



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

## ANUNCI

### **SOBRE APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES PER A LA CREACIÓ DE BORSA DE CONSERGE ESCOLES**

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

ACORD adoptat per la Junta de Govern Local en sessió de data 17.09.19, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores per a la creació de Borsa de treball de conserge d'escoles. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Roda de Ter, 18 de setembre de 2019

L'alcalde  
Albert Serra Vergara

### **BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE CONSERGE D'ESCOLES**

#### **1ª.- OBJECTE**

És objecte d'aquestes bases la regulació de la convocatòria de concurs públic per constituir una borsa treball de conserges d'escoles, per a cobrir les necessitats de contractacions temporals i nomenaments interins que es puguin produir.

#### **2ª.- FUNCIONS A DESENVOLUPAR**

De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:

1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
2. Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats a donar per la direcció o per l'Ajuntament.
3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzemen d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.



4. Controlar i vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.

5. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar. Vetllar que a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.

6. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.

7. Encendre, apagar, i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

8. Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre com ara aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris,...

9. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars, o quedar sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.

10. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar.

1. Efectuar petites reparacions de manteniment i de conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria, construcció i pintura. Aquestes reparacions, a títol enunciatiu i no limitatiu, inclouran:

a. Detall de les feines d'electricitat:

Canvi i reposició de fluorescents i encebadors.

Canvi i reposició de bombetes

Fixar tapetes d'interruptors.

b. Detall de les feines de lampisteria fontaneria:

Canvi de cisterna de WC o peces malmeses (junttes, boies ...), desembossar lavabos...

c. Detall de les feines de fusteria:

Clavar tapetes marcs despenjats,

Repàs de claus "claus vius"

Penjar quadres, guies o panells de suro

Fixar i clavar penjadors

Canvi de bombins

d. Detall de les feines de construcció:

Preparar morter i tapar petits forats

Detall de les feines de pintura:



#### Repàs petits de pintura

Tapar petits forats amb massilla i pintar

Pintar estructures petites (tapetes portes, sòcols)

Barnissar/pintar un marc de finestra.

Protegir i pintar petites estructures de ferro.

2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de la pluja a les terrasses, patis... revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja. Quan els canals de la pluja estiguin situats en teulades o en emplaçaments alts, la funció dels conserges serà simplement la d'avisar al servei de manteniment perquè aquest efectui la neteja.

3. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte.

4. Encarregar-se del reg i neteja de maleses la conservació de les instal·lacions, dels arbres i espais enjardinats, d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.

5. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, pel que l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.

6. Control de la legionel·losis.

#### De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar

1. El personal de consergeria i manteniment no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria i manteniment mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions citades en aquest reglament.

2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

#### Altres funcions

1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del centre o per l'Ajuntament. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, associació de pares, alumnes, o qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.

2. Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

3. Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre.

### 3ª.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ



Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i s'han de mantenir durant tot el procés, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels estats membres de la Unió Europea, la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i la d'estats no comunitaris si es disposa de permís de residència.
- b) No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.
- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de elemental de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell B1 de català) 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.

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.

#### **4ª.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

4.1. Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 3.

4.2. Lloc i termini de presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds per participar a la convocatòria es poden presentar telemàticament a través de la Seu electrònica l'Ajuntament ([www.rodadeter.cat](http://www.rodadeter.cat)), o bé a través del següent enllaç:

- Cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

En el cas d'entrar la sol·licitud de forma presencial, caldrà presentar instància normalitzada de participació, amb indicació expressa de la convocatòria a la que s'opta i manifestant, si



s'escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.

4.3. Termini de presentació de Sol·licituds: dins del termini improrrogable de **20 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Per participar en el concurs caldrà presentar la documentació següent:

a) DNI de l'aspirant.

b) Titulació acadèmica requerida (certificat d'escolaritat).

c) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell B2 de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En cas de no presentar-se acreditació documental caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

d) *Currículum vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades:

- Pel que fa a l'experiència laboral aportar certificat de serveis prestats on consti la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Pel que fa a la formació, titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.



Els/les sol·licitants podran presentar fotocòpies dels documents indicats, si be l'òrgan de selecció podran requerir en qualsevol moment als interessats/des la presentació dels documents originals.

### 5ª.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la web de l'Ajuntament.

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

5.3. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència o autoritat delegada dictarà resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses que serà publicada a la web de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4. Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

5.5. Els anuncis de la realització de les proves restants i els resultats de les mateixes es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

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

### 6ª.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

6.1. L'òrgan de selecció estarà format per tres persones:

- El/la President/a que disposarà de les facultats previstes per l'article 23.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en la figura de la secretaria intervenció.

