



AJUNTAMENT DEL MILÀ

ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia de l'Ajuntament del Milà, de data 28 d'agost de 2026, es va resoldre convocar procés per a la selecció d'una plaça de personal funcionari de carrera, escala administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup professional C1, mitjançant concurs-oposició, torn promoció interna, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA D'ADMINISTRATIU/IVA L'ENS DE L'AJUNTAMENT DE EL MILÀ.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn promoció interna, d'una plaça d'administratiu/iva, amb caràcter de personal funcional de carrera, escala administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup professional C1, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ens i inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2026.

La plaça té assignades la retribució bruta anual de 25.592,50 €.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ens en els termes establerts en aquestes Bases. No obstant això, a efectes informatius també es publicarà al web corporativa.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup C, subgrup professional C1, i concretament les següents:

Executar les funcions de caràcter administratiu que li siguin assignats dins del seu àmbit d'actuació, sempre d'acord amb les instruccions i la coordinació del seu personal superior jeràrquic i conforme als procediments establerts.

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que la persona estigui facultada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.

- Executar funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació:

- Seguiment diari del registre d'entrada i de sortida, derivant la documentació a les persones que correspongui.

- Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada:

- Tramitar expedients administratius sancionadors, d'urbanisme, de llicències d'obres majors, de contractació, de patrimoni i de subvencions, etc.

- Tramitar convocatòries dels òrgans col·legiats de la corporació (efectuar comunicacions, notificacions, etc.).

- Cercar i tramitar expedients administratius en matèria de subvencions de la Diputació de Tarragona, Generalitat, Estat i Consell Comarcal, etc. Fer el seguiment i realitzar les justificacions pertinents.

- Tramitar expedients administratius d'Intervenció Tresoreria:

- Confeccionar la comptabilitat (assentaments, tancaments), recopilar dades, justificants i arxivar-los.



AJUNTAMENT DEL MILÀ

- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
 - Controlar els comptes corrents de l'ajuntament.
 - Realitzar pagaments, previsions de tresoreria, saldos, etc.
 - Elaborar el registre diari d'operacions, de signatures i arxivar-los posteriorment.
 - Confeccionar el registre de factures i fer les relacions per als òrgans col·legiats de l'ajuntament. Expedir les notificacions corresponents.
 - Examinar partides pressupostàries.
 - Elaborar informes de costos i de partides per la confecció del pressupost anual.
 - Confeccionar taules de control de l'endeutament, d'amortitzacions i de préstecs.
 - Elaborar la documentació per fer trimestralment les declaracions: IVA, IRPF, resum anual, informes de morositat, etc.
 - Supervisar els contractes de treball i les incidències i les variacions de la nòmina confeccionades per l'assessoria externa.
 - Controlar ingressos dels tributs de l'Estat, Generalitat, etc.
 - Realitzar trameses electròniques de permisos per a la realització d'activitats amb risc d'incendi forestal i comunicació de crema.
 - Tramitar el Padró d'Habitants municipal: realitzar altes, baixes, modificacions, gestió d'errors, xifra oficial, etc. Expedir volants i certificats d'empadronament.
 - Tramitar el padró d'aigües, registrar les lectures de comptadors d'aigua, tancament i transmissions a BASE-Gestió d'Ingressos, ACA (Agència Catalana de l'Aigua), SINAC (Sistema d'Informació Nacional d'Aigua de Consum), etc.
 - Tramitar els Padrons de brossa, clavegueram i guals: modificacions, domiciliacions, reclamacions i tramitar incidències.
 - Efectuar diversos tràmits administratius amb Base-Gestió d'ingressos.
 - Fer un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramitar les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
 - Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
 - Realitzar pregons i publicacions a l'eBando.
 - Enviar a publicar edictes municipals als diaris oficial, l'eTauler i premsa diària.
 - Mantenir actualitzat el portal de transparència.
 - Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
 - Responsabilitzar-se de dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
 - Proporcionar suport administratiu al personal superior jeràrquic i a altres de l'equip tècnic en l'elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en el seu tractament.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques: EACAT, MINHAP, AUTORIZA, SIR, etc.
 - Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
 - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
 - Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
 - Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
 - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
 - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada la persona assumint el rol que li sigui requerit.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.
- La jornada del lloc de treball és ordinària.

Base 2a. Requisits de les persones aspirants



AJUNTAMENT DEL MILÀ

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) **Tenir la nacionalitat espanyola**, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

- b) **Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.**
- c) **Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.**
- d) Complir les **condicions específiques per exercir les funcions** que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades
- e) **No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei** de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, **ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment** per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) **Posseir el certificat de nivell C1**, de suficiència de català emès/expedit per l'òrgan competent, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i post obligatoris no universitaris i l'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 Direcció General de Política Lingüística en allò que continua vigent.



AJUNTAMENT DEL MILÀ

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apta o no apta, i és necessari obtenir la valoració d'apta per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ens, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria. També estaran exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per aquest Ens de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- g) Posseir el **títol de Batxillerat**, FPI o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

Es podrà presentar, també, el personal que sense tenir aquesta titulació tingui una antiguitat de deu anys en el grup o subgrup immediatament inferior de l'àrea d'activitat o funcional corresponent o de cinc anys i haver superat un curs específic de formació al que s'accedirà per criteris objectius (impartit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya).

- h) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de **nivell superior o nivell C2 del castellà**. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apta o no apta, sent necessari obtenir la valoració d'apta per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.



AJUNTAMENT DEL MILÀ

- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

- i) **Tenir la condició de personal funcionari de carrera** de l'Ajuntament de El Milà, i estar en servei actiu.

També podrà presentar-se el personal funcionari de carrera que es troba en situació d'excedència per incompatibilitat per a ocupar interinament una altra plaça de personal funcionari a l'ens, pot participar en els processos de promoció interna sense necessitat de reingressar a la seva plaça en propietat. En canvi, sí que ha de reingressar el personal funcionari de carrera en situació d'excedència per incompatibilitat, respecte a la seva plaça, quan estigui ocupant interinament una plaça de personal laboral dins de l'ens o dins del corresponent organisme autònom

j) **Haver prestat serveis efectius com a personal funcionari** a aquest Ens, si és el cas, com a mínim dos anys en el grup immediatament inferior.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que s'adjunta com a Annex a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent: Presentació al Registre General de l'Ens:

- Preferentment les instàncies es presentaran Electrònicament: al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ens (C/ Santa Ursula 23, 43143 El Milà), en horari d'atenció al públic (de dilluns a divendres (excepte dimarts) de 10:00 a 12:00h, i els Dimarts de 16:00 a 20:00h)

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de correus, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la instància, enviant un correu electrònic a l'adreça aj.mila@altanet.org adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

La documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Model de sol·licitud normalitzat i de presentació dels mèrits.



AJUNTAMENT DEL MILÀ

- Còpia simple del DNI o NIE.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

El temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans del nomenament.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 4a.

Base 4a. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPT abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Base 5a. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ens dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe



AJUNTAMENT DEL MILÀ

del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia/presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens i al BOPT, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament de El Milà, al telèfon 977 63 73 97, en horari d'atenció al públic.

Base 6a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDÈNCIA: (titulars i suplents).

VOCALS: 2 vocals designats per l'Ens (titulars i suplents).

SECRETARI/ÀRIA, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador (titulars i suplents).

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la Presidència/Alcaldia de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

La designació nominal de les persones assessores, si és el cas, s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

L'òrgan selectiu pot servir-se de persones col·laboradores per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. Les persones assessores i les col·laboradores no tenen la consideració de membres del Tribunal qualificador.

La composició del Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones que en son membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a presidència. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del de la secretaria, l'actuació de la qual és de fedatària. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.



AJUNTAMENT DEL MILÀ

La participació en el Tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal qualificador es poden abstenir i les persones 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 del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

D'igual manera, les persones assessores i les persones col·laboradores els és aplicable el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres del Tribunal qualificador i estan sotmesos a les mateixes prohibicions establertes al TREBEP i a la Llei de procediment administratiu derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, les persones membres titulars o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència de les persones membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

Base 7a. Desenvolupament del procés selectiu

El període aproximat d'inici de les proves serà el segon semestre de 2026.

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

En aplicació de l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal de les entitats locals les diferents proves tractaran només sobre la part específica del temari de l'Annex I d'aquestes Bases.

