialitzada i fer l'acompanyament i suport en el procés d'acollida de les persones migrades que han participat al servei.
- Desenvolupar tasques de dinamització en accions comunitàries orientades a dinamitzar i promoure la xarxa d'ajuda mútua de persones nouvingudes i propiciar la participació activa en la comunitat i en la vida pública compartida per part de les persones migrades i les seves famílies
- Coordinar-se amb la persona tècnica de polítiques migratòries per a la realització d'activitats de sensibilització vinculades a la prevenció del racisme, així com la implementació d'iniciatives i propostes per assolir els objectius prioritaris del servei d'acollida.
- Garantir que les intervencions de mediació comunitària tinguin en compte l'eix del racisme, perquè aquest condiciona d'una manera concreta els conflictes de convivència que es puguin donar.
- Elaborar i fer seguiment dels informes d'esforç d'integració (INF I) i prestar suport als ens locals en la tramitació dels informes d'adequació de l'habitatge (INF H)

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 29-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

del nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Tercer exercici: Es desenvoluparan per escrit les proves següents:

Primera prova.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari tipus test relacionades amb el temari que s'especifica al final del present annex.

Per a la realització de la prova, es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a les dues hores.
La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova.- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari annex.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

FASE DE CONCURS:
Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)
Cursos amb certificat d'aprofitament

Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores	0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores	0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores	0,40 punts

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 30-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Si la seva durada és igual o superior a 60 hores	0,50 punts

Postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball	0,50 punts
Màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball	1,00 punt

Coneixements de llengües extrangeres: Es valorarà cada certificat oficial aportat corresponent a cadascuna de les llengües acreditades (àrab, amazic, llèngua subsahariana, mandinga, wòlof i rus):

Certificat B1	0,20 punts
Certificat B2	0,30 punts
Certificat C1	0,40 punts
Certificat C2	0,50 punts

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:

ACTIC nivell 1 (bàsic)	0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà)	0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat)	0,30 punts

En cas de presentar més d'un certificat, el Tribunal Qualificador només tindrà en compte el certificat de nivell superior d'entre els presentats.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència (puntuació màxima 2 punts)

Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional de tècnic de polítiques migratòries, grup A2	0,2 punts/mes

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.
En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

PUNTUACIÓ FINAL:
La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 31-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
En tercer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'apartat d'experiència de la fase de concurs.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar proves complementàries que consideri adients per tal de procedir al desempat o, si s'escau, podrà dirimir l'empat mitjançant un sorteig.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 32-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

TEMARI ANNEX 4. Tècnic/a de grau mig (polítiques migratòries / acollida de persones migrants)

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. El procediment administratiu: definició. Fases del procediment administratiu.
3. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Classes d'actes administratius.
4. Els moviments migratoris al món. Motius de les migracions
5. Les migracions a Catalunya: aproximació demogràfica, social i econòmica.
6. Models de convivència i interacció a Europa
7. Dret a la igualtat. Interseccionalitat.
8. Actuacions vinculades a la prevenció del racisme. Conceptes bàsics.
9. Polítiques d'acollida a Catalunya.
10. El Servei de primera acollida a l'Alt Empordà.
11. La convivència i el veïnatge en els barris. Dinamització comunitària en barris o municipis amb gran diversitat d'orígens interculturals.
12. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació.
13. Marc competencial estatal en matèria d'estrangeria.
14. Models d'acollida i integració a Europa.
15. Procés migratori, diversitat sociocultural i impacte sobre la salut mental.
16. Llei 10/2010 de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
17. La promoció dels drets humans a l'àmbit local.
18. Principals característiques de la població immigrada a la comarca de l'Alt Empordà.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 33-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

ANNEX 5. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de tècnic/a d'habitatge
SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a d'habitatge
JORNADA LABORAL: 35 h setmanals en horari de matí i/o matí i tarda
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2
TITULACIÓ REQUERIDA: Grau en la branca de ciències socials o jurídiques o titulació equivalent relacionada amb les funcions del lloc de treball.

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- S'encarrega del disseny, planificació, coordinació, implementació i desenvolupament dels projectes i les activitats que es portin a terme vinculats a l'àmbit d'habitatge.
- Dissenya i dirigeix actuacions i serveis en el seu àmbit de competència.
- Participa en l'elaboració dels plans sectorials vinculats a l'àmbit d'habitatge.
- Gestiona les justificacions de les despeses dels projectes i busca subvencions i fonts de finançament econòmic.
- Gestiona els procediments i tràmits administratius en l'àmbit de l'habitatge, accés a ajuts públics, derivacions a altres serveis, etc.
- Informa i assessora a ciutadans i col·lectius sobre temes relacionats amb l'habitatge.
- Realitza funcions d'enllaç entre institucions, entitats, i actors privats vinculats al seu àmbit de competència.
- Pren part en comissions, taules sectorials i temàtiques, i organismes superiors vinculats al seu àmbit de competència.
- Elabora documents, informes, propostes i memòries, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Això no obstant, les funcions expressades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

FASE D'OPOSICIÓ:
Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 34-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

amb el Decret 161/2002, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Tercer exercici: Es desenvoluparan per escrit les proves següents:

Primera prova.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari tipus test relacionades amb el temari que s'especifica al final del present annex.

Per a la realització de la prova, es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a les dues hores.
La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova.- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari annex.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

FASE DE CONCURS:
Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)
Cursos amb certificat d'aprofitament

Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores	0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores	0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores	0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 hores	0,50 punts

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 35-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball	0,50 punts
Màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball	1,00 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:

ACTIC nivell 1 (bàsic)	0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà)	0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat)	0,30 punts

En cas de presentar més d'un certificat, el Tribunal Qualificador només tindrà en compte el certificat de nivell superior d'entre els presentats.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència (puntuació màxima 2 punts)

Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional de tècnic d'habitatge, grup A2	0,2 punts/mes

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.
En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

PUNTUACIÓ FINAL:
La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:
a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
En tercer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'apartat d'experiència de la fase de concurs.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar proves complementàries que consideri adients per tal de procedir al desempat o, si s'escau, podrà dirimir l'empat mitjançant un sorteig.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 36-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

TEMARI ANNEX 5. Tècnic/a d'habitatge.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Els drets i deures fonamentals. L'article 47: el dret a un habitatge digne i adequat i la utilització del sòl d'acord amb l'interès general. La distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut i principis. El dret a l'habitatge a l'Estatut. Les competències de la Generalitat en matèria d'habitatge, urbanisme i ordenació del territori. L'organització institucional de la Generalitat.
3. L'organització territorial local de Catalunya. El municipi: competències i serveis obligatoris.La comarca: el consell comarcal, naturalesa, composició, òrgans, competències i règim de funcionament. Les relacions interadministratives: delegació, encàrrec de gestió, convenis i assistència als municipis.
4. El procediment administratiu comú: la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Àmbit d'aplicació. Les fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. El silenci administratiu.
5. L'acte administratiu: concepte, elements, requisits, motivació i forma. Eficàcia i executivitat. Nul·litat i anul·labilitat. La notificació i la publicació. La revisió d'ofici i els recursos administratius.
6. Les persones interessades en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. L'Administració electrònica: identificació i signatura, el registre electrònic, les notificacions electròniques, l'obligació de relacionar-se electrònicament. L'expedient administratiu electrònic i l'arxiu.
7. La Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic: principis generals, òrgans administratius, competència, delegació i avocació. L'abstenció i la recusació. Els convenis interadministratius. La responsabilitat patrimonial de l'Administració.
8. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: la Llei 19/2013 i la Llei 19/2014, de Catalunya. La publicitat activa i el dret d'accés. El registre de grups d'interès. El codi de conducta i els deures ètics del personal al servei de les administracions públiques.
9. La protecció de dades personals: el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018. Principis, licitud del tractament i drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Aplicació pràctica en la gestió d'expedients d'habitatge i en la cessió de dades entre administracions.
10. Els contractes del sector públic: la Llei 9/2017. Tipus contractuals, procediments d'adjudicació i el contracte menor. Les subvencions: la Llei 38/2003 i la normativa catalana. Bases reguladores, convocatòria, concessió, justificació, comprovació i reintegrament. La igualtat efectiva de dones i homes i la perspectiva de gènere en les polítiques públiques d'habitatge.
11. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge: objecte, principis rectors i estructura. Àmbit d'aplicació i definicions. Les competències de les administracions públiques

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 37-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

catalanes en matèria d'habitatge. Les modificacions introduïdes per la normativa posterior, en especial per la Llei 11/2025, de 29 de desembre, de mesures en matèria d'habitatge i urbanisme.

