



Iolanda Ferran Closa, alcaldessa presidenta de l'Ajuntament del Pont de Suert.

DECRET

EXP 09 2026 - 040 LLOC 03_FUNC_AUX_ADM CONVOC TEMPORAL INTERÍ PER VACANT
\009 PERSONAL\003 PROCESSOS DE SELECCIÓ\ 010 2026 AUX ADM I BORSA

A la Relació de Llocs de Treball vigent de l'Ajuntament del Pont de Suert, aprovada pel Ple en sessió ordinària de 17 de desembre de 2025, hi consta el lloc de treball 3 03_FUNC_AUX_ADM – Auxiliar administratiu, de naturalesa estructural i funcional, classificat en el grup C2, amb nivell CD 18 i complement específic de 11.777,11 euros (dades juliol 2026). El lloc es troba dotat pressupostàriament a les aplicacions 2026/1.920.130.00, 2026/1.920.130.09 i 2026/1.920.160.00, corresponents a retribucions bàsiques, complementàries i Seguretat Social.

En les darreres setmanes, el lloc de treball ha quedat sense cobertura efectiva, arran de la baixa de la persona que n'assumia les funcions, situació que només s'ha pogut pal·liar parcialment mitjançant una relació laboral temporal que finalitzarà la propera tardor. Aquesta circumstància s'afegeix a altres vacants no dotades, baixes i finalitzacions de contractes que afecten l'àrea administrativa, deixant-la per sota del mínim operatiu necessari per garantir el funcionament ordinari del servei.

La càrrega de treball municipal és altament complexa i acumulativa, abastant gestió administrativa general, gestió econòmica, fiscal i pressupostària, suport organitzatiu intern, comunicació institucional, atenció a la ciutadania i tramitació de procediments en tots aquests àmbits. La manca de personal ha comportat una saturació evident de les persones que actualment presten serveis, amb volums de feina que excedeixen la capacitat operativa ordinària.

Paral·lelament a la situació operativa descrita, l'Ajuntament es troba immers en un procés de reordenació dels recursos humans de l'àrea administrativa, orientat a adequar la naturalesa jurídica dels llocs de treball a les funcions que tenen assignades, d'acord amb l'article 9 del TREBEP. Aquest procés ha d'abordar la transició d'una estructura amb excessiva laboralització cap a un model que garanteixi una dotació suficient, el reconeixement de les categories professionals i l'adequació del nivell formatiu necessari per al correcte desenvolupament de les funcions estructurals del servei.

Tot i la seva rellevància estratègica, aquesta reordenació requereix temps, anàlisi i validació política, motiu pel qual no pot paralitzar la necessitat immediata de garantir el funcionament ordinari del servei. En aquest context, la provisió temporal del lloc 3 03_FUNC_AUX_ADM esdevé imprescindible per assegurar la continuïtat de les funcions administratives essencials mentre es defineix i aprova la futura estructura organitzativa.

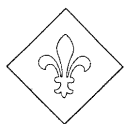
La combinació de factors descrits —la necessitat urgent de restablir el funcionament ordinari del servei, la situació de transitorietat derivada de la reordenació organitzativa en curs i la manca de dotació suficient— justifica que la provisió del lloc 3 03_FUNC_AUX_ADM es realitzi en règim d'interinitat. Aquesta modalitat permet garantir la continuïtat de les funcions essencials mentre es defineix i aprova la futura estructura de l'àrea administrativa, sense comprometre les decisions estratègiques que corresponen al Ple en matèria de Relació de Llocs de Treball.

Així mateix, es fixa un horitzó temporal màxim de tres anys per a la provisió definitiva del lloc, sigui aquest mateix o el que resulti de la nova configuració organitzativa. Aquest termini s'adequa al principi de temporalitat de les relacions interines i permet conciliar la urgència operativa amb la necessària estabilitat i coherència del model de recursos humans que s'està dissenyant.

Les situacions de trànsit organitzatiu, de necessitat urgent de cobertura i de provisionalitat en la provisió del lloc no impedeixen que, dins les bases del procés selectiu, s'estableixin de manera explícita determinats aspectes relatius a les funcions, jornada i requisits associats al lloc de treball. Tot i tractar-se de matèria pròpia de la Relació de Llocs de Treball i, en conseqüència, reservada al Ple, resulta necessari definir provisionalment aquests elements per garantir una informació clara,

DECRET
Número: 2026-0255 Data: 06/08/2026





transparent i suficient a les persones candidates, així com per assegurar la correcta prestació del servei durant el període d'interinitat.

Aquests elements, que responen a una carència detectada en la configuració actual del lloc, s'incorporaran de manera estable en les properes revisions de la RLT, que ordinàriament s'eleva al Ple en la darrera sessió de l'any. La seva inclusió en les bases del procés selectiu té, per tant, un caràcter instrumental i transitori, orientat a garantir la coherència funcional del lloc mentre es culmina la reordenació global del servei.

Adicionalment, el procés selectiu que s'endega permetrà constituir una borsa de treball destinada a la cobertura de necessitats temporals del servei, com ara substitucions, acumulacions de tasques, reforços puntuals o relacions laborals temporals vinculades a llocs de treball que continguin funcions de gestió i administració. La creació d'aquesta borsa respon a la necessitat de disposar d'un instrument operatiu immediat que permeti afrontar incidències futures sense comprometre la continuïtat del servei ni incrementar la saturació del personal existent.

La borsa de treball es configura, així, com una eina de gestió flexible, que facilita la resposta àgil davant situacions imprevistes i contribueix a garantir un nivell mínim de cobertura funcional en l'àrea administrativa, especialment en un context de transitorietat organitzativa i d'elevada càrrega de treball.

S'estableix un termini de 10 dies hàbils per a la presentació de sol·licituds, atès que constitueix el mínim legalment admissible en procediments selectius, d'acord amb els articles 30 i 31 de la Llei 39/2015, relatiu al còmput de terminis i a la consideració de dies hàbils. Aquest termini garanteix el compliment del principi de publicitat suficient i de igualtat d'accés a l'ocupació pública, d'acord amb l'article 55 del TREBEP, tot conciliant la necessitat d'una provisió urgent del lloc amb les garanties procedimentals exigibles.

La determinació d'aquest termini respon, així, a un equilibri necessari entre la celeritat en la cobertura del lloc i la preservació dels drets de les persones interessades, assegurant que el procediment es desenvolupi amb la transparència i seguretat jurídica que requereix la selecció de personal en l'àmbit públic.

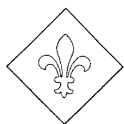
Finalment, tenir en compte que, atès que el present Decret constitueix un acte de convocatòria amb interessats indeterminats, en tant que adreçat a totes les persones que puguin concórrer al procés selectiu per a la provisió temporal del lloc 3 03_FUNC_AUX_ADM – Auxiliar administratiu, i que, per la seva naturalesa, no identifica persones afectades de manera individualitzada sinó un col·lectiu potencial d'aspirants, cal incorporar el règim de recursos corresponent, d'acord amb el que estableix la normativa procedimental aplicable.

Ateses totes les circumstàncies exposades —la configuració del lloc de treball, la seva dotació pressupostària, la manca de cobertura efectiva, la insuficiència de recursos humans en l'àrea administrativa, el procés de reordenació organitzativa en curs, la necessitat urgent de garantir el funcionament ordinari del servei, la justificació de la provisió interina, la definició provisional de funcions i requisits, la constitució de la borsa de treball i el termini legalment establert— resulta necessari promoure la cobertura temporal del lloc 3 03_FUNC_AUX_ADM, aprovar les bases que han de regir el procés selectiu per concurs de mèrits i convocar el corresponent procediment de selecció.

H E R E S O L T :

Primer.- Promoure la cobertura temporal, en règim d'interinitat, del lloc de treball 3 03_FUNC_AUX_ADM – Auxiliar administratiu, fins a la seva provisió definitiva o fins que, en el marc de la reordenació organitzativa en curs, es determini el lloc que l'hagi de substituir. La provisió interina tindrà una durada màxima de tres anys, d'acord amb el principi de temporalitat aplicable a les relacions de caràcter interí.





Segon.- Aprovar les Bases que regiran el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, per a la provisió temporal del lloc de treball 3 03_FUNC_AUX_ADM – Auxiliar administratiu, així com les Normes de constitució i funcionament de la Borsa de Treball destinada a la cobertura de necessitats temporals del servei. Les Bases i les Normes es recullen íntegrament al DOCUMENT ANNEX 2 – “Bases del procés selectiu i Borsa de Treball”.

Tercer.- Convocar el procés selectiu per a la provisió temporal del lloc de treball 3 03_FUNC_AUX_ADM – Auxiliar administratiu, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, d'acord amb les Bases aprovades en el punt anterior. La convocatòria restarà sotmesa al termini de 10 dies hàbils per a la presentació de sol·licituds, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci corresponent en el Tauler d'Anuncis municipal. **El termini de presentació es concreta, per aquesta convocatòria entre el dia 10 d'agost de 2026 a les 0:00 hores fins el dia 24 d'agost de 2026 a les 23:59 hores.**

Cinquè.- Incorporar al present Decret, com a part integrant del mateix, el DOCUMENT ANNEX 1 – “Fitxa de característiques del lloc de treball 3 03_FUNC_AUX_ADM – Auxiliar administratiu”, amb la descripció funcional, la jornada, els requisits i els elements organitzatius associats al lloc, així com el DOCUMENT ANNEX 2 – “Bases del procés selectiu i Normes de constitució i funcionament de la Borsa de Treball”, que regulen el procediment de selecció i la gestió de la borsa vinculada.

Sisè.- Donar publicitat del present Decret mitjançant la seva publicació en el Tauler d'Anuncis municipal, als efectes de notificació previstos a l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, tot fent constar que, contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 i l'article 8 de la Llei 29/1998.

Signat: Iolanda Ferran Closa
alcaldessa presidenta.

DILIGÈNCIA. - Es fa constar i es certifica que la precedent Resolució és un Decret de l'Alcaldia de l'Ajuntament del Pont de Suert el qual, signat digitalment i incorporat al Llibre de Decrets de la corporació amb el número indicat al marge, és vigent i executiu en la data d'aquesta diligència que és la mateixa del propi Decret. Signat. Secretari interventor, Jaume-Lluís Colom Gorgues.

DOCUMENTS ANNEXOS I VINCLES. [VINCLE A LA CONVOCATÒRIA I DOCUMENTACIÓ](#)

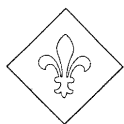
DOCUMENT ANNEX 1 [CARACTERÍSTIQUES LLOCTREBALL 3 03_FUNC_AUX_ADM – Auxiliar administratiu](#)

1. Denominació i definició del lloc. El lloc de treball 3 03_FUNC_AUX_ADM – Auxiliar administratiu és un lloc de naturalesa funcional adscrit a l'Àrea d'Administració General de l'Ajuntament del Pont de Suert. Dona suport administratiu a les funcions ordinàries de gestió municipal, incloent tramitació d'expedients, registre, atenció al públic, gestió documental, suport a la Secretaria i a les unitats administratives, i execució de procediments reglats en matèria administrativa general. Sense perjudici de la seva provisió interina actual, el lloc és de naturalesa funcional i forma part de la Relació de Llocs de Treball municipal.

2. Adscripció. Àrea d'Administració General de l'Ajuntament del Pont de Suert, amb dependència funcional de Secretaria i coordinació amb la resta de serveis municipals.

3. Context organitzatiu i funcional. El lloc s'emmarca en l'execució administrativa dels procediments municipals de gestió general, incloent tramitació d'expedients, registre, notificacions, gestió





documental, atenció ciutadana, suport a la gestió tributària, tramitació de subvencions, gestió del padró, suport a la contractació administrativa i a la gestió econòmica, així com la coordinació amb altres administracions públiques. Dona suport administratiu transversal a totes les unitats municipals, combinant atenció directa, gestió documental, tramitació reglada i coordinació interadministrativa.