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran



AJUNTAMENT DEL MILÀ

l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

a) Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) Llengua catalana

La prova de llengua catalana es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, i als criteris generals establerts sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

La prova està dividida en dues parts, en una s'avaluen competències orals i en l'altra, competències escrites de la llengua.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTA o de NO APTA, i caldrà obtenir la qualificació d'APTA per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1), segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa.

La qualificació de la prova serà APTA o NO APTA i caldrà obtenir la qualificació d'APTA per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior C2 i es consideraran com a aptes.

b) Fase d'oposició (màx. 60 punts)

Aquesta fase, que és eliminatòria, tindrà una puntuació màxima total de 60 punts, i constarà de les següents proves:

Primer exercici: Exercici teòric. (màx. 20 punts)

Aquesta prova consisteix en donar resposta per escrit a un màxim de 10 preguntes obertes relacionades amb el temari específic d'aquestes bases.

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori. En cas que no es superi l'exercici el resultat serà NO APTA.

Segon exercici: Exercici pràctic (màx. 40 punts)

Consisteix en la resolució per escrit d'1 supòsit de caràcter pràctic. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

El supòsit pràctic estarà relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i amb les matèries compreses en la part específica del temari de l'Annex I d'aquestes Bases, quedant a judici del Tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada mínima per a la realització d'aquest exercici és d'una hora per a la redacció i el Tribunal té competència per determinar-ne la durada màxima.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 40 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 20 punts per a superar-lo. Cas que no es superi el cas pràctic amb un mínim de 20 punts, el resultat final serà de NO APTA. El Tribunal qualificador, amb anterioritat a la realització d'aquest exercici, haurà d'informar a les persones aspirants sobre les normes a que s'hauran de sotmetre pel que fa al desenvolupament



AJUNTAMENT DEL MILÀ

d'aquest exercici (i si per exemple, poden o no fer ús de la normativa no comentada, sempre en suport paper, de què vagin proveïts, llevat que, atesa la naturalesa de la prova, el Tribunal qualificador acordi el contrari) i la durada.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

De ser necessari, l'ordre d'actuació de les persones aspirants es determina de conformitat amb el sorteig realitzat per la Diputació de Tarragona per als processos selectius i que fou publicat al BOPT de 29 de juny de 2026 (inserció 2026-06055). En aquest sorteig es va determinar que l'ordre d'actuació de les persones aspirants en les convocatòries dels processos selectius que es realitzin durant l'any 2026 o fins un nou sorteig, s'iniciarà per aquelles persones aspirants el primer cognom de les quals comenci per la lletra "K". En cas que no existeixi cap persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra "K" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "L" i així successivament. D'existir-ne vàries persones, es tindran en compte les següents lletres del cognom pel mateix ordre.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el Tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió, sempre i quan les persones aspirants manifestin la seva conformitat.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apta o no apta s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme les proves. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

c) Fase de concurs: (màxim 20 punts)

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls realitzarà l'entrevista per competències i se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

- Entrevista per competències (màx. 3 punts)

Es realitzarà una entrevista per competències d'acord amb el Directori per competències i perfil competencial aprovat per l'Ajuntament, on es valoraran en especial les competències professionals i concretament:

- Respecte a la persona i a la igualtat
- Vocació de servei públic
- Millora i innovació
- Aprenentatge efectiu
- Treball en equip i cooperació
- Gestió de conflictes

El tribunal podrà fer preguntes en relació a algunes o totes aquestes competències i podrà nomenar persones assessores especialistes per a la realització de la mateixa.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Experiència laboral (màx. 7 punts):

- L'antiguitat en serveis prestats en el sector públic es valora a raó de 0,8 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs similars o directament relacionats amb el que es convoca.



AJUNTAMENT DEL MILÀ

S'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració corresponent i informe de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest certificat de serveis prestats de l'administració corresponent haurà de contenir la següent informació:

- Cos, escala o categoria laboral
- Grup i subgrup professional o categoria
- Vincle
- Percentatge de jornada
- Temps treballat
- Funcions

En el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament interí o amb vinculació de personal laboral fix o laboral temporal. En cap cas es computarà el temps prestat conseqüència d'un conveni de pràctiques.