12. La planificació de les polítiques d'habitatge. El Pla territorial sectorial d'habitatge de Catalunya. Els plans locals d'habitatge: objecte, contingut, elaboració, tramitació i vigència. Els programes d'actuació municipal d'habitatge. Les àrees de demanda residencial forta i acreditada.
13. Els serveis d'interès general en matèria d'habitatge. Les oficines locals i comarcals d'habitatge: creació, funcions i cartera de serveis. El conveni de col·laboració amb l'Agència de l'Habitatge de Catalunya: contingut, obligacions de les parts, finançament i justificació. Indicadors, memòria d'activitat i qualitat del servei.
14. L'Agència de l'Habitatge de Catalunya: naturalesa jurídica, funcions, organització i règim de funcionament. El departament competent en matèria d'habitatge. La coordinació amb els ens locals i amb les entitats del tercer sector. El Consell Assessor de l'Habitatge de Catalunya.
15. L'habitatge amb protecció oficial: concepte, tipologies i modalitats. La qualificació provisional i la qualificació definitiva. Els preus màxims de venda i les rendes màximes. La durada del règim de protecció, la desqualificació i les limitacions a la transmissió. Els drets de tanteig i retracte sobre habitatges protegits.
16. El Registre de Sol·licitants d'Habitatge amb Protecció Oficial de Catalunya: normativa reguladora, naturalesa, requisits i procediment d'inscripció, vigència, modificació, renovació i extinció. Els procediments d'adjudicació d'habitatges amb protecció oficial. Els contingents especials i les reserves. Les meses d'adjudicació.
17. Els ajuts al pagament del lloguer o del preu de cessió de l'habitatge: convocatòries, requisits de les persones beneficiàries, límits d'ingressos, procediment de tramitació i resolució. Les prestacions econòmiques d'especial urgència per al pagament del lloguer, de quotes hipotecàries i per a la pèrdua de l'habitatge. Justificació, control, revocació i reintegrament.
18. La Mesa d'emergència: Concepte/definició; Situacions i casuístiques que la justifiquen; Funcionament; Requisits
19. L'arrendament urbà: la Llei 29/1994, de 24 de novembre. El contracte d'arrendament d'habitatge: parts, forma, durada, pròrrogues i desistiment. La renda i la seva actualització; les despeses generals i els serveis individuals. La fiança i el dipòsit a l'Institut Català del Sòl. Els drets d'adquisició preferent. L'extinció i la subrogació.
20. La regulació dels preus del lloguer. La Llei 12/2023, de 24 de maig, pel dret a l'habitatge: la declaració de zones de mercat residencial tensionat, el concepte de gran tenidor i el règim de contenció de rendes. L'índex de referència de preus de lloguer d'habitatges. Els arrendaments de temporada i els arrendaments d'habitació.
21. La infracció de contenció de rendes en contractes de lloguer (Decret llei 1/2025); Tipus d'infraccions; Denúncia
22. Programa Reallotgem; Objectiu; Destinataris; Tipologia d'habitatges que el programa accepta

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 38-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