4. Naturalesa i classificació. Lloc de naturalesa funcional, creat i incorporat a la Relació de Llocs de Treball municipal mitjançant Acord del Ple. Actualment (juliol de 2026) pertany al Grup de classificació C2, amb nivell de complement de destinació 18 i un complement específic anual de 11.777,11 €, corresponent a 841,22 € mensuals en 14 pagues, d'acord amb les taules retributives vigents a juliol de 2026. La provisió actual és en règim d'interinitat fins a la seva provisió definitiva o fins que, en el marc de la reordenació organitzativa en curs, es determini el lloc que l'hagi de substituir.

5. Funcions del lloc. Les funcions generals inclouen l'atenció al públic presencial, telefònica i telemàtica; el registre d'entrada i sortida de documents; la gestió i tramitació d'expedients; la gestió documental i l'arxiu; el suport administratiu a Secretaria i a les unitats municipals; l'elaboració de documents administratius, certificats i informes de gestió; i la coordinació amb altres serveis i administracions.

Les funcions específiques en l'àmbit d'Administració General inclouen la gestió del padró municipal d'habitants; el suport a la gestió tributària i recaptatòria (IVTM, IBI, IAE, taxes i preus públics); la tramitació de subvencions municipals i supramunicipals; el suport a la contractació administrativa, incloent la preparació de documentació, la publicació d'anuncis, la gestió de pliques i la tramitació de justificacions; el suport a la gestió econòmica, incloent factures, comptabilitat bàsica, justificacions i arxiu; la preparació de documentació per a sessions de Junta de Govern i Ple; la gestió de llicències, comunicacions prèvies i autoritzacions municipals; la tramitació de certificats, diligències, informes i documentació reglada; i el suport a la gestió de recursos humans, incloent control d'hores, permisos, comunicacions i arxiu.

6. Requisits del lloc. Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent que habiliti per a l'accés al grup C2. Disposar de coneixements d'ofimàtica i gestió administrativa. Capacitat per treballar en equip i en xarxa. Capacitat d'atenció al públic i de gestió de situacions diverses. Coneixement bàsic de procediments administratius i de la normativa municipal aplicable.

7. Capacitats i habilitats personals. Capacitat d'organització i gestió eficient de tasques; tracte respectuós amb les persones usuàries; rigor administratiu i confidencialitat; capacitat de treballar amb normativa i procediments; i adaptabilitat a períodes de càrrega administrativa elevada.

8. Dedicació i horari. Jornada completa de 37,5 hores setmanals, amb referència anual de 1.642 hores. Horari general de l'Ajuntament del Pont de Suert, amb disponibilitat per atendre necessitats urgents o extemporànies del servei.

9. Finançament afectat. Dotació finançada amb càrrec al pressupost municipal, sense vinculació a finançament finalista.

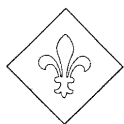
10. Retribucions vigents. Grup C2. Nivell de destinació 18. Complement específic anual de 11.777,11 €, corresponent a 841,22 € mensuals en 14 pagues. La resta de retribucions s'ajusten a les taules retributives vigents a juliol de 2026.

11. Forma de provisió. Concurs-oposició, d'acord amb la normativa i la Relació de Llocs de Treball municipal, sense perjudici de la seva provisió temporal mitjançant concurs de mèrits quan així es determini, i/o de la seva provisió temporal per màxima urgència en els termes establerts a l'article 291 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, relatiu a la cobertura urgent i transitòria de llocs de treball per garantir la continuïtat del servei.

DECRET
Número: 2026-0255 Data: 06/08/2026

Codi Validació: AFMECNPXSHDDCD4YRLC4D
Verificació: <https://elpontdesuert.es/validacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14





1.- Objecte de la convocatòria. Les presents Bases tenen per objecte regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, per a la provisió temporal, en règim d'interinitat, del lloc de treball 3 03_FUNC_AUX_ADM – Auxiliar administratiu, de naturalesa funcional i classificat en el grup C2, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament del Pont de Suert. Així mateix, les Bases regulen la constitució i funcionament de la Borsa de Treball destinada a la cobertura de necessitats temporals del servei, incloent substitucions, acumulacions de tasques, reforços puntuals i altres situacions que requereixin dotació administrativa transitòria.

2.- Naturalesa del lloc i règim jurídic. El lloc de treball objecte de la present convocatòria és el 3 03_FUNC_AUX_ADM – Auxiliar administratiu, de naturalesa funcional, classificat en el grup C2, amb nivell de complement de destinació 18 i un complement específic anual de 11.777,11 €, corresponent a 841,22 € mensuals en 14 pagues, d'acord amb les taules retributives vigents a juliol de 2026. El lloc forma part de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament del Pont de Suert i es troba dotat pressupostàriament a les aplicacions que consten al Decret de convocatòria. La provisió que es regula en aquestes Bases té caràcter temporal i es realitza en règim d'interinitat, sense perjudici de la seva provisió definitiva mitjançant concurs-oposició o dels mecanismes de provisió per màxima urgència previstos a la normativa de règim local.

3.- Funcions del lloc de treball. Les funcions del lloc de treball 3 03_FUNC_AUX_ADM – Auxiliar administratiu són les que consten a la Fitxa de característiques del lloc de treball (DOCUMENT ANNEX 1), i inclouen, entre d'altres, les següents:

- Atenció al públic presencial, telefònica i telemàtica.
- Registre d'entrada i sortida de documents i gestió de notificacions.
- Gestió i tramitació d'expedients en matèria administrativa general.
- Gestió documental i arxiu, classificació i manteniment de la documentació administrativa.
- Suport administratiu a Secretaria i a les unitats municipals.
- Elaboració de documents administratius, certificats, diligències i informes de gestió.
- Coordinació amb altres administracions en procediments reglats incloses tasques d'autoritat o no en expedients sancionadors.
- Gestió del padró municipal d'habitants.
- Suport a la gestió tributària i recaptatòria (IVTM, IBI, IAE, taxes i preus públics).
- Tramitació de subvencions municipals i supramunicipals.
- Suport a la contractació administrativa, incloent preparació de documentació, publicació d'anuncis, gestió de pliques i tramitació de justificacions.
- Suport a la gestió econòmica, incloent factures, comptabilitat bàsica, justificacions i arxiu.
- Preparació de documentació per a sessions de Junta de Govern i Ple.
- Gestió de llicències, comunicacions prèvies i autoritzacions municipals.
- Suport a la gestió de recursos humans, incloent control d'hores, permisos, comunicacions i arxiu.