- Dos vocals, empleats de l'Ajuntament que tindran una especialitat afí per a la requerida per participar en el procés de selecció.



- El Secretari/a: l'exercici de les funcions correspondrà a un funcionari adscrit a la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

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

6.3. 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.

6.4. Per a la vàlida constitució de l'Òrgan de Selecció serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

6.5. 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.

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

6.7. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

6.8. L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

### **7ª.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

7.1. El procediment de selecció serà el de oposició-concurs 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 B2, prova teòrica-pràctica, valoració de mèrits curriculars i entrevista personal.

#### **7.2. Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.**

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell B2 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 B2 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.

### 7.3. Segona fase: proves teòrica-pràctica (10 punts)

Consistirà en contestar per escrit un **qüestionari**, en català, de 20 preguntes amb respostes curtes o alternatives sobre el contingut del temari d'aquesta convocatòria. La durada de la prova serà de 60 minuts. L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 5 punts

### 7.4. Tercera fase: Barem de mèrits (10 punts)

Els mèrits del currículum seran qualificats de conformitat amb el barem següent:

#### a) Per experiència professional (**fins a 5 punts**)

Per cada mes de **serveis prestats** amb dedicació permanent desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, ja sigui en propietat, en pràctiques, interí o en règim de contracte laboral sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla. A efectes de fraccions els mesos es computaran de 30 dies. Fins a un màxim de **5 punts**.

- a) En les Administracions Públiques 0,066 punts per mes complet.
- b) En empreses privades 0,033 punts per mes complet.

Per justificar aquest mèrits és imprescindible aportar el Certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social més els contractes o preses de possessió corresponents.

#### b) Formació (**fins a 3 punts**)

**Cursos**, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, fins a un màxim **de 3 punts**. (No es tindran en compte els cursos necessaris per obtenir una determinada titulació acadèmica).

- de 10 a 19 hores 0,05 punts per curs.
- de 20 a 40 hores 0,12 punts per curs.
- de 41 a 80 hores 0,25 punts per curs.
- més de 80 hores 0,75 punts per curs.

#### c) Altres titulacions (**fins a 2 punts**)

**Altres titulacions** diferents a la mínima exigida en la base 2 d'aquesta convocatòria: Per tenir el títol de FP II de grau superior d'ofici, cicle formatiu de grau superior o titulació universitària





relacionats amb la convocatòria **2 punt** com a màxim. A raó de 1 punt per cadascuna de les especialitats o titulacions.

### **8ª.- FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA**

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran contractades amb la categoria corresponent per cobrir les incidències del personal. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció.

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en cadascuna de les fases del procés selectiu.

Finalitzat el procés selectiu l'òrgan de selecció farà pública de la relació de persones aprovades per ordre de puntuació a la web municipal.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

La persona requerida podrà renunciar dues vegades a la incorporació immediata. En el cas de renunciar tres vegades, l'aspirant quedarà automàticament al final de la llista.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

### **9ª.- DOCUMENTACIÓ A APORTAR PER LES PERSONES ASPIRANTS QUE HAGIN SUPERAT EL PROCÉS SELECTIU**

9.1. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu hauran de lliurar a l'Ajuntament, en el termini de 5 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, la documentació següent:

- a) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat, si s'escau.
- b) Títol acadèmic previst en la base tercera per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés, si s'escau.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones



aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

d) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

9.2. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada dins el termini sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser contractada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

9.3. En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

### **10ª.- PERIODE DE PROVA**

10.1 Tots els contractes realitzats en el marc d'aquesta convocatòria estan subjectes a un període de prova inicial durant els primers 2 mesos.

10.2 En cas que el treballador no superés el període de prova, la directora del centre emetrà un informe i el treballador serà degudament informat.

10.3 Si passat el període de 2 mesos no s'emeta cap informe s'entendrà que el contracte és vàlid fins a la fi prevista en el contracte.

### **11ª.- RÈGIM DE RECURSOS**

11.1. 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.



11.2 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.

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

Roda de Ter, 18/09/2019

L'alcalde  
Albert Serra Vergara

#### **ANNEX TEMARI PER A LA PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA**

1. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Centres educatius, esportius i culturals.
2. Nocions bàsiques del funcionament d'instal·lacions elèctriques, calefacció, aire condicionat i alarmes.
3. Nocions bàsiques de seguretat i salut. Equips de protecció. Actuacions en casos d'emergència i primers auxilis.
4. Competències municipals. Serveis mínims obligatoris.
5. Coneixement del municipi de Roda de Ter: equipaments públics, entitats municipals i llocs d'interès.