

ANUNCI

APROVACIÓ DE LES BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA O PERSONAL LABORAL FIX, LES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, ARQUITECTE/A MUNICIPAL, ENGINYER/A MUNICIPAL, EDUCADOR/A SOCIAL I PEÓ/NA BRIGADA INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DEL 2023 I 2024

EXPEDIENT: 1454-000002-2026 (X2026000860)

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament de Roda de Ter ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, els actes següents:

RESOLUCIÓ adoptada per l'Alcaldia en data 27/03/2026 sobre l'aprovació de les bases del procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per cobrir en règim de funcionari de carrera o personal laboral fix, les places d'auxiliar administratiu/va, arquitecte/a municipal, enginyer/a municipal, educador/a social i peó/na brigada incloses en l'oferta pública d'ocupació del 2023 i 2024.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial Província de Barcelona o al Butlletí Oficial de l'Estat. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Roda de Ter, 27 de març de 2026
L'Alcalde,
Toni Mas Febrer

ANNEX

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA O PERSONAL LABORAL FIX, LES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, ARQUITECTE/A MUNICIPAL, ENGINYER/A MUNICIPAL, EDUCADOR/A SOCIAL I PEÓ/NA BRIGADA INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DEL 2023 I 2024

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

1.1.- L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel procediment d'oposició lliure, per la cobertura de les següents places:



Auxiliar administratiu/va, àrea econòmica

Règim jurídic: Funcionari de carrera
Escala: Administració General
Nombre de places: 1
Grup de classificació: C2
Nivell de complement de destí: 18
Complement específic: 11.470,20 € bruts anuals
Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)

Arquitecte/a municipal

Règim jurídic: Funcionari de carrera
Escala Administració Especial
Nombre de places: 1
Grup de classificació: A1
Nivell de complement de destí: 22 (*)
Complement específic: 8169,42 € bruts anuals
Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)

Enginyer/a municipal

Règim jurídic: Funcionari de carrera
Escala Administració Especial
Nombre de places: 1
Grup de classificació: A2
Nivell de complement de destí: 20
Complement específic: 12.699,22 € bruts anuals
Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)

Educador/a social

Règim jurídic: Laboral, indefinit fix
Escala Administració Especial
Nombre de places: 1
Grup de classificació: A2
Nivell de complement de destí: 20
Complement específic: 12.370,64 € bruts anuals
Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)

Peó/na brigada

Règim jurídic: Laboral indefinit fix
Escala Administració Especial
Nombre de places: 1
Grup de classificació: AP
Nivell de complement de destí: 12
Complement específic: 10.085,38 € bruts anuals
Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)

(*) S'estableix als efectes d'aquesta convocatòria les condicions aquí exposades.

1.2.- Les funcions generals dels llocs de treball són:

Auxiliar administratiu/va, serveis econòmics:

- Comptabilitzar despeses de l'ajuntament (propostes, resolucions, nòmines, liquidacions, factures, consums, etc.), les modificacions de credits, l'incorporació de romanents de credits i tresoreria, les caixes fixes i la devolució dels ingressos indeguts o duplicats.
- Repassar, registrar i distribuir per departaments les factures de despesa que arriben a l'ajuntament, establint els corresponents venciments de pagament en cada cas i mantenint els contactes necessaris amb els proveïdors (informació, estat dels tràmits, requeriment de documentació, etc.), així com controlar-ne la seva conformitat
- Realitzar la introducció de dades en el sistema de gestió comptable per al reconeixement d'obligacions i drets.
- Donar tràmit a totes les ordres de pagament de despeses que arriben aprovades des dels diferents departaments de la corporació, comptabilitzar-les, comprovar que reuneixen tots els requisits i transmetre-les a Tresoreria.
- Donar suport al lloc d'Administratiu/iva dels serveis econòmics en l'exercici de les seves funcions, comprovant i verificant dades pressupostaries i la comptabilitat de despeses, sobretot en els tancaments dels exercicis pressupostaris
- Confeccionar llistats d'execució de despesa i remetre'ls als departaments o àmbits que els demanen.
- Donar suport auxiliar en les tasques per la tramitació i gestió de la documentació produïda o tractada a l'Àrea (registre, distribució interna o externa, ordenació, classificació, fotocòpies, etc.).
- Elaborar documents administratius, d'acord amb les indicacions formulades pel seu superior (oficis, cartes, informes, notificacions, etc.).
- Actualitzar i mantenir l'arxiu documental de l'Àrea, cercant i localitzant la informació quan sigui necessari.
- Informar i atendre el públic i personal intern, pel qualsevol canal (presencial, telefònic, telemàtic).
- 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 tècniques i organitzatives establertes per la corporació i complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions que l'Ajuntament cregui oportú encarregar-li dins del perfil professional.