Aquestes funcions tenen caràcter estructural, formen part de l'activitat ordinària de l'Administració General municipal i s'exerceixen d'acord amb la normativa aplicable i els procediments interns vigents.

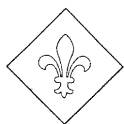
4.- Requisits de participació. 4.1.- Requisits. Per ser admeses al present procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) en relació amb l'accés de persones estrangeres a l'ocupació pública.
- b) Haver complert setze anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent, que habiliti per a l'accés al grup C2 de personal funcional, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

DECRET
Número: 2026-0255 Data: 06/08/2026

Codi Validació: AFMECNPXSHDDCD4YRLC4D
Verificació: <https://elbontdesuert.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14





- d) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.
- e) No trobar-se afectat/ada per cap causa d'incompatibilitat prevista a la normativa vigent, o comprometre's a regularitzar-la en els termes legalment establerts.
- f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell que legalment correspongui al grup C2, d'acord amb el Decret 6/2024, o comprometre's a realitzar la prova específica que determini el Tribunal qualificador.

4.2.- Regim de presentació de documentació. La documentació que les persones aspirants han de presentar es divideix en dues categories diferenciades, segons si acredita requisits de participació (les referides a l'acreditació dels aspectes de l'apartat 4.1) o mèrits valorables en el concurs.

Pel que fa a les primeres, aquesta documentació s'ha de presentar en original, còpia autenticada o còpia amb CSV. Tot i així, es recomana la presentació d'aquesta documentació juntament amb la sol·licitud.

La manca de presentació en la forma exigida de la documentació acreditativa dels requisits als que es refereix l'apartat 4.1 podrà esmenar-se fins al moment previ de la presa de possessió (per a la persona proposada per a la provisió interina) o fins al moment previ de la incorporació a la Borsa de Treball (per a les persones integrants de la borsa).

En cap cas es podrà prendre possessió del lloc ni incorporar-se a la Borsa de Treball sense haver aportat aquesta documentació en original, còpia autenticada o còpia amb CSV.

Pel que fa a la documentació acreditativa de mèrits, que inclou tota la documentació relativa a l'experiència professional, formació complementària, cursos, certificats, acreditacions i altres mèrits previstos a les Bases, només es valoraran els mèrits acreditats mitjançant original, còpia autenticada o còpia amb CSV.

Només es tindran en compte els mèrits acreditats documentalment dins del termini de presentació de sol·licituds.

No seran vàlides aportacions complementàries, substitucions o esmenes fora de termini relatives a mèrits acreditats.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no es podrà incorporar cap mèrit addicional, ni completar ni substituir documentació relativa a mèrits.

5.- Presentació de sol·licituds. 5.1.- Termini de presentació. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'hauran de presentar en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Tauler d'Anuncis municipal, d'acord amb el que estableix el Decret de convocatòria.

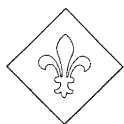
5.2.- Lloc i forma de presentació. Les sol·licituds s'hauran de presentar mitjançant el Registre General de l'Ajuntament del Pont de Suert, la Seu electrònica municipal, d'acord amb la Llei 39/2015 i/o qualsevol dels registres previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

Les sol·licituds hauran d'anar signades i ajustades al model normalitzat que, si escau, faciliti l'Ajuntament.

5.3.- Documentació que cal adjuntar. Les persones aspirants hauran d'adjuntar, juntament amb la sol·licitud, la documentació següent:

- a) La documentació acreditativa dels requisits de participació, d'acord amb el que estableix l'apartat 4.2.a.
- b) La documentació acreditativa dels mèrits valorables, d'acord amb el que estableix l'apartat 4.2.b.
- c) Currículum vitae actualitzat (opcional).
- d) Qualsevol altra documentació que, si escau, sigui requerida per aquestes Bases o per la normativa aplicable.





5.4.- Esmena. Si la sol·licitud no reuneix els requisits exigits o manca documentació, es podrà requerir la persona interessada perquè, en el termini de 10 dies hàbils, esmeni la falta o aporti els documents preceptius, amb indicació que, si no ho fa, es considerarà que desisteix de la seva petició, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015.

L'esmena es regirà pel que estableix l'apartat 4.2, distingint entre documentació acreditativa de requisits: esmenable fins al moment previ de la presa de possessió o de la incorporació a la borsa, segons correspongui i documentació acreditativa de mèrits: no esmenable fora del termini de presentació de sol·licituds, i els mèrits no acreditats correctament dins del termini puntuen zero.

6.- Admissió de persones aspirants. 6.1.- Llista provisional de persones admeses i excloses. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de l'Ajuntament dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació, si escau, de les causes d'exclusió.

La resolució es publicarà al Tauler d'Anuncis municipal.

En el cas que totes les persones aspirants resultin admeses, la llista aprovada tindrà caràcter definitiu, i no serà necessari obrir termini d'esmenes ni dictar una segona resolució.

6.2.- Termini d'esmenes i reclamacions. En cas que hi hagi persones excloses o incidències a la llista provisional, les persones afectades disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per esmenar defectes de la sol·licitud, formular reclamacions, o aportar la documentació que sigui esmenable d'acord amb el règim establert a l'apartat 4.2.

La documentació acreditativa de mèrits no és esmenable fora del termini de presentació de sol·licituds, i els mèrits no acreditats correctament dins del termini no seran valorats.

