AJUNTAMENT DE RODA DE TER

ANUNCI

SOBRE L'ACORD RELATIU A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, D'UNA PLAÇA INTERINA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC

EXP. 1458-000016-2026 (X2026002837)

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

RESOLUCIÓ adoptada per l'Alcaldia en data 23/10/2026 sobre l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs de mèrits, d'una plaça interina d'arquitecte/a tècnic.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB. Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Roda de Ter, 23 d'octubre de 2026

L'alcalde,

Toni Mas Febrer

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, D'UNA PLAÇA INTERINA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC

EXP. 1458-000016-2026 (X2026002837)

1. OBJECTE

És objecte d'aquestes bases la regulació de la convocatòria de concurs per a cobrir la plaça d'arquitecte/a tècnic/a, funcionari interí, escala d'administració Especial, subescala tècnica, grup A2.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

Arquitecte/a tècnic

Funcionari de l'Escala Administració Especial
Nombre de places: 1
Grup de classificació: A2
Nivell de complement de destí: 20
Jornada: Completa (35 hores setmanals)

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610158418 | Pàg. 1-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball d'arquitecte/a tècnic seran les descrites a continuació:
Funcions Genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació, segons les indicacions del Cap de l'Àrea.

- Donar suport en la direcció i gestió dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius.

- Elaborar i executar el pressupost de l'àmbit, així com la realització de la memòria anual.

- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.

- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des de l'àmbit segons els grau d'especialització que requereixin.

- 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.

- Revisar el funcionament general de la unitat per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.

- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.

- 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:

- Dirigir, supervisar, coordinar i assessorar tècnicament els treballs d'obres i manteniment.

- Coordinar i fer seguiment i avaluació de les revisions i controls legals necessaris per al correcte funcionament dels edificis, instal·lacions, equipaments i espais municipals.

- Efectuar la direcció i control d'obres públiques.

- Informar els expedients de l'àmbit que li siguin encomanats (vinculats a llicències, obres, ordres d'execució, legalitat urbanísitica o planejament), inclosos els disciplinaris o sancionadors, i fer-ne el seguiment tècnic.

- Redactar projectes d'obra, valoracions, amidaments, etc.

- Practicar inspeccions i controls diversos relacionats amb els informes i expedients del seu àmbit.

- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i 'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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.

- 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

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610158418 | Pàg. 2-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.
b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
c) Estar en possessió de titulació universitària en Arquitectura tècnica, segons la normativa vigent.
d) Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
   Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1- Nivell de suficiència, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

5.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de a la pàgina web de l'Ajuntament http://www.rodadeter.cat. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-9 | CVE 202610158418 | Data 26-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció poden optar per un dels dos sistemes: presencialment a les oficines municipals, o bé telemàticament a través d'una instancia genèrica de la web de l'Ajuntament de Roda de Ter.

El termini de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

A la instància s'acompanyarà:

1. La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides en la base segona:
- Fotocòpia del DNI
- Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigit en la convocatòria
- Fotocòpia de la titulació universitària exigida.
- Currículum vitae.

2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.

- Certificat serveis prestats. O bé certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

- Certificats de les formacions realitzades pel candidat i acreditacions d'altres mèrits.

Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/ada per tal que en el termini màxim de cinc dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'advertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent:

- President/a: el/la secretari/ària de la Corporació. Suplent: un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Roda de Ter amb la mateixa o superior categoria.
- Vocals:
  - Un/a funcionari/ària designat per l'Ajuntament de Roda de Ter. Suplents: un/a funcionari/ària designat per l'Ajuntament de Roda de Ter.
  - Un/a funcionari/ària d'una altra Administració Pública d'igual grup. Suplent: un/a funcionari/ària d'una altra Administració Pública d'igual grup.

- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària o personal laboral de l'Ajuntament de Roda de Ter. Suplent: Un/a funcionari/ària o personal laboral de l'Ajuntament de Roda de Ter.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-9 | CVE 202610158418 | Data 26-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la seva decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris per garantir el desenvolupament del procés selectiu establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà mitjançant resolució de l'alcaldia la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no se n'hi presenten, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà definitiva sense necessitat de nova resolució i publicació. Si se'n produeixen l'alcalde ha de resoldre definitivament, corregint la llista d'admesos i exclosos que s'haurà de tornar publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la designació nominal del Tribunal de selecció, així com el dia de la seva constitució.

8.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Fase de concurs puntuació màxima 20 punts

Valoració de mèrits: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral. **Fins a un màxim de 14 punts.**

    1.1. Per serveis prestats com a arquitecte/a tècnic a l'administració pública, a raó de 0,5 punts per mes treballat fins a un màxim de **14 punts**.
    1.2. Per serveis prestats com a arquitecte/a tècnic a l'àmbit privat, a raó de a raó 0,25 punts per mes treballat fins a un màxim de **7 punts**.

2. Formació. **fins a un màxim de 4 punts.**

    Es valorarà formació realitzada els últims 15 anys.
    2.1. Per la realització de Màsters en matèries relacionades amb la plaça convocada: 1 punt per cadascun, fins un màxim de 2 punts.
    2.2. Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de 4 punts, a raó d'0,005 punts per hora.

3. Altres mèrits al·legats a valorar, fins a un màxim de **2 punts**.

    3.1. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà només el certificat de més nivell.
    Certificat mitjà: 0,5 punts
    Certificat avançat: 1 punt

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-9 | CVE 202610158418 | Data 26-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

3.2. 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 on treballava caldrà presentar el certificat acreditatiu de la secretaria-intervenció.

Forma d'acreditar els mèrits en fase de concurs:

a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis i la seva dedicació.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos i el contingut del curs. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

9.- PERSONA SELECCIONADA. CREACIÓ BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web la llista de persones candidates per ordre descendents de puntuació final.

L'aspirant proposat haurà de presentar en el termini de 5 dies naturals des de la publicació els documents acreditatius de compliment de les condicions exigides a la base segona i en especial:

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-9 | CVE 202610158418 | Data 26-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

a) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni haver estat inhabilitat per ocupar càrrecs públics per un òrgan judicial.

b) Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si l'aspirant proposat no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en les bases, no es podrà adoptar el corresponent acord de nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

La persona seleccionada serà nomenada funcionari interí per l'Ajuntament de Roda de Ter en les condicions exposades en les presents bases i haurà de prendre possessió del càrrec.

Es crearà una borsa de treball amb els candidats que figurin en el llistat d'aprovats. La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament de Roda de Ter s'acordi convocar una nova borsa de treball.

Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

*Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
*Trobar-se en situació de permís de maternitat/paternitat, adopció o acolliment.
*Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610158418 | Pàg. 7-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Quart. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Cinquè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

11.- PERIODE DE PROVA

Tots els nomenaments realitzats en el marc d'aquesta convocatòria estan subjectes a un període de prova inicial durant els primers 6 mesos.

En cas que el treballador no superés el període de prova, el secretari/ària emetrà un informe i el treballador serà degudament informat.

Si passat el període de 6 mesos no s'emet cap informe s'entendrà que el contracte és vàlid fins a la fi prevista en el contracte.

12.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes que es presentin així com també qualsevol incidència, i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

13.- RECURSOS

Contra les resolucions de l'alcaldia d'aquest procés selectiu, que exhaureixen la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de sis mesos a

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 26-10-2026 | CVE 202610158418 | Pàg. 8-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat. No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient. Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

13.- DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 9-9
CVE 202610158418
Data 26-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona