



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 2023-1176, de 9 de març de 2023, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu, mitjançant concurs, per a la constitució d'una Borsa de Treball de Tècnic superior en recursos humans per a cobrir les necessitats temporals de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC SUPERIOR EN RECURSOS HUMANS, GRUP A, SUBGRUP A1, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, PER TAL DE COBRIR NECESSITATS DE CARÀCTER URGENT**

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs de candidats per formar part d'una borsa de treball de Tècnic superior en recursos humans, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats urgents de recursos humans de l'Ajuntament.

- Denominació del lloc: Tècnic/a superior de Recursos humans.
- Grup: A. Subgrup: A1.
- Escala: Administració especial.
- Subescala: Tècnica.
- Nivell de complement de destí: 26
- Funcionari/funcionària interí/na
- Complement específic: 18.579,12.-€. bruts anuals.

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

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

Objectiu fonamental:

Gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de recursos humans i organització, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla

D-S001/V-2.2/02.18

1





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

adequada en volum i estructura, motivada i flexible, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu pel ciutadà.

Funcions generals:

1. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
3. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
4. Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.
5. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals.
6. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responnent a les expectatives dels ciutadans.
7. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
8. 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. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària:
  - Verifica i supervisa la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc.
  - Controla la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.
  - Efectua el seguiment del capítol I (despeses de personal) del pressupost municipal.
2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat:
  - Elabora les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòries; efectua les entrevistes i proves d'aptitud; proposa la modalitat jurídica de prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.
  - Gestiona el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements de destinació, específic i productivitat, estudiant la coherència i

D-S001/V-2.2/02.18

2





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

equitat interna del sistema.

- Efectua els diagnòstics de les necessitats formatives i programa els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avalua la qualitat de les mateixes.
- Elabora els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.
- Gestiona i manté els instruments d'ordenació del personal: relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball.

3. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria:

- Redacta les propostes de resolució en matèria de personal per a la comissió de govern, el ple i l'alcaldia.
- Emet els informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació o davant reclamacions administratives o judicials.
- Redacta els projectes de Disposicions Generals en matèria de personal.
- Representa a la Corporació davant els diferents organismes sociolaborals i la resta d'organismes autonòmics corresponents.

4. Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives:

- Assisteix, com assessor de la Corporació, a les Reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i la resta de Meses Sectorials i tècniques.
- Atén i informa els representants del personal laboral i funcionari i a les seccions sindicals.
- S'ocupa dels aspectes relacionats amb la salut laboral: comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques, etc.
- Atén, informa i orienta els treballadors municipals en tot el referent a personal.

5. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responnent a les expectatives dels ciutadans:

- Efectua, a petició del responsable del servei, estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral.
- Visita i s'informa del funcionament dels serveis i centres municipals, canalitzant les reclamacions dels ciutadans en aquesta matèria.
- Efectua diagnòstics i projectes de intervenció administrativa, a proposta dels òrgans de govern.
- Formula propostes de millora: atenció telefònica, procediments, informació administrativa, qualitat, etc.

6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

7. 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:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Titulació: estar en possessió d'alguna de les titulacions següents, exigides per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup A1: grau o llicenciatura en Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia amb menció en Psicologia del Treball, Administració i Direcció d'Empreses o similars.

Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de les titulacions exigides pel Ministeri d'Educació i Cultura.

- d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- e) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- f) Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts de la realització de la prova 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, equivalent o superior.
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

#### 4. TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 40 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 mitjançant targeta crèdit.

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:

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](mailto: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:

D-S001/V-2.2/02.18

Ctra. de Colldejou, 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 Miami Platja - TARRAGONA  
[www.mont-roig.cat](http://www.mont-roig.cat) - [ajuntament@mont-roig.cat](mailto:ajuntament@mont-roig.cat)

5



Codi Validació: NQPA-R46L36Z77XVX-H6TX2TQP  
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 10



AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

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 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.







AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

## 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):

a) Serveis efectius prestats a l'administració com a Tècnic superior en Recursos humans, grup A, subgrup A1 (inclou serveis prestats com a TAE A1 Recursos Humans i TAG A1 adscrita al servei de Recursos Humans).

- De 100 treballadors o més 0,75 punts per any complet treballat
- De 50 fins a 99 treballadors 0,50 punts per any complet treballat
- De menys de 50 treballadors 0,25 punts per any complet treballat

b) Serveis efectius prestats en empresa privada com a Responsable/Cap/Director o similar de Departament de Recursos humans, grup de cotització 1:

- De 100 treballadors o més 1 punt per any complet treballat
- De 50 fins a 99 treballadors 0,75 punts per any complet treballat
- De menys de 50 treballadors 0,50 punts per any complet treballat

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, o mitjançant els contractes en empreses privades on s'acreditin les funcions desenvolupades i la vida laboral.

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





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

- 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	0,75 punts per curs
De 81 a 250 hores	1 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:

- 2 punts per doctorat.
- 1,6 punts per mestratges
- 0,7 punts per postgraus.
- 1,8 per grau 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
- 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

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,







AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

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 sense perjudici de les pròrrogues que s'estimin necessàries.

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:

- 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.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o be 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.
- 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.
- Certificat de no tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

- 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.

## 11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer us 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'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