Arquitecte/a municipal:

- Actuar com a referent de la seva especialitat, derivant del seu treball coneixements, experiència, criteris i directius global d'actuació aplicables a la corporació, i donar suport als processos tècnics del seu àmbit de competència.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

- Analitzar informació i elaborar informes tècnics i propostes amb contingut tècnic complex, gestionar i executar actuacions i programes, coordinar, fer el seguiment i avaluar actuacions o programes que, din el seu àmbit laboral li siguin assignats.
- Assessorar a la corporació i a altres tècnics i professionals, en les qüestions que siguin objecte de la seva família professional o de la seva especialització concreta.
- Dissenyar, planificar, dirigir i elaborar estudis, informes tècnics, projectes, memòries, càlculs, estadístiques, valoracions i propostes de divers impacte per a a la corporació, així com altres documents com plecs de clàusules, plecs tècnics o expedients de contractació en l'àmbit de la seva especialitat.
- Col.laborar en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació.
- Coordinar i supervisar els treballs de les empreses adjudicatàries.
- Col.laborar amb equips que exerceixen supervisió tècnica si s'escau, establir línies de treball, criteris i marcs de referència en l'àmbit de la seva especialització per a la transformació i millora dels serveis, processos i recursos de la corporació.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració, i realitzar altres tasques tècniques vinculades als projectes que li siguin assignats.
- Mantenir relacions amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i/o organismes) i vetllar per una comunicació fluida entre els diferents àmbits.
- Participar en reunions, comissions, mesos a les que hi sigui designat.
- Incoar, tramitar i realitzar el seguiments dels expedients administratius relacionats amb els projectes que li siguin assignats i responsabilitzar-se del compliment dels terminis.
- Desenvolupar tasques de recepció: atendre visites, gestionar trucades, ...
- Portar a terme totes aquelles funcions per a les que l'habilitat la seva titulació i que estiguin vinculades al seu lloc de treball.
- 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 tècniques i organitzatives establertes per la corporació i complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions que l'Ajuntament cregui oportú encarregar-li dins del perfil professional.



Enginyer/a municipal:

Funcions Genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Planejar i dirigir programes, projectes, obres d'instal·lacions d'actuació municipal i supervisar posteriorment la seva execució.
- Realitzar el control tècnic en la seva matèria, desenvolupant l'activitat inspectora que es duu a terme des del seu àmbit.
- Informar respecte el règim d'intervenció administrativa d'activitats a comerços, indústries i espectacles, etc.
- Emetre i signar les certificacions d'obres d'enginyeria de la seva competència.
- Participar en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, etc., implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.

I, en general:

- 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.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

- 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.

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

Educador/a social:

- Identificar les necessitats socials així com detectar i valorar les situacions de risc social individuals, familiars i/o grupals.

- Rebre i analitzar les demandes que es detecten en el treball de carrer, així com a través d'entitats, institucions, altres serveis, de persones i/o famílies en situació de risc i/o dificultat social, i les referides a menors (problemàtiques d'integració, d'absentisme, conducta, habitatge, etc.).

- Informar, assessorar i orientar a menors i a la seva família o famílies amb fills/es amb diferents problemàtiques de conducta i relació, dels recursos socials i prestacions del territori per poder facilitar la intervenció educativa.

- Aplicar i avaluar posteriorment el tractament de suport establert per a la millor integració social dels infants i adolescents atesos/es, tramitant les propostes de derivació als serveis especialitzats dels casos que així ho requereixin.

- Acollir i assessorar a les famílies novingudes sobre els serveis socials municipals (escolarització dels fills, tramitació de beques, ajuts per l'educació especial, etc.).

- Emplenar i tramitar expedients d'ajut econòmic i d'altres administracions en matèria de serveis socials com les beques.

- Dissenyar programes d'intervenció en l'àmbit dels serveis socials, així com projectes i programes d'atenció social i educativa.

- Registrar els expedients documentals dels diferents casos atesos.

- Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència.

- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.

- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.

- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació i a entitats externes

- Derivar casos i treball conjunt amb Càrites.

- Seguiment de casos en coordinació amb els centres educatius del municipi.

- 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.

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

Peó/na brigada:

Funcions Genèriques:

- Realitzar els treballs vinculats a les petites reparacions, manteniment bàsic i neteja tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.

- Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada.

- Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.

- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.

- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.

- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.

- Donar suport a les tasques de jardineria.

- 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.

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

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

- a) Ciutadania: Tenir un mínim de 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no haver superat l'edat de jubilació legalment establerta. Ser ciutadà



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

espanyol o ser nacional d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents, o dels estats que en virtut dels 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 dels espanyols i dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, 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 no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents no siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a les seves expenses.

Els ciutadans estrangers d'estats que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, només podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

b) Titulació segons categoria professional:

- Auxiliar administratiu/va, àrea econòmica: Graduat educació secundària, cicle formatiu de grau mig o equivalent.
- Arquitecte/a municipal: títol d'Arquitectura o equivalent.
- Enginyer/a municipal: Estar en possessió de la titulació de graduat en l'àmbit de l'enginyeria o enginyer tècnic industrial.
- Educador/a social: grau o diplomatura en Educació Social, o disposar d'una diplomatura o llicenciatura universitària que tingui l'habilitació pel Col·legi d'Educació Social.
- Peó/na brigada: certificat d'estudis primària o equivalent.

c) Posseir el certificat de coneixements de nivell de elemental de la llengua catalana orals i escrits segons el nivell corresponent a la plaça o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

- Auxiliar administratiu/va, arquitecte/a, enginyer/a i educador social: nivell C1 de català.
- Peó/na brigada: nivell A2 de català.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.



- d) Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Caldrà acreditar- ho mitjançant un informe mèdic favorable. En cas d'informe desfavorable, l'aspirant no serà contractat.

Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

- f) Per a la plaça d'educador/a social caldrà a més un Certificat negatiu de delictes sexuals o per tràfic d'éssers humans.
- g) Declaració jurada

On consti:

- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.
- No haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

3.1.- Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud indicant al de treball al que opten a través del catàleg de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Roda de Ter (www.rodadeter.cat), signat electrònicament amb certificat digital, o bé presencialment a les oficines municipals. No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de presentació.



El termini per a la presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial Província de Barcelona o al Butlletí Oficial de l'Estat. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Les posteriors publicacions es faran en els taulers d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal www.rodadeter.cat.

3.2.- Per participar en el concurs caldrà presentar la documentació següent:

- a) DNI de l'aspirant.
- b) Titulació acadèmica requerida.
- c) Currículum vitae.
- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell Certificat de nivell català requerit per a la plaça. En cas de no presentar-se acreditació documental caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell de coneixements de la llengua espanyola.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

3.3.- A les persones aspirants que superin la fase d'oposició se'ls requerirà la presentació de la documentació justificativa dels mèrits al·legats per a la fase de concurs. Caldrà presentar la següent:

- Certificat de serveis prestats.
- Fotocopia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació. Tenir en compte les consideracions de la sisena base.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.



En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al regim autònom.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si es possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

3.4.- Als efectes previstos al REGLAMENT (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, les persones aspirants queden informades i accepten de forma expressa que les dades personals facilitades siguin tractades per aquesta entitat amb l'única finalitat de gestionar la seva participació en el procés selectiu al qual es presenta, en els termes i condicions previstos en aquestes bases reguladores. Les seves dades podran ser cedides a altres òrgans de l'Administració Pública amb competència en la matèria, en compliment d'obligació legal.

En qualsevol moment, la persona aspirant pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les seves dades, o exercir el dret a la portabilitat d'aquestes, també té dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, www.apdcat.cat.

QUARTA. ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos que, segons preveu l'article 78.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es farà pública al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Roda de Ter i a la pàgina web del mateix, i ha de concedir un termini de 10 dies per a esmenes i reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, es dictarà resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses que serà publicada a la web de l'Ajuntament. En aquesta mateixa resolució s'indicarà la data,



hora i lloc de realització de la primera prova i es nomenaran les persones que formaran part del Tribunal de selecció.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica de la pàgina web.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1.- El Tribunal estarà format pels següents membres :

Presidència:

Secretari/a de l'Ajuntament de Roda de Ter o qui el substitueixi.

Vocals:

Tres funcionaris de carrera o personal laboral fix del mateix o superior subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Ajuntament de Roda de Ter, de la mateixa corporació o de qualsevol altra administració pública, una de les quals actuarà com a secretari/ària del tribunal.

Un/a funcionari/a de carrera o laboral fix del mateix o superior subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

5.2. De tots els membres titulars es designaran els corresponents suplents.

5.3. Les persones membres de l'Òrgan de Selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

5.4. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de, com a mínim, la meitat dels seus membres titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

5.5. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'especialistes que col·laborin en l'execució de les proves el quals podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant del tribunal, però no de vot.

5.6. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

5.7. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes als arts. 23 i 24 de la Llei de règim jurídic del sector públic.

5.8. L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

5.9. En el procés selectiu podrà assistir, amb veu però sense vot, una persona designada per la representació sindical que actuarà en el procés selectiu a títol individual.

SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1. El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua catalana per aquelles persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell de català corresponent, proves teòriques i pràctiques, i entrevista competencial.

6.2. Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell requerit per la plaça de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de A2 o C1 de llengua catalana o equivalent.

L'òrgan de selecció podrà optar per fer aquesta prova al final del procés només a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell i tinguin la possibilitat d'obtenir la puntuació més alta.

6.3. Segona fase: proves teòriques i pràctiques (30 punts)

Prova teòrica (10 punts)

La prova teòrica, que consistirà en contestar per escrit un **qüestionari**, en català, de 20 preguntes alternatives amb 4 respostes de les quals únicament una serà correcta sobre el contingut del temari general d'aquesta convocatòria i les tasques a desenvolupar. Les respostes incorrectes descomptaran 0.25 punts.

L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 5 punts.



Prova pràctica real (20 punts)

Per a cadascuna de les places convocades es realitzarà unes proves pràctiques sobre el temari específic de l'annex i les funcions pròpies del llocs de treball.

La durada de la prova serà la determinada pel tribunal, sent un màxim de 120 minuts.

L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts i per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 10 punts.

6.3. Segona fase: concurs (màxim 15 punts)

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

La puntuació màxima serà de 15 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a. Mèrits professionals: fins un màxim de 10 punts:

a.1. Serveis prestats en ajuntaments, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes treballat (30 dies). Puntuació màxima 10 punts.

a.2. Serveis prestats en altres administracions públiques i a la resta del sector públic, desenvolupant les funcions corresponents al lloc de treball, a raó de 0,15 punts per mes treballat (30 dies). Puntuació màxima 8 punts.

a.3. Serveis prestats en empreses privades en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat (30 dies). Puntuació màxima 5 punts.

b. Mèrits formació: fins un màxim de 3 punts

Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada fins a 9 hores: 0,05 punts.
- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,25 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,40 punts.



- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.

Es valorarà formació realitzada els últims 10 anys.

c. Altres mèrits: fins un màxim de 2 punts

c.1. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà acumulativament: certificat bàsic: 0,50 punts; mitjà: 0,50 punts addicionals; avançat: 0,50 punts addicionals, fins a un màxim d'1,5 punts.

c.2. Per experiència acreditada de treball amb gestor d'expedients i/o mètode e-set: 2 punts. Caldrà en aquest cas presentar per a la seva acreditació certificat del Consorci Administració Oberta de Catalunya o, en cas, d'haver-se cursat a la pròpia administració convocant no caldrà presentar el certificat acreditatiu i es substituirà per un informe de la secretaria-intervenció.