23. La Xarxa de Mediació per al Lloguer Social i les borses d'habitatge de lloguer. Captació i cessió d'habitatges. Els programes de garantia i assegurança (Avalloguer i pòlisses multirisc). La signatura i el seguiment dels contractes, la gestió d'incidències i la mediació de conflictes entre propietat i part arrendatària.
24. L'exclusió residencial: la Llei 24/2015 i el Decret llei 17/2019. El sobreendeutament hipotecari: Ofideute i el Servei d'Intermediació en Deutes de l'Habitatge (SIDH). Els procediments de desnonament i les comunicacions als serveis socials.
25. Subvencions per al pagament del cost del lloguer dels habitatges obtinguts del mercat privat per a destinar-los a les persones en situació d'emergència econòmica i social, i risc d'exclusió residencial. (GARANTIM)
26. Lloguer social obligatori; Subjectes obligats; beneficiaris; L'oferta
27. La funció social de la propietat i la utilització anòmala dels habitatges: desocupació permanent, sobreocupació i infrahabitatge. El Registre d'habitatges buits i d'habitatges ocupats sense títol habilitant. L'impost sobre els habitatges buits. Els drets de tanteig i retracte de l'Administració. L'expropiació temporal de l'ús i el lloguer forçós.
28. El parc públic i assequible d'habitatge de lloguer. El patrimoni municipal i comarcal de sòl i d'habitatge. Els allotjaments dotacionals i els habitatges d'inserció. La gestió del parc de lloguer social: adjudicació, formalització i seguiment dels contractes, revisió de rendes, morositat, gestió de la convivència i control de l'ús adequat de l'habitatge.
29. Fons Next Generation per a rehabilitació d'habitatges, si sóc lloguater/a
30. Ajuts rehabilitació. Els programes estatals i autonòmics; els programes d'ajuda a la rehabilitació residencial del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 39-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

ANNEX 6. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria d'arquitecte/a
SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Arquitecte/a
JORNADA LABORAL: 35 h setmanals en horari de matí i/o matí i tarda
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1
TITULACIÓ REQUERIDA: Grau en arquitectura, Màster Habilitant d'Arquitectura, Títol d'Enginyer de Camins, Canals i Ports o Màster en Enginyeria de Camins, Canals i Ports, o un altre títol equivalent que habiliti a l'exercici de la professió.

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació i Formació Professional que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Dirigir, coordinar, supervisar i assignar les tasques del personal de l'equip de tècnics que intervenen en la redacció dels projectes d'arquitectura o en la direcció de les obres, en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles i les actuacions dels Serveis Tècnics de la Corporació en matèria d'arquitectura i de planificació urbanística per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les seves indicacions.
- Portar a terme l'estudi, elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració del desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics i dels projectes d'arquitectura que li siguin assignats en l'àmbit dels Serveis Tècnics.
- Redactar plans especials d'edificacions ens sòls no urbanitzables, catàleg de masies.
- Formar part de l'equip tècnic de les Comissions d'avaluació ambiental i participar en la redacció dels informes corresponents.
- Assistència i emissió d'informes a les meses de contractació d'obres públiques.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries, estadístiques, certificacions i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin i emetre certificacions dins del seu àmbit.
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin al medi ambient, etc.)
- Assessorar i donar suport tècnic especialitzat, informar i representar en matèria d'arquitectura, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses i altres institucions i organismes així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Prestar assistència tècnica continuada a Ajuntaments de la comarca, dirigir-ne les obres, i realitzar altres tasques tècniques vinculades a l'execució de projectes o plans que se li enco-

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 40-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

manin segons els encàrrecs realitzats pels municipis de la comarca en matèria d'assistència tècnica,

- Totes aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Les funcions pròpies del Servei d'Assistència tècnica al ajuntaments de la Comarca (SAT) , les qual queden definides en el document de creació d'aquest servei i que a grans trets són:
- Informar en matèria d'ordenació, gestió i disciplina urbanística. Assistència urbanística als municipis de la comarca. Informar sobre la conformitat dels instruments de planejament amb la legislació vigent i la qualitat tècnica de l'ordenació projectada. Informar, supervisar i controlar els expedients de concessió de llicències d'obres (majors i menors), llicències d'activitats, llicències de primera ocupació, llicències de parcel·lació o de segregació i llicències de canvis d'ús. Tramitar les aprovacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment. Informar sobre les declaracions de ruïna.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Tercer exercici: Es desenvoluparan per escrit les proves següents:

Primera prova.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari tipus test relacionades amb el temari que s'especifica al final del present annex.