- Treballs realitzats en empreses privades o com a persona autònoma, a raó de 0,3 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs directament relacionats amb el que es convoca.

Per acreditar els treballs realitzats en l'empresa privada caldrà aportar com a documents justificatius informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti. En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. Es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

- Formació i perfeccionament (màxim 7 punts) relacionada amb les funcions del lloc o de caràcter transversal: Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Només es valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedients per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Activitats formatives:

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

Jornades fins a 9 hores: 0,05 punts.

Cursos de 10 a 19 hores: 0,15 punts.

Cursos de 20 a 39 hores: 0,25 punts.

Cursos de 40 a 80 hores: 0,35 punts.

Cursos de 81 hores en endavant: 0,45 punts.

Postgrau relacionat amb les funcions: 0.75 punts.

Màster relacionat amb les funcions: 1.5 punts.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball.

En el cas que no consti la durada del curs es considerarà de 9 hores.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

- Titulacions acadèmiques (màx. 2 punts)



AJUNTAMENT DEL MILÀ

Per disposar del Títol de Grau, Diplomatura o Llicenciatura directament relacionat amb el lloc de treball i diferent al presentat com a requisit, 2 punts.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant. Es valoraran les titulacions addicionals diferents i/o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria. Els títols acreditatius de titulacions addicionals poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver satisfet la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt): Es valoren els certificats de llengua catalana expedits/emesos per l'òrgan competent, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i post obligatoris no universitaris i l'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 Direcció General de Política Lingüística en allò que continua vigent, segons la distribució següent:

- Certificat de nivell superior de català (nivell C2): 0,75 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,25 punts.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 3 dies per escrit la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El tribunal qualificador desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits. El tribunal qualificador podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

Base 8a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 5a, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre a la presidència/alcaldia de la Corporació, juntament amb la proposta de nomenament de les persones aspirant que hagin superat amb més punts el procés selectiu, en funció del nombre de places objecte de la convocatòria. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs.

En el cas que es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de la prova pràctica.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.



AJUNTAMENT DEL MILÀ

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera. Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes de persones aprovades i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a cobrir en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració jurada o promesa degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera per l'Ajuntament de El Milà, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques en els termes de l'art. 56 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera per l'Ajuntament de El Milà, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública."

4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10



AJUNTAMENT DEL MILÀ

de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència. En aquest cas, la presidència/alcaldia ha de dur a terme el nomenament dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Base 9a. Incidències

La presidència/alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

Base 10a. Nomenament de personal funcionari de carrera

Una vegada acabat aquest període, les persones aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades personal funcionari de carrera. Les qui no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per resolució motivada de la presidència/alcaldia de l'Ens, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a personal funcionari de carrera.

El nomenament com a personal funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a Personal funcionari de carrera.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.



AJUNTAMENT DEL MILÀ

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència/alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

ANNEX I: TEMARI

Primera part. Matèries comunes

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 3. La Corona. Les Corts Generals: composició i atribucions. El Govern. El poder judicial.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats autònomes. Els Estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: principals trets.

Tema 5. L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: classes d'administracions públiques. Principis de les relacions entre les administracions públiques. Principis generals dels òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del dret administratiu.

Tema 6. El ciutadà. Concepte i classes. La capacitat del ciutadà i les seves causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans a l'Administració.

Tema 7. L'acte administratiu. La motivació dels actes. El procediment administratiu general. Referència als recursos administratius.

Tema 8. La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances i bans.

Tema 9. El patrimoni dels ens locals. Béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals. Característiques.

Tema 10. La Llei general tributària: principis generals.

Segona part. Matèries específiques

Tema 1. El municipi en el règim local espanyol: competències. Elements: el terme municipal i la població. L'organització municipal: competències.

Tema 2. El règim electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura. La qüestió de confiança.

Tema 3. L'acte administratiu. Concepte i elements. Els actes administratius motivats. La notificació. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i anul·lables. La convalidació. La revisió d'ofici. La declaració de lesivitat.

Tema 4. El procediment administratiu: L'inici del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. El termini màxim per a resoldre el procediment.