6.4. Tercera fase: Entrevista per competències (màxim de 3 punts)

El Tribunal convocarà als aspirants que hagin superat les proves anteriors a una entrevista per competències, per tal d'avaluar actituds i comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball.

Les entrevistes per competències són una tècnica d'avaluació en què els/les entrevistadors/es formulen preguntes específiques destinades a avaluar les habilitats i comportaments dels/les candidats/es en situacions concretes. Es tindran en compte les competències assignades al lloc de treball, d'acord amb el detall de l'annex 2.

SETENA. PROPOSTA

L'òrgan tècnic de valoració realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a l'alcaldia, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si consideres que cap d'elles assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

En cas d'empat les puntuacions es prioritzarà la persona que hagi obtingut la major puntuació en els serveis prestats a l'Ajuntament de Roda de Ter com a personal funcionari o personal laboral interí en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria, en els últims 5 anys.

VUITENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada



segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricta ordre de puntuació.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

Es constituirà una borsa de treball amb la resta d'aspirants que hagin superat les proves. Aquesta borsa tindrà prioritat sobre les altres borses de treball que no hagin caducat.

NOVENA. PERIODE DE PROVA

9.1. Les persones contractades en el marc d'aquesta convocatòria estan subjectes a un període de prova inicial durant els primers 3 mesos.

No obstant això, en quedaran exempts els aspirants que hagin acreditat haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst de prova.

9.2. En cas que el treballador no superés el període de prova, el seu responsable emetrà un informe i el treballador serà degudament informat.

DESENA. RÈGIM DE RECURSOS

10.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

10.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcalde/essa-President/a de la corporació.



10.3 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Roda de Ter, a la data de la signatura electrònica.

ANNEX 1. TEMARIS

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (Àrea econòmica)

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
2. El municipi. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Els drets dels estrangers.
3. El municipi. Les competències municipals. Competències pròpies i delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris.
4. Òrgans de govern municipals. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local i els tinents d'alcalde. Òrgans complementaris. Els grups municipals. El Consell Obert. Altres règims especials.
5. L'acte administratiu. Concepte i classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
6. La invalidesa de l'acte administratiu. Nul·litat de ple dret, anul·labilitat i la rectificació d'errors. La conservació, la transmissibilitat, la conversió i la convalidació.
7. El procediment administratiu comú. Disposicions generals. Règim jurídic dels interessats. Mitjans electrònics en el procediment administratiu comú, l'Administració electrònica. Els registres administratius. Les fases del procediment administratiu. El silenci administratiu.
8. La Llei de Contractes del Sector Públic. Principis generals de la contractació del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans competents en matèria de contractació.
9. La contractació pública: classes de contractes, el preu dels contractes, el valor estimat dels contractes i el pressupost base de licitació.

Temari Específic

10. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. La despesa pública local.
11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències. Potestat sancionadora.
12. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
13. El Pressupost de les entitats locals: Contingut, elaboració i aprovació. Els crèdits i les seves modificacions. Execució i liquidació. Compte general.
14. La Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general. El control i la fiscalització.
15. Béns patrimonials de les entitats locals.
16. La funció pública local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció.

17. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisicions i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat Social.
18. Atenció al ciutadà. Acollida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa. Administració electrònica.
19. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
20. La protecció de dades de caràcter personal: legislació i principis reguladors de la protecció de dades. Llei orgànica 3/2018. L'autoritat Catalana de Protecció de Dades. Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril.

ARQUITECTE/A MUNICIPAL

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
2. L'Administració local: concepte i ens que la integren.
3. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi: concepte i elements. El territori municipal. La població municipal. Drets i deures dels veïns.
5. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
6. Les competències municipals: concepte i classes.
7. El funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions.
8. La potestat reglamentària de l'administració local. Ordenances i reglaments: classes, procediment d'elaboració i aprovació.
9. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost.
10. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals.
11. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local.
12. L'activitat administrativa: principis i formes d'activitat. L'activitat de limitació o de policia. L'activitat arbitral. L'activitat de servei públic. L'activitat de foment.
13. El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives.
14. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
15. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.
16. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
17. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu.
18. La responsabilitat de les administracions públiques: concepte i característiques. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
19. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de la ciutadania.
20. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. La seu electrònica. La carpeta del ciutadà.

21. El personal al servei de les corporacions locals. Accés a l'ocupació pública. La selecció de personal: sistemes i requisits de participació. La promoció interna.
22. Drets i deures del personal al servei de l'administració local. El règim disciplinari dels empleats públics.
23. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjecte a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat.
24. Els principis generals de la contractació del sector públic. Les parts contractants. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions i classificació. La successió del contractista. Els òrgans de contractació
25. Classes d'expedients de contractació. Procediment i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació.
26. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració.
27. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis. Els contractes mixtos.
28. Formalització dels contractes administratius. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes. La subcontractació.
29. El reglament europeu de protecció de dades: àmbit d'aplicació i principis. Drets de rectificació, supressió, limitació del tractament i portabilitat de les dades. Drets d'oposició i decisions individuals autoritzades.
30. Transparència i bon govern. La Llei 19/2014 de transparència: objecte i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública: límits i accés parcial. Requisits de les sol·licituds d'informació pública.

