



Ajuntament de
la Canonja

Anunci de l'Ajuntament de la Canonja

Per decret de l'alcaldia de data 15 de gener de 2026, amb referència interna 2026-0052, es va resoldre aprovar les Bases de la convocatòria pública per crear una borsa de treball d'arquitectes (grup A, subgrup A1), per a l'àrea d'urbanisme.

El termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la mateixa.

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER DISPOSAR D'UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTES (GRUP A SUBGRUP A1) PER A L'ÀREA D'URBANISME

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la de disposar d'una borsa d'arquitectes (grup A, subgrup A1) per tal de cobrir les necessitats temporals de l'Ajuntament de la Canonja, per donar cobertura a programes de caràcter temporal, contractacions en pràctiques, incidències i baixes de la plantilla, per cobrir places vacants o substitucions en règim d'interinitat.

Les qualificacions obtingudes en aquest procés selectiu determinaran l'ordre per als nomenaments de personal interí i contractacions laborals, que puguin ser necessàries per cobrir les necessitats que es produeixin durant un màxim de tres anys.

Els nomenaments i contractacions que es formalitzaran seran de caràcter interí o temporal segons la legislació vigent.

SEGONA.- FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Funcions generals

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc de treball.
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel cap corporatiu.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuació.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Elaborar informes de les activitats realitzades o a realitzar.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Codi Validació: 7SGMS24DRYDP7GNPFLNWL2MAH
Verificació: <https://la Canonja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 9





Ajuntament de
la Canonja

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.
- Revisar les pròpies tasques.
- Proposar millores en les pròpies tasques i en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Assistir a la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competències i actuar-hi per delegació d'aquella.
- En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció del servei.

Funcions específiques.-

- Elaborar informes tècnics de diversa índole: planejament urbanístic general i les seves modificacions puntuals; plans parcial i plans especials urbanístics i les seves modificacions puntuals; projectes d'urbanització i de reparcel·lació; modificacions de sistemes d'actuació; projectes d'edificació, d'obra nova o reforma; projectes d'arranjament d'infraestructures; licitació d'obres; protecció de la legalitat urbanística; de declaració de ruïna; de llicències urbanístiques; de denúncies efectuades pels administrats relacionades amb la legalitat urbanística; projectes de parcel·lació, segregació o declaració d'innecessarietat; d'activitats sotmeses a autoritat ambiental, a llicència ambiental i a comunicació ambiental; d'activitats recreatives i d'espectacles sotmeses a autorització, a llicència ambiental i a comunicació prèvia; d'activitats econòmiques de baix risc i innòcues; de compatibilitat urbanística d'una activitat amb el planejament vigent; de situació urbanística i antiguitat de les edificacions; d'aprofitament urbanístic, taxacions, de responsabilitat patrimonial, entre d'altres de la seva especialitat que estiguin integrats en expedients de l'àrea de territori.
- Redactar documentació tècnica: documents de planejament general, derivat i de gestió urbanística, projectes d'obres d'edificació i d'urbanització, memòries valorades, plànols, pressupostos... etc.
- Realitzar la direcció facultativa d'obres municipals, així com de reparacions menors i de conservació i manteniment.
- Efectuar visites d'obres, d'inspeccions i de seguiment d'aquestes
- Efectuar certificats d'habitabilitat.

TERCERA.- CONDICIONS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

3.1. Poden prendre part en el procés selectiu aquelles persones que reuneixin les següents condicions:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola.

b.- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, 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.





Ajuntament de
la Canonja

c.- Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

d.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

e.- Posseir el títol d'arquitectura superior o grau en arquitectura, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas d'invocar un títol equivalent a què s'exigeix, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel ministeri d'Educació que ho acrediti i en cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

f.- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà de realitzar, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21/1987 i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

g.- Satisfer els drets d'examen, que es determinen a la base quarta.

h.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català). Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

En cas contrari hauran de realitzar la prova prevista a la base 7.1.

3.2. Els aspirants ha de posseir tots els requisits exigits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de pressa de possessió de la plaça de funcionari interí o contractació de personal laboral.

QUARTA.- FORMA I PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

D'acord amb la regulació de l'art. 10 i següents de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de personal funcionari interí o personal laboral temporal, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, les instàncies per participar-hi s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, adreçades a l'Alcalde President, i el termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la mateixa. La resta de notificacions i publicacions es faran al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.lacanonja.cat).

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, es presentaran mitjançant model normalitzat que es podrà descarregar a la pagina web municipal, www.lacanonja.cat, on els aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a i acompanyar a la sol·licitud fotocopies del DNI/NIF i del títol acadèmic exigít a la base tercera i currículum professional, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral.

