



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Ajuntament de Mont-roig del Camp
Departament de Recursos Humans

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 el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia número 2023-1135, de 7 de març de 2023, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria convocatòria pública del procés selectiu, mitjançant concurs de mèrits, d'una plaça de TAE Tècnic mig en informàtica, Subgrup A2, Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, corresponent al lloc de treball de «Cap de Secció de Noves Tecnologies» de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp., les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS D'UNA PLAÇA TÈCNIC MIG EN INFORMÀTICA, GRUP A, SUBGRUP A2, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CORRESPONENT AL LLOC DE TREBALL DE «CAP DE SECCIÓ DE NOVES TECNOLOGIES» DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP.

La convocatòria té per objecte la selecció, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, d'un Tècnic mig en informàtica, plaça amb les següents característiques:

- Denominació plaça: Tècnic mig en informàtica.
- Denominació lloc de treball: «Cap de Secció de Noves Tecnologies».
- Règim jurídic: FUNCIONARI DE CARRERA
- Grup de classificació: A2
- Escala Administració Especial. Subescala tècnica.
- Retribució: 3.074,52 € bruts/ mensual.

El procés selectiu es registrarà, també, 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.

D-S001V-2.2/02.18

Ptr. de Col·lejou, s/n - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Mami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

1



Codi Validació: 4FP3T9NJ4QDQHE7FC5KPNCD
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10

Fran Moranco López (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 09/03/2023
HASH: 9eccc635309494a77a120e46639ec





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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.
- Cooperar 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.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- 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 dóna 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 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:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
 - Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
 - Titulació: estar en possessió del títol universitari oficial d'Enginyeria en tecnologies de la informació i serveis de telecomunicació, Enginyeria tècnica informàtica de gestió o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per part del Ministeri d'Educació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per part del Ministeri d'Educació.
 - 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.
- Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

com en l'escripta.

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.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de superar una prova específica.

f) Capacitat funcional: disposar de les capacitats físiques o psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions pròpies del lloc. (presentació 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 30 euros, segons estableix l'Ordenança fiscal aprovada pel Ple del 28 de desembre de 2020 i publicada al BOPT núm. 2020-10194 del dia 31 de desembre de 2020.

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte IBAN ES40 2100 0787 11 0200015193 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.

Resten exempts del pagament de la taxa les persones inscrites com a demandants d'ocupació o situació d'atur, i les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

En cas d'exempció de la taxa, i en funció del motiu de l'exempció, l'aspirant haurà de presentar la següent documentació:

- certificat de figurar com a demandant de feina i/o certificat d'atur.
- còpia autèntica de la documentació acreditativa del grau de discapacitat.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives 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:

D-S001V-2.2/02.18

Ctra. de Colldejou, s/h - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Miami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

4



Codi Validació: 4FP3T9NJ4QDQCHEY7FCSKPNCD
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 10



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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) Titulació exigida a les bases específiques.
- d) Currículum vitae.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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 son 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 **20 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèria/es que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

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

Concurs de mèrits

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional (màx. 25 punts):

- Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques o ens dependents com a tècnic mig, subgrup A2, com a enginyer/a en tecnologies de la informació i serveis de telecomunicació o enginyer/a tècnica informàtica de gestió exercint les funcions pròpies del lloc de treball, a raó de 2 punt per cada any treballat de serveis.

- Es computen els serveis efectius en empresa privada com a enginyer/a en tecnologies de la informació i serveis de telecomunicació o enginyer/a tècnica





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

informàtica de gestió exercint les funcions pròpies del lloc de treball, com a mínim amb el grup de cotització 2, a raó de 1 punt per cada any treballat de serveis.

- Es computen els serveis efectius en empresa privada desenvolupant funcions en l'àmbit material de la informàtica, amb grups de cotització inferiors a 2, a raó de 0,5 punts per cada any treballat de serveis.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant:

- Un certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.

L'antiguitat en empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant:

- Vida laboral actualitzada, contractes de treball, certificats d'empresa acreditatius d'haver exercit les funcions requerides.

b) Formació i perfeccionament (màx. 15 punts):

- Cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball en qüestió:

De 10 a 19 hores	0,25 punts per curs
De 20 a 40 hores	0,50 punts per curs
De 41 a 80 hores	1 punt per curs
De 81 a 250 hores	2 punt per curs

Només seran valorats els cursos dels últims 10 anys.

c) Titulacions acadèmiques (màxim 5 punts):

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- 3 punts per doctorat.
- 2 punts per mestratges
- 1 punt per postgraus.
- 0,5 punts per grau universitari diferent de l'aportat per a ser admès.
- 0,25 punts per grau mig universitari diferent de l'aportat per a ser admès.

d) Entrevista (màx. 5 punts):

Es realitzarà una entrevista per habilitats i competències dels candidats i de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquesta entrevista no és de caràcter eliminatori i es qualificarà de 0 a 5 punts.

Les habilitats i competències a valorar són:

- Habilitats comunicatives
- Empatia i assertivitat
- Treball en equip
- Iniciativa i resolució de conflictes





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- Capacitat d'organització i adaptació
- Motivació
- Capacitat de control i de gestió de l'estrès
- Responsabilitat i compromís amb la feina
- Altres relacionats amb les tasques a desenvolupar.

En la publicació de la puntuació s'indicaran els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional, en l'apartat de formació, de titulacions acadèmiques i a l'entrevista.

9. BORSA DE TREBALL

Amb la resta d'aspirants que no siguin nomenats per tal d'ocupar el lloc de treball objecte de la present convocatòria s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació, una llista de candidats per tal constituir una borsa de treball i cobrir, així, les necessitats temporals que puguin sorgir.

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 té vigència de 2 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/AS 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 **3 dies hàbils** per a fer esmenes o reclamacions, si escau. S'estableix aquest termini reduït atesa la **declaració d'urgència** en la tramitació del present procediment.

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:

D-S001/V-2.2/02.18

8





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- 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 al Ple de l'Ajuntament 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 substituít 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.

El termini per a presentar la documentació també **es reduirà a la meitat** de l'establert amb caràcter general, atesa la declaració d'urgència en la tramitació del present procediment.

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 d'aquestes publicacions, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

El compliment del termini per efectuar el tràmit d'informació pública no paralitza l'inici del còmput de presentació de sol·licituds de participació.

13. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de **2 mesos** des de l'endemà

D-S001V-2.2/02.18

Ctra. de Collejou, s/h - tel. 977 837 005 - fax 977 838 089 - 43300 Mont-roig del Camp - TARRAGONA
C. de Sòria, 14 - tel. 977 170 440 - fax 977 170 728 - 43892 Míami Platja - TARRAGONA
www.mont-roig.cat - ajuntament@mont-roig.cat

9



Codi Validació: 4FP3T9NJ04QDQHE7FCSKPNCD
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 10



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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.

Mont-roig del Camp, a la data de la signatura electrònica

Fran Morancho López
Alcalde

Document signat electrònicament al marge