Temari específic

31. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme i posteriors modificacions. Principis generals de l'actuació urbanística
32. Planejament urbanístic municipal. Plans d'Ordenació Urbana Municipal. Plans Parcial urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana. Polígons d'actuació urbanística.
33. Règim urbanístic i classificació del sòl: règim urbanístic i classificació del sòl.
34. El règim urbanístic del sòl: sistemes urbanístics generals i locals.
35. El règim urbanístic del sòl: aprofitament urbanístic.
36. El règim urbanístic del sòl: drets i deures de les persones propietàries en sòl urbà.
37. El règim urbanístic del sòl: drets i deures de les persones propietàries en sòl urbanitzable.
38. El règim urbanístic del sòl: drets i deures de les persones propietàries en sòl no urbanitzable
39. Gestió urbanística: sistema d'actuació per reparcel·lació i sistema per expropiació. Objecte, efectes, criteris i modalitats.
40. Execució del planejament. Projectes i obres d'urbanització. Contingut i abast. Concepte i condició de solar.
41. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme. Suspensió de la tramitació d'instruments urbanístics i de l'atorgament de llicències. Terminis de suspensió de tramitacions i de llicències
42. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals i procediments.



43. Protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Prescripció de l'acció de restauració i de l'ordre de restauració. Revisió de llicències i ordres d'execució. Actes nuls.
44. Memòries valorades i projectes d'obres municipals. Contingut. Càlculs justificatius. Plànols. Planificació temporal. Plec de Condicions. Amidaments i pressupostos.
45. Obres dels ens locals: Comprovació i replanteig. Implantació i senyalització d'obres. Comunicacions veïnals. Programa de treball. Amidaments i certificacions d'obra. Pla de control de qualitat. 39. Obres dels ens locals: Preus no previstos en el contracte. Modificacions de projectes i de contractes. Revisió de preus. Actes TIC. Recepció i lliurament.
46. Els instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.
47. Espai públic. Vials i zones verdes. Seccions tipus. Rasants. Voreres i calçades.. Ferms. Xarxes de serveis urbanístics.
48. Accessibilitat l'espai públic. La Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats.
49. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): documents bàsics i exigències bàsiques.
50. Accessibilitat l'espai públic. La Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats.
51. Sistemes d'informació geogràfica. Concepte. Funcions. Utilitats per les administracions i els ciutadans.
52. Regulació sobre recollida, tractament i eliminació de residus industrials. Gestió dels residus urbans. Sistemes de recollida i de selecció. Gestió d'altres residus: construcció-demolició, voluminosos, llots d'EDAR, vehicles fora d'ús, olis usats, residus sanitaris, residus d'origen animals, pneumàtics fora d'ús, REE i piles.
53. La gestió de la via pública. Ordenances i regulació. Tipologia. Objecte.
54. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis: objecte, finalitat i àmbit d'aplicació i condicions del projecte. Relació entre el compliment de l'esmentada normativa i la llicència municipal d'obres.
55. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): documents bàsics i exigències bàsiques. Aplicació del CTE en el control municipal de projectes i obres.
56. Llei 38/1999 de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació. Principis generals i característiques.
57. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, que estableix les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció.
58. La planificació territorial a Catalunya, marc legal vigent. Aspectes claus de l'ordenació territorial i urbanística. Desenvolupament de la planificació territorial.
59. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre la protecció de la legalitat urbanística. Intervenció per restablir la legalitat urbanística vulnerada. La inspecció urbanística: competència, facultats, actes d'inspecció i informes d'inspecció, valor probatori dels actes i els informes.
60. Reial Decret Legislatiu 7/2015. Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.
61. Directrius per al planejament urbanístic. Regles d'interpretació del planejament urbanístic.
62. Planejament urbanístic: actes preparatoris per a la formulació i tramitació de les figures de planejament. Vigència i revisió. Modificació de les figures de planejament urbanístic.
63. Certificats d'aprofitament urbanístic.
64. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents.

65. Gestió urbanística: ocupació directa.
66. Autoritzacions d'usos i obres de caràcter provisional.
67. Actes subjectes a llicència o règim de comunicació.
68. Les autoritzacions de primera ocupació. Naturalesa i procediment per l'atorgament.
69. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable i en sòl urbanitzable delimitat. Procediments i tramitacions segons diferents actes.
70. La intervenció en l'edificació i l'ús del subsòl: divisió de terrenys segons els diferents règims urbanístics. Concepte de parcel·lació urbanística
71. Les ordres d'execució. Deure de conservació. Circumstàncies que modulen la responsabilitat, responsables, òrgans competents, classes de tramitació, concurrència de il·lícit penal. L'acció pública. Els delictes ambientals i urbanístics. Règim de la declaració de ruïna. Classes i tramitació.
72. Actes de conservació, rehabilitació i protecció urgents. Adopció de mesures en casos de sinistres: incendi, esfondrament, etc.
73. Patologies estructurals. Classificació i causes. Interpretació de fissures. Patologies a llarg termini. Patologies no estructurals. Classificació i causes.
74. LLEI 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Competències locals. Instruments de planificació i programació d'habitatge.
75. Decret 141/2012 d'habitabilitat. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges. La cèdula d'habitabilitat. La cèdula de segona ocupació. Paràmetres d'habitabilitat vigents en habitatges d'obra nova. Paràmetres d'habitabilitat vigents en habitatges usats i habitatges reformats o rehabilitats en edificis existents.
76. DECRET 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. Criteris generals d'aplicació de la normativa d'accessibilitat a les activitats en edificis existents. Condicions d'accessibilitat de l'accés i accessibilitat de les cambres higièniques en establiments d'ús públic
77. Reglament d'Obres, activitats i serveis dels ens locals. Títol I Obres locals. Títol II. Capítol 3. Llicències i altres actes de control preventiu.
78. Obres dels ens locals: definició, classes, característiques i règim aplicable.
79. Obres dels ens locals: les obres locals ordinàries, definició i classificació. Definició dels agents implicats en l'execució d'una obra ordinària.
80. Obres dels ens locals: El projecte d'edificació. Documentació. La memòria. El plec de condicions. El pressupost. La documentació gràfica.
81. Rehabilitació d'edificis en l'activitat de l'administració local. Intervenció en les estructures, cobertes, façanes, interiors. Tipologies constructives. Criteris de rehabilitació i tècniques de rehabilitació.
82. Rehabilitació energètica en els edificis existents. Certificats energètics dels edificis.
83. Sistemes de construcció i rehabilitació amb estructures de fusta.
84. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments. Sostenibilitat a la construcció. Materials de construcció sostenibles. Paràmetres d'eco eficiència.
85. Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica. Activitats innòcues i de baix risc.79.
86. POUM de Roda de Ter.
87. Decret Llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials.
88. Patrimoni dels ens locals: béns que integren el patrimoni local, classes i característiques. Patrimonis especials. El patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge, conceptes i característiques específiques. El patrimoni històric- artístic, concepte.