6.3.- Llista definitiva de persones admeses i excloses. Transcorregut el termini d'esmenes, la Presidència dictarà resolució aprovant la llista definitiva de persones admeses i excloses, que es publicarà al Tauler d'Anuncis municipal.

La resolució podrà indicar, si escau, la data de constitució del Tribunal qualificador i l'inici de la fase de valoració de mèrits.

6.4.- Efectes de l'exclusió. La no inclusió en la llista definitiva de persones admeses comporta l'exclusió del procés selectiu, sense perjudici de les vies de recurs que preveu la normativa vigent.

7.- Tribunal qualificador. 7.1.- Composició. El Tribunal qualificador estarà integrat pels següents membres:

- Vocal 1. Titular del lloc de treball 25_TEC_GESTIÓ ADMINISTRACIÓ GENERAL TAG econòmic – Tècnica d'Administració General Inés Marín Feixa.
- Vocal 2. Titular del lloc de treball 26_TEC_GESTIÓ ADMINISTRACIÓ GENERAL TAG jurídic – Tècnica d'Administració General Cristina Clemente Trillas.
- Vocal 3. Titular del lloc de treball 36_AUX_ADM – Auxiliar Administratiu Natàlia Ciutat Sanz.

Atesa la urgència del procediment, el caràcter temporal de la relació de treball i l'actual moment vacacional, i tenint en compte que en processos de provisió temporal no és preceptiva la participació d'un membre designat per l'EAPC, no es preveu la seva incorporació en aquest Tribunal.

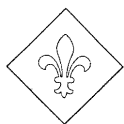
7.2.- Presidència i Secretaria. El Tribunal designarà, entre els seus membres, la Presidència i la Secretaria. El Tribunal podrà requerir que actuï com a secretari la persona que exerceixi aquesta funció a la corporació. En aquest cas, no tindrà la condició de membre del Tribunal, i actuarà amb veu i sense vot.

7.3.- Funcionament. El Tribunal qualificador es constituirà vàlidament quan hi assisteixi la majoria dels seus membres. Les decisions es prendran per majoria simple, i en cas d'empat, decidirà el vot de qualitat de la Presidència.

DECRET
Número: 2026-0255 Data: 06/08/2026

Codi Validació: AFFMECNPXSHDDCD4YRLC4D
Verificació: <https://elbontdesuert.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14





El Tribunal podrà demanar l'assessorament de personal tècnic especialitzat, que actuarà amb veu i sense vot.

8.- Desenvolupament del procés de selecció. 8.1.- Constitució del Tribunal qualificador. El Tribunal qualificador es constituirà en la data que s'indiqui en la resolució d'admissió definitiva de persones aspirants. En la sessió de constitució, el Tribunal designarà la Presidència i la Secretaria, verificarà la documentació presentada i establirà, si escau, els criteris tècnics necessaris per a la valoració dels mèrits.

8.2.- Valoració dels mèrits. El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants, d'acord amb el barem establert a les Bases i amb el règim de presentació de documentació previst a l'apartat 4.

8.3.- Publicació dels resultats de la valoració. Finalitzada la valoració, el Tribunal elevarà a la Presidència la proposta de puntuacions.

La Presidència dictarà resolució amb la llista de puntuacions obtingudes, ordenada de major a menor, que es publicarà al Tauler d'Anuncis municipal.

8.4.- Reclamacions a la valoració. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils per formular reclamacions sobre la valoració efectuada.

El Tribunal resoldrà les reclamacions en el termini màxim de 10 dies hàbils i elevarà la proposta definitiva de puntuacions a la Presidència.

8.5.- Resolució definitiva i constitució de la Borsa de Treball. La Presidència dictarà resolució definitiva amb la puntuació final de les persones aspirants i l'ordre de prelatió que conformarà la Borsa de Treball, que es publicarà al Tauler d'Anuncis municipal.

8.6.- Funcionament de la Borsa de Treball. La Borsa de Treball funcionarà d'acord amb els criteris següents:

- 8.6.1.- Les persones aspirants seran cridades segons l'ordre de prelatió.
- 8.6.2.- En cas de renúncia, impossibilitat temporal o manca de resposta en el termini establert, es procedirà a cridar la persona següent.
- 8.6.3.- La renúncia injustificada podrà comportar l'exclusió de la borsa.
- 8.6.4.- Per formar part de la Borsa de Treball, les persones aspirants hauran d'haver acreditat, dins del termini establert, els requisits previstos a l'apartat 4. La manca d'acreditació comportarà l'exclusió de la borsa.
- 8.6.5.- Les persones que accedeixin a un nomenament temporal hauran d'acreditar, abans de la presa de possessió, la documentació original o autèntica dels requisits, si no ho haguessin aportat amb anterioritat.

8.7.- Abast funcional de la borsa. Atesa la naturalesa generalista dels serveis auxiliars administratius, la Borsa de Treball podrà emprar-se per cobrir relacions temporals puntuals tant en funcions estrictament pròpies d'auxiliar administratiu com en altres tasques anàlogues, que incloguin, per exemple, tramitació administrativa, gestió auxiliar de procediments, atenció a la ciutadania, informació i suport a serveis municipals, i altres funcions de caràcter administratiu de nivell equivalent.

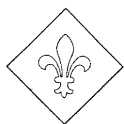
8.8.- Vigència de la borsa. La Borsa de Treball tindrà vigència indefinida, fins que sigui substituïda per una de nova o fins que l'Ajuntament acordi la seva extinció mitjançant resolució de la Presidència.

8.9.- Reobertura en cas d'esgotament. En el cas que la borsa quedi buida, o que no hi hagi persones disponibles per cobrir les necessitats del servei, la Presidència podrà obrir terminis addicionals per a l'admissió de noves sol·licituds, que seran valorades d'acord amb el barem establert a les Bases.

9.- Barem de mèrits. La valoració de mèrits es realitzarà d'acord amb els criteris següents. Només es valoraran els mèrits acreditats documentalment segons el règim de presentació establert a l'apartat 4.