Tema 5. El procediment administratiu: Fase d'ordenació. Instrucció: Intervenció dels interessats, la prova i informes. Tipologies d'informes.



AJUNTAMENT DEL MILÀ

Tema 6. El procediment administratiu: Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 7. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies.

Tema 8. Funcionament dels òrgans col·legiats municipals: composició. Convocatòria, ordre del dia, votacions, deliberacions, actes.

Tema 9. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat a les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 10. Gestió documental. L'expedient administratiu. La presentació de còpies i documents originals. La digitalització de documentació. Identificació i signatura electrònica. L'expedient administratiu electrònic. La notificació electrònica.

Tema 11. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. L'adjudicació de contractes: tramitació de l'expedient.

Tema 12. El personal al servei de les entitats locals: classes. Els drets i deures del personal funcionari.

Tema 13. Els instruments de planificació dels recursos humans: la plantilla de personal, l'oferta pública d'ocupació i la relació de llocs de treball.

Tema 14. Les situacions administratives del personal al servei d'una administració pública. El règim d'incompatibilitats del personal al servei d'una administració pública.

Tema 15. Les formes de l'activitat de l'administració pública: l'activitat local d'intervenció administrativa: les llicències.

Tema 16. La normativa de subvencions: objecte, procediment i fiscalització.

Tema 17. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de les subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 18. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de serveis. La Base de dades nacional de subvencions. Les subvencions a l'Ajuntament de El Milà.

Tema 19. El servei públic en l'esfera local. Formes de gestió dels serveis públics.

Tema 20. La regulació de l'urbanisme a Catalunya. Administracions públiques amb competències urbanístiques. La classificació dels sòls. Drets i deures dels propietaris.

Tema 21. El planejament urbanístic: classes de plans i procediment d'elaboració.

Tema 22. La gestió urbanística: sistemes d'actuació urbanística. Disciplina urbanística: règim d'infraccions i sancions.

Tema 23. Els pressupostos generals de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació.

Tema 24. Les fases de l'execució pressupostària. Modificacions de crèdit. La liquidació del pressupost. El compte general

Tema 25. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària. Imposició i ordenació de les ordenances fiscals: contingut, el procediment d'aprovació, publicació i publicitat.

Tema 26. Els impostos municipals: fet imposable, subjectes passius, quantia, meritament i gestió. Les taxes i els preus públics: fet imposable, subjectes passius, quantia, meritament i gestió.

Tema 27. El procediment de recaptació: la recaptació en període voluntari i la recaptació en període executiu. Fraccionaments i ajornaments del deute. Altres formes d'extinció dels deutes tributaris: compensacions, prescripció, baixa provisional per insolvència i condonació.

Tema 28. La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa. L'accés a la informació pública i l'exercici d'aquest dret

Tema 29. La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.

Tema 30. La igualtat efectiva de dones i homes. Funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere. Els plans d'igualtat. Polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació i en drets de les persones LGTBI



AJUNTAMENT DEL MILÀ

ANNEX: SOL·LICITUD

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE EL MILÀ.

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

*NOM:	*1er COGNOM:	*2on COGNOM:
☐ DNI o NIF ☐ NIE ☐ Passaport *	Núm. DOCUMENT*:	
Nacionalitat:	Data naixement *:	
Persona amb discapacitat: si ☐ no ☐	Adaptacions sol·licitades: Temps ☐ Mitjans ☐	
Especifiqueu adaptacions:		

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

Núm. convocatòria:
Denominació de la plaça: ADMINISTRATIU/IVA
Procediment de selecció: Concurs oposició. Promoció interna
Torn reservat a persones amb discapacitat ☐ SI o NO ☐

☐ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Ajuntament. Addicionalment, podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avis de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS *:

Domicili a efectes de notificacions	Codi postal:
Municipi:	Província:
Telèfon mòbil:	Adreça electrònica:

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria a dalt indicada.



AJUNTAMENT DEL MILÀ

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

☐ Sol·licito el certificat del temps treballat a l'Ens per a la fase de concurs.

