



ANUNCI

SOBRE L'ACORD RELATIU A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA I EXTRAORDINÀRIA, PER COBRIR LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA

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 5/11/2025 sobre l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria de concurs públic per constituir una borsa treball amb caràcter d'urgència i extraordinària, per cobrir llocs de treball d'administratiu/va.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 5 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, 5 de novembre de 2025

L'alcalde,
Toni Mas Febrer

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA I EXTRAORDINÀRIA, PER COBRIR LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

1.1.- L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball amb caràcter d'urgència i extraordinària per poder atendre les necessitats temporals de personal dels llocs de treball d'administratiu/va.

Les característiques de la plaça son les següents:

ADMINISTRATIU/IVA

Denominació: Administratiu/va Serveis Interns
Regim jurídic: Funcionari
Escala: Administració General.
Nombre de places: 2
Grup de classificació: C, Subgrup C1.
Nivell de complement de destí: 16
Complement específic: 8.959,82 € bruts anuals
Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)

1.2.- Les funcions del lloc de treball són:

Funcions Genèriques:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit o àrea d'adscripció d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.

Funcions Específiques:

- Exercir les funcions que li vinguin delegades pel Secretari/ària.
- Exercir les funcions de secretari/ària dels grups polítics.
- Atendre a la ciutadania en qualsevol demanda d'informació general i sol·licituds de tramitació municipal, de revisió de documentació i d'expedients tant presencialment com telemàticament i telefònicament, i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Donar suport a la ciutadania en matèria d'assistència al registre o la tramitació de la documentació via telemàtica.
- Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments dels ciutadans.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivats, si s'escau, la documentació registrada.
- Gestionar el padró municipal.
- Dur a terme la gestió administrativa de les sol·licituds de subvencions i/o bonificacions de taxes municipals.
- 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.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivats i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.

I, en general:

- 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 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 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:

Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o equivalent.

En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

- c) Coneixement de la llengua catalana:

Acreditació del Nivell C1 (mitjà) de català per a totes les categories professionals. En el cas dels / les aspirants que no puguin acreditar el corresponent nivell, hauran de realitzar una prova de català obligatòria amb resultats d'APTE o NO APTE.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

- d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

El compliment d'aquest requisit s'haurà de declarar per als contractes de durada inferior a 1 mes. En relació amb els contractes de durada superior 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.

- e) 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](#), 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 cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOPB. 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.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell Certificat de nivell bàsic de català C, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), equivalent o superior, d'acord amb Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen 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
- e) Documentació acreditativa dels mèrits: Fotocopia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- 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 fotocopia 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.

QUARTA. ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a, 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 3 dies per a esmenes i reclamacions.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al taulell 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: Dos funcionaris/àries de carrera o laborals fix del mateix o superior subgrup de titulació del lloc convocat, proposats per l'Ajuntament de Roda de Ter.

Un dels vocals actuarà també com a secretari del tribunal.

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.

SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs lliure més entrevista personal.

Valoració de mèrits

La fase de valoració de mèrits consisteix en la valoració de la documentació aportada i declarada dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació màxima serà de 10 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a. Mèrits professionals: fins un màxim de 5 punts:

a.1. Serveis prestats en ajuntaments, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat (30 dies). Puntuació màxima 5 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 0,10 punts per mes treballat (30 dies). Puntuació màxima 4 punts.

a.3. Serveis prestats en empreses privades en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a

raó de 0,05 punts per mes treballat (30 dies). Puntuació màxima 3 punts.

b. Mèrits acadèmics: fins un màxim de 3 punts

b.1. 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:

Quan el certificat consti assistència:

- 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.

Quan el certificat consti aprofitament:

- Per cursos de durada fins a 9 hores: 0,1 punts.
- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,50 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,80 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 1 punt

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 15 anys.

Les assignatures aprovades d'estudis superiors als requerits pel lloc de treball i no finalitzats, puntuaran com a curs de formació i perfeccionament, amb un màxim de 0,5 punts.

c. Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts

c.1. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, segons la distribució següent, i només es comptarà el certificat superior.

- Certificat de nivell bàsic: 0,25 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.
- Certificat de nivell avançat: 1 punt.

c.2. Formació superior en coneixement de la llengua catalana: Disposar del certificat de nivell C2 o superior de llengua catalana: 1 punt.

c.3. 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.

Entrevista personal

Es convocarà als aspirants a una entrevista personal, el tribunal podrà donar un màxim de 5 punts als aspirants, segons els següents indicadors:

Fins a 2 punts	Coneixements generals del lloc de treball
Fins a 1 punt	Competències informàtiques
Fins a 2 punts	Competències transversals: capacitats, habilitats i actituds necessàries per afrontar diverses situacions laborals

En cas d'empat en la puntuació es prioritzarà la persona que hagi obtingut la major puntuació en els serveis prestats en ajuntaments 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.

SETENA. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS. RELACIÓ D'APROVATS

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta per a la constitució de la Borsa de Treball.

La vigència d'aquestes bases serà fins la creació d'una nova borsa de treball derivada de la convocatòria de procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per cobrir en règim de funcionari de carrera, dues places d'administratiu/va de l'oferta pública d'ocupació del 2023.

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.

VUITENA. 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.

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. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, sense causa justificada o per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació/nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació/nomenament d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

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

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



Setè. 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.

NOVENA. PERÍODE DE PROVA

9.1. Tots els nomenaments realitzats en el marc d'aquesta convocatòria estan subjectes a un període de prova inicial durant els primers 3 mesos. Dins d'aquest període de prova la persona nomenada haurà d'haver superat un curs formatiu d'e-SET, excepte que hagi acreditat la seva realització en la fase de mèrits.

9.2. En cas que el treballador no superés el període de prova, qui sigui el secretari interventor de la corporació emetrà un informe i el treballador serà degudament informat.

9.3. Un cop transcorregut el període de prova, l'aspirant ha de ser nomenat funcionari/ària de carrera per l'Alcalde.

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.