També s'adjuntaran a la sol·licitud els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats, no seran valorats. La forma d'acreditació dels mèrits es determina a la base setena. Únicament es valorarà la documentació acreditativa dels mèrits que sigui aportada pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds, i no en el termini d'esmena de la sol·licitud, en el seu cas.

Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 30 €, segons determina l'ordenança fiscal municipal número 7, s'han d'abonar per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància i no es poden retornar si no es dona el cas de no ésser admeses a examen per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part a la convocatòria. El pagament s'ha de fer efectiu a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament.

En relació als drets d'examen, quan els aspirants reuneixin alguna de les característiques que s'indiquen a continuació, la quota serà zero:

Les persones que estiguin en situació de desocupació:

Opció A. Les que no percebin cap prestació econòmica, o,

Opció B. Les que tinguin una antiguitat, com a mínim de sis mesos.

Per a la concessió de la bonificació serà necessari que les persones interessades acreditin la seva situació mitjançant certificat vigent expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, en el termini de la presentació de la sol·licitud.

CINQUENA. - ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT

5.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu. En la mateixa resolució, s'establirà la designació nominal del tribunal qualificador, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la prova amb el que s'inicia el procés de selecció i el resultat del sorteig efectuat per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants, si escau. Dita resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic residenciat a la seu electrònica municipal www.lacanonja.cat, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per formular davant l'alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar documentació necessària per ser admès a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En cas que els aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

També s'admetran durant aquest termini de deu dies, l'acreditació relativa al coneixement d'idiomes establert a la base tercera apartat h). En el cas de no presentar-se en aquest termini, els aspirants hauran de realitzar les corresponents proves.





Ajuntament de
la Canonja

El termini de deu dies hàbils per esmena o presentació de documentació esmentat, no eximeix de l'obligatorietat dels aspirants del compliment de la totalitat dels requisits establerts a la base tercera, l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i fins la data de contractació.

5.2.- La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos a la seu electrònica municipal www.lacanonja.cat, substitueix la notificació individual als interessats de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

5.3.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

5.4.- Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. Es podrà requerir, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria, en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

SISENA. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1.- La designació nominal dels membres del tribunal qualificador, que inclourà la dels respectius suplents, correspon a l'Alcaldia.

6.2.- Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça o lloc de treball objecte de la convocatòria.

6.3.- El tribunal no podrà constituir-se sense la presència del President i del secretari. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

6.4.- Tots els membres del tribunal qualificador tenen veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President.

6.5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector públic.

6.6.- El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

6.7.- El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.8. El tribunal resoldrà els dubtes i incidències que es presentin i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés de selecció en tot allò no previst a les bases.

Codi Validació: 7SGMS24DRYDP7GNPFLNWL2MAH
Verificació: <https://lacanonja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 9





6.9.- Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

SETENA. - INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció dels aspirants és el de concurs oposició lliure, amb entrevista de valoració personal, amb les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ (70 punts):

7.1.- Prova de coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.2.- Prova teòric-pràctica:

Consistirà en la realització de una o varies proves teòric-pràctiques, a contestar de forma escrita i raonada, i/o amb elecció de diferents alternatives i/o de forma escrita/dibuixada a mà alçada, sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball a proveir definides a la base segona.

Per a la realització de les proves, els aspirants hauran de portar el material d'escriptura i de dibuix tècnic, que considerin adient per poder efectuar les respostes mitjançant escrit i dibuix a mà.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i es valorarà amb una puntuació màxima de 70 punts, sent necessari obtenir un mínim de 35 punts per superar-la.

Els candidats que no superin la prova seran declarats no aptes i eliminats del procés.

El temps per a desenvolupar les proves el determinarà el Tribunal abans de l'inici de les mateixes.

El tribunal, facultativament, podrà efectuar una entrevista amb els aspirants per tal de comentar la prova efectuada i per tal de donar la possibilitat d'exposar-la de forma oral.

FASE DE CONCURS (màxim 30 punts)

7.3.1.- Formació (màxim 12,5 punts):

Cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament, relacionats amb les funcions del lloc de treball i de les matèries d'arquitectura i d'urbanisme, amb una antiguitat màxima de 10 anys a comptar des de la data de finalització del termini per presentar sol·licituds.

L'acreditació s'efectuarà amb els títols, diplomes o equivalents, o amb la certificació emesa pel centre organitzador.