Requisits per a la participació en el procés

	M'oposo	Justificació	Document
DNI o NIE	☐		
Titulació exigida	☐		
Estrangeria	☐		
Curriculum vitae	---		

Coneixements de català

☐ Còpia digitalitzada del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana
☐ He participat i he obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria

Codi convocatòria:

Any convocatòria:

	Document
Títol de català	
Títol de castellà	

Discapacitat

☐ Còpia digitalitzada del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas).

En relació amb les categories especials de dades (grau de discapacitat):

☐ Dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades.

☐ No dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades.

☐ Còpia digitalitzada de la documentació justificativa del grau de discapacitat (si és el cas).

Altres requisits exigits a les bases per a la plaça (si n'hi ha)

	M'oposo	Justificació	Document
Vida laboral (només dels darrers 5 anys des de la data que es fa la consulta)	☐		
Inexistència d'antecedents penals i/o sexuals	☐		
Carnet de conduir	☐		
Altres requisits			

☐ **PAGAMENT DE TAXES:**

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la taxa/xes s'haurà d'efectuar el pagament mitjançant targeta bancària en el tràmit corresponent o amb l'aportació del justificant juntament amb la sol·licitud.



AJUNTAMENT DEL MILÀ

Signatura,

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES:

Responsable	El responsable del tractament de les dades que ens faciliteu mitjançant aquest formulari és aquest Ens.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
Verificació de dades	Aquest Ens podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la Disposició addicional vuitena de la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD)
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat. D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada es pot oposar, en qualsevol moment, a què l'Ajuntament tracti les seves dades, consulti els documents que es troben a disposició de l'Ajuntament, bé siguin propis o siguin elaborats per qualsevol altra administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació individual quan el tractament es derivi de l'acompliment d'una missió per interès públic o en l'exercici de poders públics. En aquest cas, es deixaran de tractar aquestes dades excepte que l'Ajuntament acrediti motius legítims que prevalguin per sobre dels interessos, drets i llibertats de la persona interessada.
Informació addicional	Si voleu consultar la informació complerta sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del catàleg de serveis https://actio.dipta.cat/catalegserveis/id/4308310007?origen=seu

Aquest document no és vàlid si no es signa i es registra

Annex. MODEL INSTÀNCIA DECLARACIÓ DE MÈRITS

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI o NIF ☐ NIE ☐ Passaport		Núm. DOCUMENT:

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

Núm. convocatòria:
Denominació de la plaça: ADMINISTRATIU/IVA
Procediment de selecció: CONCURS OPOSICIÓ, TORN PROMOCIÓ INTERNA
Torn reservat a persones amb discapacitat ☐ SI o NO ☐



AJUNTAMENT DEL MILÀ

EXPOSO

Que dins el termini conferit a les Bases presento relació detallada i ordenada dels mèrits i auto-baremació.

Que acompanyo còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats guardant escrupolosa correlació amb la relació detallada anterior.

SOL·LICITO

Que admeteu aquest escrit i la documentació que adjunto i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i els documents que s'acompanyen.

☐ Sol·licito certificat de temps treballat en l'Ens.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

☐ Relació detallada i ordenada dels mèrits i auto-baremació

☐ Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats guardant escrupolosa correlació amb la Relació detallada anterior

MÈRITS AL·LEGATS

1. MÈRITS PROFESSIONALS

TEMPS DE SERVEIS PRESTATS/EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL SEGONS EL BAREM INDICAT EN LES BASES (MÀXIM 7 PUNTS)

Entitat	Escala i subescala i categoria	GRUP i subgrup (1)	Víncle (2)	Percentatge jornada	Data inici	Data fi

(inserir tantes files com sigui necessari)

(1) A-A1/ A-A2/ B/ C-C1/ C-C2/ AP

(2) FC (funcionari/ària de carrera) LF (laboral fix/a) FI (funcionari/ària interí) LTV (laboral interí/ina) PE (personal eventual)

2. FORMACIÓ (MÀXIM 7 PUNTS)

NOM DEL CURS	CENTRE	Nombre HORES	ANY REALITZACIÓ



AJUNTAMENT DEL MILÀ

(inserir tantes files com sigui necessari)

3. TITULACIONS (MÀXIM 2 PUNTS)

--

4. CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA (MÀXIM 1 PUNT)

--

El Milà, data i signatura electròniques,
L'alcalde,