Per a la realització de la prova, es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a les dues hores.
La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova.- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari annex.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 41-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)
Cursos amb certificat d'aprofitament

Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores	0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores	0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores	0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 hores	0,50 punts

Postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball	0,50 punts
Màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball	1,00 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:

ACTIC nivell 1 (bàsic)	0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà)	0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat)	0,30 punts

En cas de presentar més d'un certificat, el Tribunal Qualificador només tindrà en compte el certificat de nivell superior d'entre els presentats.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència (puntuació màxima 2 punts)

Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional d'arquitecte, grup A1	0,2 punts/mes

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 42-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.
En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

PUNTUACIÓ FINAL:
La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:
a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
En tercer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'apartat d'experiència de la fase de concurs.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar proves complementàries que consideri adients per tal de procedir al desempat o, si s'escau, podrà dirimir l'empat mitjançant un sorteig.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 43-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

TEMARI ANNEX 6. Arquitecte/a

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. Organització municipal. Òrgans i les seves funcions. Funcionament dels òrgans col·legiats de l'administració local: el Ple i la Junta de Govern Local.
3. L'acte administratiu: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. El còmput de terminis.
4. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
5. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Principis bàsics. Tipus de contractes. Preparació i adjudicació dels contractes. Execució del contracte d'obres. Certificacions, liquidació i recepció.
6. Règim urbanístic del sòl. Classificacions i conceptes.
7. Sòl urbà: Concepte, classes i drets i deures dels propietaris.
8. Sòl urbanitzable: Concepte, classes i drets i deures dels propietaris.
9. Sòl no urbanitzable: Concepte i règim d'ús.
10. Certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
11. Els Sistemes urbanístics. General i locals
12. Planejament derivat. Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
13. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. El projecte d'obres locals ordinàries. Contingut i tramitació dels projectes.
14. Projectes d'urbanització. Objecte contingut i directrius
15. La direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.
16. Llicències urbanístiques, actes subjectesa llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
17. Actuacions subjectes a l'informe preceptiu de la Comissió territorial d'urbanisme.
18. Usos i obres de caràcter provisional. Procediment per la seva autorització.
19. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
20. Sistema de reparcel·lació. Cooperació. Compensació.
21. Reial decret 314/2006, de 17 de març d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació (i modificacions posteriors). Règim d'aplicació. Disposicions generals.
22. Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic HR, requisits bàsics front al soroll.
23. Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic HE, requisits bàsics d'estalvi d'energia.
24. Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic SI, requisits bàsics de seguretat contra incendis.
25. Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic SUA, requisits bàsics de seguretat per a l'ús accessibilitat.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 44-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

26. Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic HS, requisits bàsics de salubritat.
27. Codi Estructural: principis generals. Projecte, seguretat i durabilitat de les estructures
28. El Decret d'habitabilitat. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges. Regulació i paràmetres de l'habitatge nou i usat.
29. La Llei de promoció de l'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques. El Codi d'accessibilitat.
30. Expropiació forçosa per raons urbanístiques. Supòsits i procediment.
31. Ordres d'execució i els supòsits de ruïna.
32. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
33. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicència. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
34. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques.
35. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats, àmbit d'aplicació i el certificat de compatibilitat urbanística.
36. Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals d'ecoeficiència en els edificis.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 45-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

ANNEX 7. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria d'arquitecte/a tècnic
SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Arquitecte/a tècnic
JORNADA LABORAL: 35 h setmanals en horari de matí i/o matí i tarda
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2
TITULACIÓ REQUERIDA: Titulació de Grau en arquitectura tècnica, títol d'arquitecte tècnic, aparellador o enginyer de l'edificació, o un altre títol equivalent.