9.1.- Experiència professional (màxim 35 punts). Es valorarà l'experiència professional acreditada mitjançant certificació de serveis prestats i informe de vida laboral.





9.1.1.- Administració local: experiència en llocs d'auxiliar administratiu, administratiu o funcions anàlogues (tramitació, registre, atenció ciutadana, gestió auxiliar). Puntuació prioritària: 0,25 punts per mes complet.

9.1.2.- Altres administracions públiques: experiència en funcions administratives equivalents. Puntuació: 0,20 punts per mes complet.

9.1.3.- Sector privat: experiència en tasques administratives assimilables. Puntuació: 0,15 punts per mes complet.

9.2.- Formació acadèmica (màxim 10 punts) Es valorarà la formació superior a la mínima exigida per a l'accés al lloc.

Batxillerat: 5 punts.

Cicles formatius de grau mitjà o superior en l'àmbit administratiu: 10 punts.

Titulacions universitàries relacionades amb gestió administrativa, jurídica, econòmica o pública: 7 punts.

9.3.- Competències digitals i d'eines de gestió (màxim 25 punts)

Es valoraran les acreditacions oficials ACTIC:

ACTIC bàsic: 15 punts.

ACTIC mitjà: 20 punts.

ACTIC avançat: 25 punts.

Eines de gestió. També es podrà valorar formació acreditada en eines de gestió administrativa, tramitació electrònica, gestors documentals o aplicacions corporatives a valorar pel Tribunal fins a un màxim de 15 punts addicionals dins del límit de 25 punts d'aquest apartat 9.3.

9.4.- Formació continuada (màxim 15 punts)

Es valorarà la formació continuada relacionada amb funcions administratives, auxiliars o anàlogues.

Cursos amb acreditació d'assistència: 0,15 punts per hora.

Cursos amb acreditació d'assistència i aprofitament: 0,25 punts per hora.

Es consideraran com a formació anàloga totes aquelles accions formatives relacionades amb el procediment administratiu, la gestió documental, l'atenció ciutadana, la transparència, la protecció de dades, la igualtat, la prevenció de riscos, les eines digitals i, en general, qualsevol matèria vinculada directament a la gestió administrativa.

A títol d'exemple, s'inclouen en aquesta categoria les formacions relatives a l'ús d'aplicatius corporatius habituals en l'Administració, com Gestiona, CGAP, EACAT, PortaSignatures, Registre electrònic o altres sistemes de tramitació i gestió documental.

El Tribunal, de manera motivada i atenent al contingut real de les matèries i a la informació acreditada per la persona aspirant, podrà ajustar la puntuació per hora i assignar valors inferiors als màxims establerts (0,15 i 0,25 punts, respectivament) quan la formació presentada tingui una relació parcial, complementària o menor amb les funcions pròpies del lloc.

9.5.- Idiomes (màxim 15 punts)

Es valorarà el coneixement acreditat d'idiomes, especialment quan no siguin requisit d'accés.

Català: certificació oficial equivalent a A2, B1, B2, C1 o C2. Fins 5 punts amb qualificació motivada i lliurement assignada pel Tribunal sempre que es tracti d'un NIVELL SUPERIOR a l'exigit pel lloc de treball i que NO ES TROBI ACREDITAT COM REQUISIT.

Altres idiomes útils per a l'atenció ciutadana: puntuació en funció del nivell acreditat. Fins 10 punts amb qualificació motivada i lliurement assignada pel Tribunal.

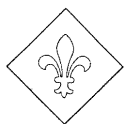
9.6.- Puntuació total . La puntuació total serà la suma dels apartats anteriors, fins al màxim establert a les Bases.

En cas d'empat, s'aplicaran els criteris de desempat previstos al punt següent.

DECRET
Número: 2026-0255 Data: 06/08/2026

Codi Validació: AFMECNPXSHDDCD4YRLC4D
Verificació: <https://elpontdesuert.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14





10.- Criteris de desempat. En cas d'empat en la puntuació final obtinguda per les persones aspirants, aquest es resoldrà aplicant successivament els criteris següents:

- 10.1.- Major puntuació en experiència professional.
- 10.2.- Major puntuació en competències digitals i d'eines de gestió.
- 10.3.- Major puntuació en formació acadèmica i continuada.
- 10.4.- Major puntuació en idiomes.
- Si l'empat persisteix es resoldrà per sorteig.

11.- Protecció de dades i règim de recursos. 11.1.- Protecció de dades. Les dades personals recollides en el marc d'aquest procés de selecció s'incorporaran al fitxer o registre d'activitats de tractament corresponent, del qual és responsable l'Ajuntament. El tractament de les dades es realitzarà d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, General de Protecció de Dades (RGPD), i amb la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Les dades seran utilitzades exclusivament per a la gestió del procés selectiu i, si escau, per al funcionament de la Borsa de Treball, d'acord amb les funcions i criteris establerts en aquestes Bases. Les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició mitjançant sol·licitud adreçada al Registre General de l'Ajuntament.

11.2.- Publicitat del procés. D'acord amb els principis de transparència i publicitat, les diferents resolucions, llistes, puntuacions i actes que es derivin del procés selectiu es publicaran al Tauler d'Anuncis municipal i, si escau, a la seu electrònica, d'acord amb la normativa vigent.

11.3.- Règim de recursos. Contra aquestes Bases i contra els actes administratius dictats en execució del procés selectiu es podran interposar els recursos que preveu la normativa de procediment administratiu comú:

Recurs de reposició, potestatiu, davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació de l'acte.

Recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu competent, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació o notificació de l'acte impugnatiu, si no s'ha interposat reposició.

La interposició de recursos no suspèn automàticament l'execució dels actes, llevat que així ho estableixi la normativa aplicable o que s'acordi motivadament.

12.- Disposicions finals. 12.1.- Vigència de les Bases. Aquestes Bases entraran en vigor l'endemà de la seva publicació al Tauler d'Anuncis municipal, i romandran vigents fins que siguin substituïdes per unes de noves o fins que la Presidència n'acordi la modificació o derogació mitjançant resolució expressa.