89. Patrimoni dels ens locals: tràfic jurídic dels béns locals, formes d'adquisició.
90. Patrimoni dels ens locals. L'inventari: què ha de comprendre, quan s'ha de rectificar i comprovar i quina estructura i dades ha de contenir.

ENGINYER/A MUNICIPAL

Temari general

1. La constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts d'autonomia.
3. L'estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El municipi: conceptes i elements. Les competències municipals
5. L'organització municipal: El Ple, la Junta de Govern local, l'Alcalde/essa, els Tinents/es d'Alcalde, els Regidors/es.
6. La funció pública. Drets i deures del personal al servei de l'administració.
7. L'administrat: concepte i classes. La capacitat d'administrat. Actes jurídics de l'administrat.
8. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu.
9. El procediment administratiu
10. Hisendes locals: classificació dels ingressos. La despesa pública local.
11. Hisendes locals: taxes i preus públics
12. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjecte a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat.
13. Els principis generals de la contractació del sector públic. Les parts contractants. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions i classificació. La successió del contractista. Els òrgans de contractació
14. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. La seu electrònica. La carpeta del ciutadà.
15. L'Ajuntament de Roda de Ter, característiques del terme municipal, extensió i nuclis que conformen el territori municipal. Els carrers i els equipaments municipals.

Temari específic

16. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals en allò que fa referència a les llicències d'obres i activitats.
17. La Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Tipus d'activitats, procediments de tramitació, inspeccions inicials i periòdiques. Control i inspecció de les activitats segons el seu règim d'intervenció. Plans d'inspecció d'activitats: cens d'activitats i metodologia per a la seva elaboració, procediment i actes d'inspecció.
18. Llei 11/2009 de 6 de juliol i Decret 112/2010 de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
19. La Llei 18/2020 de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. Règims d'intervenció administrativa.
20. Intervenció administrativa en les activitats en els establiments comercials. El Decret Llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials. La Llei 18/2017, d'agost, de comerç.
21. Decret 159/2012, de 20 de novembre, d'establiments d'allotjament turístic i d'habitatge d'ús turístic. Visió general, registre general de turisme de Catalunya, classificació dels establiments d'allotjament turístic, règims d'intervenció administrativa.

22. Llei 16/2009, del 22 de juliol, dels centres culte.
23. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
24. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos. Objecte i principis generals. Competències. Zonificació acústica del territori.
25. Aïllament acústic a les activitats, instal·lacions i infraestructures.
26. Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.
27. Decret 190/2015, de 25 d'agost, de desplegament de la Llei 6/2001. Reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exterior i les seves instruccions tècniques complementàries, Reial decret 1890/2008.
28. Enllumenat públic municipal. Conceptes luminotècnics. Sistemes d'enllumenat i materials. Tipus i característiques. Càlculs bàsics.
29. Codi Tècnic de l'edificació. Document bàsic SUA seguretat d'utilització i accessibilitat. Accessibilitat. La Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat. Supressió de barreres arquitectòniques. Accessibilitat en espais urbans. L'OM VIV/561/2010 i Decret 209/2023 pel qual s'aprova el Codi d'Accessibilitat de Catalunya.
30. Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques DBSUA: seguretat d'utilització i accessibilitat. Seguretat enfront del risc de caigudes, impactes, atropament, empresonament, il·luminació inadequada i alta ocupació.
31. Salubritat. Exigència bàsica HS3 "Qualitat d'aire interior" en l'àmbit d'aplicació de les activitats.
32. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic HE estalvi d'energia i secció HE1 limitació de la demanda energètica.
33. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic HR de protecció contra el Soroll.
34. Reial decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (RIPCI).
35. Reial decret 164/2025, de 5 de març, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments Industrials. (RSCIEI).
36. Codi tècnic de l'edificació: Seguretat en cas d'incendi. Exigències Bàsiques SI 1 i SI2. Propagació interior i exterior. Exigència Bàsica SI3. Evacuació d'ocupants.
37. Codi tècnic de l'edificació: Seguretat en cas d'incendi. Exigència Bàsica SI 4. Instal·lacions de protecció contra incendis.
38. Codi tècnic de l'edificació: Seguretat en cas d'incendi. Exigències Bàsiques SI 5 i SI 6. Intervenció dels bombers i resistència al foc de l'estructura.
39. La Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental de plans i programes.
40. El Decret 155/2014, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el contingut mínim per a l'elaboració i l'homologació dels plans de protecció civil municipals i s'estableix el procediment per a la seva tramitació conjunta. El Document Únic de Protecció Civil Municipal (DUPROCI).
41. Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
42. Reial decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic de baixa tensió i les instruccions tècniques complementàries (ITC).
43. Instal·lacions interiors o receptors d'energia elèctrica. Prescripcions generals. Proteccions contra sobreintensitat i sobretensions.
44. Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions tèrmiques dels edificis (RITE) Tipus de sistemes. Bombes de calor, producció de calor amb calderes. Tipologia de calderes.