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL
Executar amb autonomia les tasques del seu àmbit funcional. Les funcions encomanades són, a títol enunciatiu però no limitatiu, tasques de gestió i tècniques, concretament i entre d'altres:

- Atenció al ciutadà.
- Complir les funcions i tasques que es poden realitzar en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius i les tasques encomanades des de l'inici d'expedient fins a la seva finalització.
- Col·laborar en la redacció de projectes i plans, a nivell de detalls constructius, càlcul d'estructures, càlcul de ferms, amidaments, pressupostos i altres en els casos pels que està facultat.
- Efectuar la tramitació derivada dels projectes i donar suport als arquitectes de la corporació.
- Dur a terme activitats tècniques de càlcul, mesuraments, valoracions, taxacions, estudis de viabilitat econòmica, plans de treball i altres treballs anàlegs.
- Realitzar peritatges, inspeccions, anàlisis de patologia i altres anàlegs i redactar els informes, dictàmens i documents tècnics corresponents.
- Dirigir, coordinar i controlar l'execució material d'obres i projectes i, verificar la correcta qualitat dels materials.
- Control de la gestió econòmica de l'obra: redactar i signar certificacions d'obra i controlar la facturació.
- Atendre consultes en matèria de la seva especialitat.
- Elaborar i valorar projectes d'obra, així com col·laborar amb els arquitectes en la redacció de determinats projectes i plans.
- Controlar la correcta execució de les obres i projectes; fer inspeccions i visites d'obra.
- Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Fer valoracions de béns immobles.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 46-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Elaborar gràfics, plànols de detalls de gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Supervisar i inspeccionar l'execució de les obres. Control de la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra i facturació.
- Control i seguiment dels Plans de Seguretat i salut de les obres. Coordinació d'obres en matèria de seguretat i salut.
- Col·laborar tècnicament amb altres empreses, entitats locals i/o altres institucions i organismes que ho requereixin. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
- Preparar clàusules tècniques dels plecs dels contractes per lliurar al Departament de Contractació per a la seva licitació.
- Elaborar l'Estudi de Seguretat, o altres documents relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
- Representar al seu superior jeràrquic i/o al servei que correspongui sempre que li sigui requerit.
- Distribuir i planificar els treballs de forma òptima per tal d'obtenir la màxima eficàcia.
- Expedir certificats de solidesa d'obres.
- Redacció de memòries valorades.
- Elaborar la documentació tècnica necessària per a la sol·licitud de subvencions en relació a obra civil, obra d'edificació i serveis públics.
- Garantir el bon funcionament del servei.
- Tramitació de cèdules d'habitabilitat.
- Tramitació de documentació de subvencions tipus Next Generation o similars.

Això no obstant, les funcions expressades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 47-56 · https://ddgi.cat/bop
BOP

amb el Decret 161/2002, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Tercer exercici: Es desenvoluparan per escrit les proves següents:

Primera prova.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari tipus test relacionades amb el temari que s'especifica al final del present annex.

Per a la realització de la prova, es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a les dues hores.
La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

Segona prova.- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari annex.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

FASE DE CONCURS:
Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)
Cursos amb certificat d'aprofitament

Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores	0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores	0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores	0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 hores	0,50 punts

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 48-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball	0,50 punts
Màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball	1,00 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:

ACTIC nivell 1 (bàsic)	0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà)	0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat)	0,30 punts

En cas de presentar més d'un certificat, el Tribunal Qualificador només tindrà en compte el certificat de nivell superior d'entre els presentats.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència (puntuació màxima 2 punts)

Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional d'arquitecte tècnic, grup A2	0,2 punts/mes

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.
En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

PUNTUACIÓ FINAL:
La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:
a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
En tercer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'apartat d'experiència de la fase de concurs.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 49-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar proves complementàries que consideri adients per tal de procedir al desempat o, si s'escau, podrà dirimir l'empat mitjançant un sorteig.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 50-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