12.2.- Interpretació i desenvolupament. La interpretació d'aquestes Bases, així com la resolució de qualsevol incidència no prevista, correspondrà a la Presidència de l'Ajuntament, sens perjudici de les competències atribuïdes al Tribunal qualificador en matèria de valoració i ordenació de les persones aspirants.

La Presidència podrà dictar les instruccions necessàries per al desenvolupament, aplicació i execució d'aquestes Bases, sempre dins del marc normatiu vigent i respectant els principis de transparència, igualtat, mèrit i capacitat.

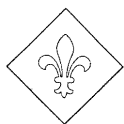
12.3.- Publicitat. Les Bases, així com totes les actuacions derivades del procés selectiu i del funcionament de la Borsa de Treball, es publicaran al Tauler d'Anuncis municipal i, si escau, a la seu electrònica, d'acord amb la normativa aplicable.

12.4.- Normativa aplicable. En allò no previst expressament en aquestes Bases, s'aplicarà la normativa de règim local, la legislació de funció pública, el procediment administratiu comú i la resta de disposicions sectorials que resultin d'aplicació.

DECRET
Número: 2026-0255 Data: 06/08/2026

Codi Validació: AFMECNPXSHDDCD4YRLC4D
Verificació: <https://elpontdesuert.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14





PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL

1.- Identificació de la persona sol·licitant i de les dades de contacte:

Nom i cognoms		DNI o identificació	
Adreça electrònica per notificacions		Telèfon mòbil per notificacions	
Domicili	Codi Postal	Població	

El conducte habitual per rebre comunicacions/notificacions serà l'electrònic llevat que la persona interessada rebutgés aquesta possibilitat marcant la casella següent.

☐ No vull rebre notificacions/comunicacions electròniques.

2.- Identificació del lloc de treball al que s'opta mitjançant aquesta sol·licitud i de la convocatòria:

Codi del lloc de treball	Denominació del lloc de treball
Publicitat de les Bases del procés selectiu	
Publicitat de la Convocatòria	
Forma de provisió del lloc segons convocatòria	

3.- Sol·licitud formal i declaració responsable d'acceptar les bases, de reunir totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases i convocatòria i compromís d'acreditar-ho documentalment.

La persona sotasignada, dades d'identitat i contacte de qui s'han especificat en aquest document, COMPAREIX a la Presidència d'aquesta entitat local i,

1.- SOL·LICITA que, mitjançant la presentació en temps i forma d'aquesta sol·licitud, sigui admesa al procés per a la selecció per a la cobertura definitiva del lloc de treball la convocatòria i identificació del qual que es fa referència en aquesta sol·licitud.

2.- DECLARO RESPONSABLEMENT que accepto i reuneixo totes i cadascuna de les condicions, requisits i circumstàncies exigides a les bases i a la convocatòria. (Bases 3 i 4 i annex de requisits específic del lloc al qual opto).

Així mateix, declaro no trobar-me afectat o afectada per cap causa d'incompatibilitat o per conflictes d'interès que afectin de forma essencial ni la participació en aquest procés ni el desenvolupament del lloc de treball al qual opto. (S'entén que una persona està afectada per conflictes d'interès quan existeixin interessos privats concurrents, siguin reals o potencials, que afectin o puguin afectar el seu judici de valor en les actuacions que haurà de realitzar, si accedeix al lloc de treball, en un grau suficient com per impedir o dificultar el desenvolupament normal del lloc).

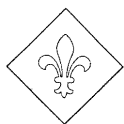
En el seu cas, en cas d'incompatibilitat, em comprometo a sol·licitar l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que sigui nomenat o nomenada.

3.- AUTORITZO a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ens local convocant i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.



DECRET

Número: 2026-0255 Data: 06/08/2026



Ajuntament del Pont de Suert

Alta Ribagorça

Tot i l'anterior, prenc coneixement de que, si, per dificultats tecnològiques, no activació d'algunes prestacions o altres motius, els tribunals o serveis administratius vinculats a la tramitació i ordenació administrativa del procés de selecció ho necessitessin, podran requerir l'aportació de documentació acreditativa amb la sol·licitud, o en el seu cas, a requeriment posterior.

☐ No autoritzo a l'accés a la informació a la qual es refereix aquest punt fet pel qual adjunto la documentació acreditativa

4.- Referència a la documentació adjuntada relativa a la identitat i al compliment dels requisits (cal tenir en compte allò establert a la base 3, pel que fa als requisits generals i a l'annex corresponent pel que fa als requisits específics del lloc).

(Es fa especial esment a que la persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix).

La persona sotasignat, dades d'identitat i contacte de qui s'han especificat en aquest document, COMPAREIX a la Presidència d'aquesta entitat local i, DEIXA CONSTÀNCIA del següent:

Que, per tal d'acreditar la seva identitat i el compliment dels requisits generals i específics presenta adjunta la documentació següent:

4.1.- Identitat.

Núm.doc	Referència o acrònim en el seu cas	Descripció

4.2.- Requisits generals

Núm.doc	Referència o acrònim en el seu cas	Descripció

Punt 4.1.g).- Coneixement de llengua catalana. Les persones aspirants hauran d'acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell C1/c2 segons la convocatòria, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, i la normativa vigent en matèria d'acreditació lingüística.

En cas de no acreditar-lo documentalment, hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori, qualificada com a apte/no apte, d'acord amb el que preveu la Base Vuitena.

☐ Acredito mitjançant document:

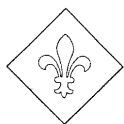
☐ No acredito

4.3.- Requisits específics (Base 4.1)

Núm.doc	Referència o acrònim en el seu cas	Descripció

Important: La verificació del compliment, per part de les persones candidates seleccionades, del compliment dels requisits per accedir al lloc de treball tindrà lloc en moments diferenciats segons el sistema de selecció:





- En el cas de concurs oposició es podrà justificar en el moment de presentar la sol·licitud com documentació adjunta i/o en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició.
- En el cas de procés de selecció per concurs, es justificarà, en tot cas, juntament amb la presentació de la sol·licitud.