45. Les instruccions complementàries de les instal·lacions tèrmiques (ICT). Protocols de manteniment de sistemes de calefacció i climatització. Normativa d'aplicació.
46. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.
47. L'estudi d'impacte ambiental: objectiu i contingut. Estudi del medi i anàlisi d'alternatives. Identificació i avaluació d'impactes. Mesures preventives, correctores i compensatòries.
48. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. L'Ordenança sobre Obres, Instal·lacions i Serveis en el domini públic municipal.
49. Sistemes constructius per l'execució de les canalitzacions d'aigua, electricitat, gas, telèfon i fibra òptica. Galeries de serveis.
50. Les xarxes de clavegueram: Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals. Anàlisi i dimensionat d'una xarxa d'evacuació d'aigües residuals i de pluja.
51. Gestió de xarxes de serveis urbans: Mètodes i procediments de manteniment.
52. Llei de Mobilitat. Els Estudis d'Avaluació de la Mobilitat Generada (EAMG). Els plans de mobilitat urbana.
53. Contractació d'obres a les corporacions locals. Projectes d'obres, avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Supervisió del projecte i aprovació tècnica.
54. Organització, seguiment i control de l'execució de projectes: tramitació dels projectes i seguiment de les obres ordinàries d'infraestructures o elements d'urbanització, conservació millora, i projectes d'urbanització.
55. Control econòmic i dels terminis d'execució d'obra. El replanteig, les certificacions i els preus contradictoris. La revisió de preus, recepció i liquidació de l'obra. Els modificats i complementaris. Conservació durant el període de garantia.
56. Manteniment en edificis municipals i les seves instal·lacions. La gestió del manteniment. Tipus de manteniment. Manteniment de les instal·lacions i edificis. Metodologia i anàlisi d'errades.
57. Reial decret 390/2021 pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
58. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals.
59. Reial Decret 88/2013 de 8 de febrer, pel qual s'aprova la instrucció Tècnica Complementària AEM1 "Ascensors" del Reglament d'aparells d'elevació i manutenció, aprovat pel Reial Decret 2291/1985, de 8 de novembre. Ordre EMO/254/2013, de 10 d'octubre, per la qual es regula l'aplicació a Catalunya del Reial Decret 88/2013, de 8 de febrer, pel qual s'aprova la Instrucció tècnica complementària AEM 1 "Ascensors" de Reglament d'aparells d'elevació i manutenció, aprovat pel Reial decret 2291/1985, de 8 de novembre.
60. Instal·lacions d'aigua calenta sanitària (ACS). Càlcul i disseny. Tipus d'instal·lacions. Normativa d'aplicació. Legionel·la, prevenció i control. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació i protocols d'actuació.

EDUCADOR/A SOCIAL

Temari general

1. La constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts d'autonomia.
3. L'estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El municipi: conceptes i elements. Les competències municipals

5. L'organització municipal: El Ple, la Junta de Govern local, l'Alcalde/essa, els Tinents/es d'Alcalde, els Regidors/es.
6. La funció pública. Drets i deures del personal al servei de l'administració.
7. L'administrat: concepte i classes. La capacitat d'administrat. Actes jurídics de l'administrat.
8. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu.
9. El procediment administratiu
10. Hisendes locals: classificació dels ingressos. La despesa pública local.
11. Hisendes locals: taxes i preus públics
12. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjecte a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat.
13. Els principis generals de la contractació del sector públic. Les parts contractants. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions i classificació. La successió del contractista. Els òrgans de contractació
14. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. La seu electrònica. La carpeta del ciutadà.
15. L'Ajuntament de Roda de Ter, característiques del terme municipal, extensió i nuclis que conformen el territori municipal. Els carrers i els equipaments municipals.

Temari específic

16. El Sistema Català de serveis socials. Definició i composició, competències de les administracions públiques. Competències dels municipis en l'àmbit dels serveis socials bàsics. El finançament dels serveis socials bàsics.
17. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars del dret a accedir als serveis socials. Dret d'accés als serveis socials.
18. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
19. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Deures amb relació als serveis socials.
20. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial.
21. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials. Prestacions del sistema públic de serveis socials. Prestacions de servei. Prestacions econòmiques. Prestacions tecnològiques.
22. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics. Funcions, organització, equips i serveis que contempla. Els serveis socials especialitzats. Funcions.
23. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Descripció del capítol IV: Infraccions i sancions dels usuaris o beneficiaris de prestacions.
24. Evolució socio-demogràfica de la població de Roda de Ter. (2000-2025).
25. Decret 142/2010, d'11 d'octubre: Cartera de Serveis Socials.
26. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència.
27. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista de Catalunya. Competències dels serveis socials bàsics. La intervenció en situacions d'urgència en aquest àmbit. Circuits d'atenció a dones en situació de violència masclista. Cartera específica de serveis socials per dones en situació de violència masclista els seus fills i filles. Descripció, objectius i funcions. La intervenció en els centres municipals d'atenció a les dones: característiques, abordatge i avaluació.
28. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de gènere.
29. Llei orgànica 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets LGBTI per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