TEMARI ANNEX 7. Arquitecte/a tècnic

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
1. Organització municipal. Òrgans i les seves funcions. Funcionament dels òrgans col·legiats de l'administració local: el Ple i la Junta de Govern Local.
2. L'acte administratiu: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. El còmput de terminis.
3. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
4. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Principis bàsics. Tipus de contractes. Preparació i adjudicació dels contractes. Execució del contracte d'obres. Certificacions, liquidació i recepció.
5. El projecte d'obres ordinàries municipals. Redacció de projectes d'obres. Tramitació administrativa. El contracte d'obres. Efectes. Actuacions i estudis previs. Avantprojecte. Replanteig del projecte. Comprovació del replanteig i inici de l'obra. Programa de treball. Suspensió del contracte d'obres.
6. Generació d'amidaments, pressupostos i bancs de preus de projectes d'obres. Treball amb programa TCQ.
7. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.
8. El preu del contracte. El pagament del preu. Finançament d'operacions preparatòries. Abonament de l'obra en l'execució. Certificació d'obres.
9. Execució i modificació dels contractes. Revisió de preus. Incidències del contracte. Modificacions, cessions i subcontractes. Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació.
10. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Els estudis de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Aprovació dels plans de seguretat i salut.
11. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
12. La Llei de promoció de l'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques. El Codi d'accessibilitat.
13. Llei d'ordenació de l'edificació: Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives per al compliment del Codi tècnic de l'edificació, Exigències bàsiques. Contingut del projecte. Documentació de seguiment d'obra.
14. Llei d'ordenació de l'edificació: Seguretat estructural. Estalvi d'energia. Seguretat en cas d'incendi. Seguretat d'ús. Salubritat. Protecció enfront el soroll.
15. El Codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Documents bàsics.
16. Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic HR, requisits bàsics front al soroll.
17. Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic HE, requisits bàsics d'estalvi d'energia.
18. Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic SI, requisits bàsics de seguretat contra incendis.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 51-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

19. Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic SUA, requisits bàsics de seguretat per a l'ús accessibilitat.
20. Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic HS, requisits bàsics de salubritat.
21. Codi Estructural. Control de qualitat de les estructures. Control d'execució, materials i documentació de l'obra.
22. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.
23. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics, de formigó o altres. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.
24. L'obra de fàbrica de maó i la volta catalana en construccions històriques.
25. L'envolvent (façanes i cobertes) i els aïllaments tèrmics i acústics. Normativa aplicada i solucions constructives.
26. Patologies de la construcció. Classificació, diagnosi i avaluació. Protecció contra les humitats.
27. Patologies dels elements de tancament de les edificacions, cobertes i façanes. Classificació, metodologia i mètodes de reparació.
28. L'enderroc i desconstrucció, normativa existent. Mètodes d'enderroc. Abocadors. Tipus. Gestió del residus.
29. El Decret 21/2006 d'ecoeficiència en els edificis. Certificat d'eficiència energètica d'edificis.
30. Les instal·lacions dels edificis. Tipus d'instal·lacions, les fonts d'energia associades i la seva normativa d'aplicació.
31. Instal·lacions contra incendis en les edificacions. Normativa bàsica. Generalitats i classificació de les instal·lacions de detecció, alarma, emergència i extinció.
32. Reforç de sòls: sistemes, usos i aplicacions. Estudi de la seva implantació.
33. Murs d'escullera i gabions en obres de vies rurals.
34. Mètodes d'aixecament topogràfic. Croquis d'edificis.
35. La figura del coordinador de seguretat i salut en fase de projecte i en fase d'execució. Obres on és d'obligat compliment. Funcions del coordinador.
36. Estudis i plans de seguretat. Requisits i normativa aplicable. Llibre d'incidències. Tècniques analítiques prèvies i posteriors a l'accident."
37. Decret d'habitabilitat i els seus annexos.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 52-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

ANNEX 8. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de Tècnic/a de grau mig, pertanyent a l'escala d'administració general, subescala tècnica mitja, grup A2, denominació d'arxiver/a.
SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició
DENOMINACIÓ DEL LLOC: Tècnic/a d'arxiu
JORNADA LABORAL: 35 h setmanals en horari de matí i/o matí i tarda
GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2
TITULACIÓ REQUERIDA: Grau en Informació i Documentació o Grau en Història o titulació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació; entre d'altres, és responsable del dipòsit del patrimoni documental (arxiu) del Consell, de garantir el seu ús, conservació, expurgació, catalogació i accés; implementa i gestiona els sistemes de gestió documental; impulsa els procediments de transferències, préstecs i consultes d'expedients i documents; elabora estudis i informes tècnics en els àmbits d'arxiu i documentació; impulsa i actualitza l'arxiu electrònic únic i la digitalització sota criteris d'autenticitat, fiabilitat, integritat, identitat, accessibilitat i usabilitat; realitza l'inventari dels expedients tot comprovant la documentació, netejant, descrivint i introduint la informació a la base de dades; unifica i normalitza criteris d'actuació i documents; col·labora en l'aplicació i posada en funcionament de la LOPD, la llei de transparència, etc.. i en les activitats i actuacions previstes en les mateixes; elabora informes, estudis, manuals i altres documents dins del seu àmbit competencial; atén i resol les peticions de consulta de documentació; atén i assessora el personal del Consell en matèria d'arxius i procediment administratiu; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