Tot l'anterior sense perjudici d'allò que ha estat disposat a Les bases quant a l'acreditació de la llengua catalana.

5.- Quadres resum dels mèrits al·legats.

La persona sotasignat, dades d'identitat i contacte de qui s'han especificat en aquest document, COMPAREIX a la Presidència d'aquesta entitat local i, sent que pren part en el procés selectiu per a la provisió del lloc de treball al que s'ha fet referència a l'apartat 2 d'aquesta sol·licitud, DECLARA que compleix amb els mèrits al·legats tot seguit i DOCUMENTALMENT ACREDITATS EN DOCUMENTS ADJUNTS.

SOL·LICITA que li siguin tinguts en compte en la valoració d'aquesta sol·licitud.

5.1.- MÈRITS EN CAS DE PROCÉS SELECTIU PER CONCURS OPOSICIÓ / CONCURS

DOCUMENTACIÓ DE LA FASE 9 VALORACIÓ DE MÈRITS:

9.1.- Experiència professional (màxim 35 punts).

9.1.1.- Administració local: experiència en llocs d'auxiliar administratiu, administratiu o funcions anàlogues (tramitació, registre, atenció ciutadana, gestió auxiliar). Puntuació prioritària: 0,25 punts per mes complet.

Num document	Document acreditatiu	Data inici:	Data fi:	Puntuació al·legada

9.1.2.- Altres administracions públiques: experiència en funcions administratives equivalents.

Puntuació: 0,20 punts per mes complet.

Num document	Document acreditatiu	Data inici:	Data fi:	Puntuació al·legada

9.1.3.- Sector privat: experiència en tasques administratives assimilables.

Puntuació: 0,15 punts per mes complet.

Num document	Document acreditatiu	Data inici:	Data fi:	Puntuació al·legada

9.2.- Formació acadèmica (màxim 10 punts): Es valorarà la formació superior a la mínima exigida per a l'accés al lloc.

Batxillerat: 5 punts.

Cicles formatius de grau mitjà o superior en l'àmbit administratiu: 10 punts.

Titulacions universitàries relacionades amb gestió administrativa, jurídica, econòmica o pública: 7 punts.

Num document	Document acreditatiu	Data inici:	Data fi:	Puntuació al·legada

9.3.- Competències digitals i d'eines de gestió (màxim 25 punts)

Es valoraran les acreditacions oficials ACTIC:

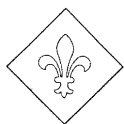
ACTIC bàsic: 15 punts.

ACTIC mitjà: 20 punts.

DECRET
Número: 2026-0255 Data: 06/08/2026

Codi Validació: AFMECNPXSHDDCD4YRLC4D
Verificació: <https://el Pont de Suert administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14





Ajuntament del Pont de Suert Alta Ribagorça

ACTIC avançat: 25 punts.

Eines de gestió. També es podrà valorar formació acreditada en eines de gestió administrativa, tramitació electrònica, gestors documentals o aplicacions corporatives a valorar pel Tribunal fins a un màxim de 15 punts addicionals dins del límit de 25 punts d'aquest apartat 9.3.

Num document	Document acreditatiu	Puntuació al·legada

9.4.- Formació continuada (màxim 15 punts)

Es valorarà la formació continuada relacionada amb funcions administratives, auxiliars o anàlogues.

Cursos amb acreditació d'assistència: 0,15 punts per hora.

Cursos amb acreditació d'assistència i aprofitament: 0,25 punts per hora.

Es consideraran formació anàloga les accions formatives en procediment administratiu, gestió documental, atenció ciutadana, transparència, protecció de dades, igualtat, prevenció de riscos, eines digitals i altres matèries vinculades a la gestió administrativa i el Tribunal podrà, motivadament, atenant a les matèries i/o informació aportada, valorar la puntuació per hora amb valors inferiors a 0,15 i 0,25 punts respectivament.

Num document	Document acreditatiu	Puntuació al·legada

9.5.- Idiomes (màxim 15 punts)

Es valorarà el coneixement acreditat d'idiomes, especialment quan no siguin requisit d'accés.

Català: certificació oficial equivalent a A2, B1, B2, C1 o C2. Fins 5 punts amb qualificació motivada i lliurement assignada pel Tribunal sempre que es tracti d'un NIVELL SUPERIOR a l'exigut pel lloc de treball i que NO ES TROBI ACREDITAT COM REQUISIT.

Altres idiomes útils per a l'atenció ciutadana: puntuació en funció del nivell acreditat. Fins 10 punts amb qualificació motivada i lliurement assignada pel Tribunal.

Num document	Document acreditatiu	Puntuació al·legada

Signat: _____

Data : / /20

PROTECCIÓ DE DADES - De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la normativa estatal que correspongui, la corporació local convocant facilita la següent informació bàsica sobre Protecció de Dades: Responsable de tractament l'Ajuntament del Pont de Suert, amb NIF P2521600C, amb domicili a Plaça Major, 9, Alta Ribagorça, Lleida i telèfon 973690005 (ajuntament@elpontdesuert.cat). Finalitat La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar la seva petició i la gestió i control dels recursos humans en sentit més ampli, confecció de nomines, gestió de la plantilla, tramitació de les sol·licituds del personal, processos de selecció, prevenció de riscos. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar. Legitimació El tractament de les dades queda legitimat pel compliment d'una obligació aplicable a l'ens local indicat. Destinataris No es cediran les dades a tercers, tret d'obligació legal. Drets Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com limitar el tractament, oposar-se al mateix o exercir el dret a la portabilitat de les dades dirigint-se la seva petició a l'adreça postal indicada o contactant amb el DPD (Delegat Protecció de Dades) mitjançant el compte de correu electrònic indicat. Tanmateix la persona interessada tindrà dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Conservació de les dades. Les dades seran conservades durant el termini que sigui necessari per a garantir la finalitat per a la qual han estat recollides incloent anxiu.

