

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del 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 i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la resolució d'Alcaldia de data 15 de setembre de 2020 Decret 2166/2020, que aprova les bases específiques i convocatòria, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la constitució d'una Borsa de Treball de Tècnic/a mig en Informàtica, subgrup A2, per tal de cobrir les necessitats de recursos humans que es puguin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER OCUPAR LA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG EN INFORMÀTICA, GRUP A, SUBGRUP A2 DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició de candidats per formar part d'una borsa de treball de Tècnic/a mig en Informàtica, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

- Denominació lloc de treball: Tècnic/a mig en informàtica - Noves Tecnologies.
- Règim jurídic: FUNCIONARI INTERÍ/LABORAL TEMPORAL
- Escala: Administració Especial Subescala Tècnica.
- Grup de classificació: A2
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic.

El procés selectiu es regirà pel que fa a tot el que no estigui regulat en aquestes Bases específiques, per les Bases Generals dels processos selectius publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març de 2020 i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 20 d'abril de 2020.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Funcions generals

1. Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació.
2. Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació.
3. Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.
4. Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació.
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en



la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació:

- Analitza, elabora i programa l'execució de projectes i propostes en matèria de sistemes d'informació i comunicació pels diferents àmbits organitzatius de la Corporació.

- Coneix el funcionament i l'existència de les bases de dades, la documentació i la programació.

- Defineix i dissenya l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions.

- Defineix el llenguatge d'ús informàtic de la Corporació i estableix el protocol d'ús de les xarxes socials i l'accés a la web per part dels usuaris i usuàries de la Corporació.

- Col·labora amb el seu cap en la definició dels objectius i les prioritats en matèria de noves tecnologies i informació per a la Corporació.

2. Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació:

- Desenvolupa aplicacions informàtiques d'acord amb les necessitats, recursos, requisits i normes i estàndards corporatius.

- Dissenya solucions informàtiques i negocia amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit.

- Crea aplicacions i noves funcions en programes ja existents.

- Crea bases de dades i sistemes operatius necessaris pel desenvolupament d'aplicacions corporatives.

- Coopera en el disseny de programes i fitxers interns.

- Modifica la configuració del programari que suposi una millora en el rendiment dels sistemes corporatius.

- Prepara eines per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions.

3. Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació:

- Segueix el procés d'adquisició, recepció, revisió i implantació del material tecnològic.

- Gestiona i controla el correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la Corporació.

- Actualitza el lloc web municipal i la resta de webs lligades a la Corporació.

- Segueix l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes.

- Realitza proves informàtiques i implanta determinades mesures de seguretat als servidors de la Corporació.

4. Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació:

- Assessora i dona suport tècnic en matèria informàtica tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, etc.).

- Identifica i avalua les necessitats d'adquisició de productes i materials informàtics.

- Avalua la viabilitat d'homologar i integrar en l'organització, noves eines i llenguatges existents en el mercat.

5. 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.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en



la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Condicions dels Aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.

b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Titulació: Estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup A2:

-Enginyeria en tecnologies de la informació i serveis de telecomunicació, enginyeria tècnica informàtica de gestió o titulació equivalent.

En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d) Llengua catalana: coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb nivell de suficiència C1.

Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica

e) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana.

f) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

g) Incompatibilitats: no concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguts a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

4. TAXA DRETS D'EXAMEN



Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 38 euros.

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES93 2100 1061 6702 0021 7694 o a les oficines de Registre general.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

1. Presencialment:

- Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà – OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp.

En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://citaprevia.mont-roig.cat/mont-roig/> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: omac@mont-roig.cat indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.

- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. És pot obtenir a la pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>

2. Telemàticament:

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <http://mont-roig.eadministracio.cat>, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de l'Ajuntament en la presentació telemàtica de la sol·licitud, podran sol·licitar el servei d'assistència per videoconferència, demanant cita prèvia a la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que son certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi de les mateixes.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- c) Currículum vitae.
- d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- e) Titulació requerida a les bases específiques.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud es de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOP Tarragona o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari : El/la secretària i suplent.
Vocals: Un/a funcionari de carrera de l'Administració local i suplent.
Un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament i suplent.
Un/a Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.



8. PROVES SELECTIVES

A- Fase d'Oposició:

1. Primer exercici: Prova coneixement de llengües:

- Llengua catalana:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment i que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 2.d) d'aquestes bases específiques o equivalent.

- Llengua castellana:

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els /les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana.

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

2. Segon exercici: Cas pràctic

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic que proposi el Tribunal abans de començar l'exercici, relatiu al següent temari. El temps per desenvolupar aquest supòsit pràctic serà determinat pel Tribunal i com a màxim 2 hores.

La puntuació serà de 0 a 35 punts, essent necessari obtenir un mínim de 17,5 punts per a superar la prova.

Temari general:

1. El municipi. Concepte. Competències municipals i serveis mínims obligatoris. Organització municipal.
2. L'acte administratiu. Règim jurídic. Concepte, elements i classes. La notificació i la motivació.
3. El procediment administratiu comú. Iniciació, ordenació, instrucció i acabament. El silenci administratiu.
4. La legislació reguladora dels contractes de les administracions públiques. La figura del contracte administratiu. Contractes administratius i contractes privats de les Administració en l'ordenament vigent. Requisits dels contractes. Òrgans de contractació. El contractista: Capacitat, solvència, prohibicions, classificació.
5. Classes de contractes administratius: Contracte d'obres, contracte de concessió



d'obres. Contracte de concessió de serveis públics. Contracte de subministraments. Contractes de serveis. Contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat.

Temari específic:

1. Organització d'un departament d'informàtica: explotació, projectes, manteniment i suport tècnic: funcions bàsiques.
2. Gestió de projectes informàtics: objectius i cicle de vida de la gestió del projecte. Proposta de projecte, Execució i Procés de tancament. Principals metodologies.
3. Mecanismes d'identificació i signatura electrònica. El certificat digital. Catàleg de certificats del Consorci AOC.
4. El paper del Consorci AOC en la transformació digital de les administracions públiques: línies d'actuació estratègiques.
 1. Interoperabilitat entre Administracions Públiques. Principis i beneficis. Legislació. Xarxa d'interoperabilitat de les administracions públiques catalanes.
 2. El programari corporatiu: Arquitectura Client/Servidor respecte arquitectura basada en tecnologia web. Descripció, característiques tècniques, avantatges i inconvenients de cadascuna.
 3. Ofimàtica: Objectius de l'aplicació de l'Ofimàtica a l'Administració Pública. Anàlisi de les diferents plataformes. Tendència i evolució d'aquests aplicatius a l'Administració Local.
 4. Llicències d'ús de programari. Tipologia de llicències. Codi obert i programari lliure.
 5. La còpia de seguretat: Mètodes, tecnologia aplicable, tipus de suport físic, estratègia a seguir, programari específic al mercat.
 6. Servidor de fitxers. On premise, Cloud o solució híbrida. Diferències, avantatges i inconvenients en cada cas.
 7. Servidor de correu electrònic. Solució amb programari propietari respecte solució amb programari de codi obert. Microsoft Exchange respecte Zimbra Collaboration Suite.
 8. Servei de Directori: Directori Actiu. Protocols LDAP, DNS, DHCP. Operacions, disseny del directori, seguretat i directives de grup (GPO's).
 9. Bases de dades (I): Disseny de bases de dades. Model entitat relació. Disseny lògic. Disseny físic. Normalització.
 10. Bases de dades (II): Llenguatge SQL Server. Processament de consultes, manipulació de dades i de control de dades. Codi executat en BBDD avantatges i inconvenients.
 11. BBDD SQL Server: Connexions entre diferents BBDD SQL Server i entre BBDD SQL Server i altres sistemes gestors de BBDD o orígens de dades.
 12. BBDD SQL Server: Mètodes de carrega i extracció de dades a les BBDD SQL Server.
 13. BBDD SQL Server: SQL Server Reporting Services (SSRS). Informes i llistats de consultes personalitzades, automatitzats i publicats.
 14. BBDD SQL Server: Programació de tasques a la BBDD. Tasques automàtiques creades per defecte i gestió d'aquestes.