30. Llei 4/2016 del 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial.
31. 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
32. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.
33. Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies: Destinataris de les mesures de suport a les famílies.
34. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència (LAAD). Drets i obligacions de les persones en situació de dependència.
35. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència (LAAD). Descripció dels Graus de dependència.
36. Procés de la modificació de la capacitat a Catalunya (incapacitacions).
37. Les discapacitats. Recursos, intervenció assistencial i preventiva.
38. Reglament de Prestacions Econòmiques de Caràcter Social municipals.
39. Conceptes i indicadors de vulnerabilitat social i d'exclusió social.
40. Funció del/a educador/a social dels serveis bàsics d'atenció social.
41. L'entrevista en serveis socials. Concepte. Diferents models d'entrevista, la recollida de dades i la confidencialitat.
42. L'informe social.
43. L'atenció individualitzada/familiar, el treball grupal i la intervenció comunitària.
44. El treball en equip als serveis bàsics d'atenció social.
45. Les Diputacions i les polítiques d'acció social.
46. Coordinació i treball interinstitucional entre el Consorci Osona Serveis Socials i l'Ajuntament de Roda de Ter en matèria de serveis socials.
47. Coordinació diferents serveis municipals. Treball interdepartamental.
48. La intervenció social i els plans de treball amb els ciutadans i ciutadanes.
49. La mediació com a eina d'intervenció social.
50. El treball en xarxa en l'educació social. El treball amb el sistema escolar: comissions socials.
51. Abordatge de l'absentisme escolar. Factors de risc. Abordatge socioeducatiu, en l'entorn familiar, escolar i de barri. Pla absentisme escolar.
52. Processos d'intervenció amb l'EAIA, El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Procés d'intervenció de l'EAIA en els casos. Interdisciplinarietat. Relació amb altres serveis. Criteris de prioritització. Professional referent del cas.
53. El treball social comunitari. Concepte. Característiques. La participació ciutadana en la intervenció comunitària. Criteris bàsics en la intervenció grupal i comunitària des del Treball social amb perspectiva de gènere.
54. El treball social comunitari a Roda de Ter. Projectes i actuacions.
55. La xarxa de Salut Mental: Serveis d'assistència a infants i joves.
56. La inserció sociolaboral: xarxa de recursos públics i entitats del tercer sector a la comarca d'Osona.
57. La inserció sociolaboral: paper dels professionals dels serveis socials municipals.
58. Recursos municipals i comarcals de l'habitatge. Pisos socials i transitoris de caràcter municipal. Gestió i forma d'accés.
59. Pla Local de Joventut de Roda de Ter.
60. Deontologia i ètica professional. El codi d'ètica i la responsabilitat de l'educador/a social amb l'usuari, les institucions i altres professionals.

PEÓ/NA BRIGADA

Temari general

1. El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències pròpies.
2. L'organització municipal. L'Alcalde/essa, Tinents d'Alcalde i Regidors. La Junta de Govern Local i el Ple municipal.
3. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual. Riscos específics del lloc de treball.
4. Coneixement del municipi de Roda de Ter: equipaments públics, entitats municipals i llocs d'interès.
5. La gestió de residus. Tipus de residus i mètode de gestió
6. Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

Temari específic

7. Coneixements bàsics de treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general.
8. Coneixements bàsics sobre manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública.
9. Coneixements bàsics de les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
10. Eines manuals i eines mecàniques utilitzades. Transport, ús i manteniment de les mateixes.
11. Coneixements bàsics de pintura, instal·lacions elèctriques i d'aigua, construcció i soldadura.
12. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució.

ANNEX 2. COMPETÈNCIES

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (Àrea econòmica)

Competència	Descripció	Valoració
Efectivitat individual	Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.	0 a 1'5 punt
Aprenentatge permanent	Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.	0 a 0,5 punts
Treball en equip	Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.	0 a 1 punt

ARQUITECTE/A MUNICIPAL

Competència	Descripció	Valoració
Efectivitat individual	Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.	0 a 1 punts
Aprenentatge permanent	Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.	0 a 0,5 punts
Orientació de servei a la ciutadania	Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.	0 a 0,5 punts
Treball en equip	Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.	0 a 0,5 punts
Direcció de persones	Capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.	0 a 0,5 punts

ENGINYER/A MUNICIPAL

Competència	Descripció	Valoració
Efectivitat individual	Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.	0 a 1 punts
Aprenentatge permanent	Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.	0 a 0,5 punts
Orientació de servei a la ciutadania	Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.	0 a 0,5 punts



Treball en equip	Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.	0 a 0,5 punts
Direcció de persones	Capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.	0 a 0,5 punts

EDUCADOR/A SOCIAL

Competència	Descripció	Valoració
Comunicació interpersonal i empatia	La capacitat per interaccionar i establir vincles amb altres persones de l'entorn laboral de manera satisfactòria i constructiva.	0 a 1 punt
Efectivitat individual	Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.	0 a 0,5 punts
Aprenentatge permanent	Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.	0 a 0,5 punts
Orientació de servei a la ciutadania	Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.	0 a 0,5 punts
Treball en equip	Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.	0 a 0,5 punts

PEÓ/NA BRIGADA

Competència	Descripció	Valoració
Efectivitat individual	Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.	0 a 1'5 punt



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

Aprenentatge permanent	Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.	0 a 0,5 punts
Treball en equip	Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.	0 a 1 punt