FASE D'OPOSICIÓ:
Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Tercer exercici: Es desenvoluparan per escrit les proves següents:

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 53-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Primera prova.- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament de dos casos pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari annex.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

FASE DE CONCURS:
Valoració de mèrits: Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme, l'apartat punt 7, fase de concurs, de les bases generals de la convocatòria.

Formació: (Puntuació màxima 3 punts)

Cursos amb certificat d'aprofitament

Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores	0,20 punts
Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores	0,30 punts
Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores	0,40 punts
Si la seva durada és igual o superior a 60 hores	0,50 punts

Postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball	0,50 punts
Màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball	1,00 punt

Coneixements informàtics només es valorarà l'ACTIC. En cap cas es tindran en compte els coneixements informàtics al marge d'aquests:

ACTIC nivell 1 (bàsic)	0,10 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà)	0,20 punts
ACTIC nivell 3 (avançat)	0,30 punts

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 54-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

En cas de presentar més d'un certificat, el Tribunal Qualificador només tindrà en compte el certificat de nivell superior d'entre els presentats.

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència (puntuació màxima 2 punts)

Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional de tècnic d'arxiu, grup A2	0,2 punts/mes

Caldrà acreditar l'experiència amb un certificat de temps treballat emès per l'Administració competent.
En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

PUNTUACIÓ FINAL:
La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:
a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis.
b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:
En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
En tercer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en l'apartat d'experiència de la fase de concurs.
Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar proves complementàries que consideri adients per tal de procedir al desempat o, si s'escau, podrà dirimir l'empat mitjançant un sorteig.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 55-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

TEMARI ANNEX 8. Tècnic/a d'arxiu

1. La Llei 39/2015: objecte i àmbit d'aplicació. Els interessats en el procediment administratiu. Capacitat d'obrar i representació.
2. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament. Registres administratius.
3. L'acte administratiu: concepte, requisits i eficàcia. Notificació i publicació. Nul·litat i anul·labilitat.
4. Termes i terminis administratius. Còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
5. El procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Obligació de resoldre i silenci administratiu.
6. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius: principis generals, recurs d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
7. La Llei 40/2015: principis generals. Els òrgans administratius. La competència. Delegació, avocació, encomana de gestió, delegació de signatura i suplència.
8. Els òrgans col·legiats. Funcionament. Abstenció i recusació.
9. Principis de la potestat sancionadora. Principis de la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
10. Les relacions interadministratives: principis generals. Deure de col·laboració i tècniques de cooperació.
11. Els convenis administratius: concepte, classes, requisits de validesa i eficàcia i contingut.
12. Els convenis administratius: durada, modificació, extinció, resolució i liquidació.
13. Definició d'arxiu: concepte i funcions.
14. Cicle de vida dels documents.
15. Conservació preventiva.
16. Elaboració de quadre de classificació.
17. Tria i avaluació documental.
18. Tipus de documents d'arxiu.
19. Difusió d'un arxiu.
20. Biblioteca i hemeroteca auxiliar.
21. Xarxa d'Arxius de la Generalitat de Catalunya (XAC).
22. L'Arxiu Comarcal de l'Alt Empordà.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 210 · Núm. edicte 9206 · Data 02-11-2026 · CVE BOP-2026_0_210_9206 · Pàg. 56-56 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Document signat per AGUSTI BADOSA (R: P)
en data 22/10/2026
Signat per:
Diputació de Girona