15. Xarxes WIFI: Descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa.
16. Xarxes WIMAX: Descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Característiques i estructura d'un radioenllaç. Equipament i instal·lació de radioenllaços.
17. Interconnexió d'edificis administratius: Objectius. Models i sistemes d'interconnexió. Beneficis i amenaces.
18. Seguretat perimetral. Tallafores: Descripció i funcionalitats. VPN's. Gestió d'un tallafores perimetral. Disseny i segmentació d'una xarxa corporativa. Descripció de funcionament. Balanceig.
23. Telefonia mitjançant tecnologia VoIP (Voice Over Internet Protocol). Característiques bàsiques. Requeriments d'infraestructura. Ús de softphone.
24. Entorns virtuals: Virtualització de sistemes i CPD. Hipervisors. Avantatges de la virtualització. Funcionalitats.
25. El teletreball en l'Administració Pública. Teletreballar en equip i de forma col·laborativa. Eines per teletreballar. Mesures de seguretat i bones pràctiques.

B- Fase de Concurs

1.-Entrevista.

Es realitzarà una entrevista sobre el currículum vitae dels candidats i de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquesta entrevista es qualificarà de 0 a 5 punts.

2.-Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb l'escala graduada que es detalla tot seguit:

Experiència professional: (Màxim 5 punts)

- Per serveis prestats a l'administració pública o empresa municipal en el desenvolupament dels llocs de treball corresponents a la plaça a la qual opta a raó de 1 per any treballat.
- Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir a raó de 0,75 per any treballat.

Els documents justificatius a presentar són els següents:

- Per serveis prestats en administracions públiques: certificat expedit per l'Administració Pública on s'hagi prestat el servei.
- Per serveis prestats en empreses o entitats privades. Contractes de treball i informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social sense perjudici de la presentació de contractes de treball o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats hauran de ser de la



mateixa titulació i categoria a la plaça que s'opti. Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

Formació: (Màxim 5 punts)

Cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc de treball en qüestió. La valoració de cada curs es farà segons la durada i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores, o que no consti durada: 0,15 punts
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,25 punts
- Cursos de 50 a 99 hores: 0,30 punts
- Cursos a partir de 100 hores: 0,50 punt

Només seran valorats els cursos dels últims 10 anys.

- Postgrau relacionat amb la convocatòria: 1 punt
- Màster relacionat amb la convocatòria: 1,5 punts

9. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera tal i com vagin sorgint necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de contractació, qui ho faci perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista.

De conformitat amb l'article 95.2 del Decret Legislatiu 214/1990, 30 de juliol, aquesta borsa de treball tindrà vigència de 5 anys llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

10.LLISTAT D'ADMESOS/ES I D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> disposant d'un termini de 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions la llista esdevindrà definitiva.



En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspon al número de registre d'entrada de la seva sol·licitud.

Els aspirants aprovats abans de ser contractats o nomenats se'ls requerirà que presentin al Registre General per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les 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.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé 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.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- d) Certificat de no tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.
- e) Còpia autèntica del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent conforme els estudis han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada funcionària o contractada laboral haurà d'aportar el corresponent diploma al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix. Excepcionalment si l'Ajuntament de Mont-roig del Camp no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

12. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.4 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera de les publicacions per al seu examen i presentació d'al·legacions.



13. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Fran Morancho López
Alcalde

Document signat electrònicament al marge.