Es valorarà de la forma que segueix:





Ajuntament de
la Canonja

- Màster o Postgrau: amb 2 punts cada un
- Cursos de fins a 50 hores: amb 0,5 punts cada un
- Cursos d'entre 51 i fins a 100 hores: amb 0,75 punts cada un
- Cursos d'entre 101 i fins a 200 hores: 1 punt cada un

7.3.2.- Experiència professional en ajuntaments com a personal funcionari del subgrup A1, arquitecte (màxim 12,5 punts):

Es valorarà a raó de 0,4 punts per mes complet de treball.

L'acreditació haurà d'efectuar-se obligatòriament mitjançant certificació emesa pel secretari de l'entitat, en cas contrari no serà valorada.

7.4.- Entrevista de valoració personal (de caràcter obligatori i no eliminatori, màxim 5 punts):

Consisteix en la realització d'una entrevista per valorar les competències i les habilitats de l'aspirant en relació amb el lloc de treball i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

La valoració serà de 0 a 5 punts.

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

En el desenvolupament de la fase d'entrevista es tindran en compte els següents aspectes:

- Bona comunicació.
- Capacitat de lideratge i treball en equip.
- Motivació.
- Empatia.
- Pro-activitat.
- Seguretat i resiliència.

VUITENA.- CONTRACTACIONS I NOMENAMENTS

8.1.- L'alcaldia o òrgan delegat, a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada pels aspirants, sempre que sigui conforme al que disposen aquestes bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, aprovant la constitució de la bossa de treball, realitzant les crides corresponents per rigorós ordre de puntuació.

8.2.- Una vegada rebuda la proposta per part de l'òrgan de selecció, l'Alcaldia Presidència formalitzarà per escrit, els corresponents contractes i/o nomenaments pels quals els aspirants adquiriran, respectivament, la condició de personal laboral temporal, en pràctiques o funcionari interí, de conformitat amb la convocatòria. En aquests documents es farà constar el període de prova que determina la base novena.

8.3.- Fins que no es formalitzi el contracte o nomenament, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

8.4.- Els aspirants, una vegada siguin adscrits als llocs de treball corresponents, tindran assignades les retribucions i funcions que els hi pertorquin conforme a la relació valorada de llocs de treball de l'Ajuntament.

8.5.- Les contractacions o nomenaments es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província.





NOVENA. - PERÍODE DE PROVA

Els nomenament preveurà un període de prova per un període de 4 mesos per personal de nou ingrés, durant el qual, el nomenat exercirà la seva tasca d'acord amb el contingut del seu lloc de treball i amb dret a percebre les retribucions que corresponguin, segons la normativa vigent.

El període de prova podrà ser considerat com a no superat en qualsevol moment, amb informe justificatiu emès per l'arquitecte municipal durant el període estipulat. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'alcaldia, que donarà lloc a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

DESENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

ONZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Per la crida als aspirants es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor segons el resultat del procés selectiu.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Les ofertes d'ocupació temporal, es realitzaran segons necessitats municipals i en el moment en què aquestes es produeixin, no tenint dret l'aspirant que ja ocupa una plaça temporal a optar a una que s'ha ofertat amb posterioritat als candidats següents en la llista, tot i que aquesta pugui tenir unes condicions més avantatjoses, per superior durada del contracte o jornada laboral. No obstant això, quan s'ofereixi la cobertura d'una vacant de la plantilla, amb caràcter indefinit, i fins que aquesta es proveeixi pel conducte reglamentari, es formularà l'oferta segons l'ordre de puntuació, incloent als aspirants que eventualment puguin estar treballant mitjançant contractació temporal.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui, des del servei de recursos humans s'efectuarà un correu electrònic amb confirmació de lectura, al correu facilitat per l'aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu, atorgant-li un termini de tres dies naturals des de la confirmació de lectura o quatre des de l'enviament, per tal que manifesti si accepta o renuncia a l'oferta. En cas que no contesti en el termini establert, s'entendrà que efectua renúncia i passarà al final de la llista, cridant-se al següent aspirant de la mateixa.

DOTZENA.- VIGÈNCIA.





Ajuntament de
la Canonja

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció serà vigent durant un any des de la seva constitució, que es formalitzarà per resolució de l'alcaldia. No obstant això, mitjançant resolució de l'alcaldia es podrà prorrogar anualment la seva vigència, fins un màxim de tres anualitats més.

També s'exhaurirà la seva vigència en el cas que es convoqui nou procés selectiu per la creació d'una nova borsa de treball per cobrir places d'arquitecte. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots del seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

TRETZENA.- RÈGIM DE RECURSOS

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

El secretari pds

La Canonja, document signat electrònicament a la data del marge.

Codi Validació: 7SGMS24DRYDP7GNPFLNWL2MAH
Verificació: <https://la Canonja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9

