

Número de registre 6151

AJUNTAMENT D'OLIANA

Aprovació de la convocatòria i de les bases reguladores per a la selecció d'un peó-brigadista

EDICTE

Per la Resolució d'Alcaldia de data 22 d'agost de 2019, s'aprovaren les bases i la convocatòria per a cobrir una plaça de peó-brigadista en règim laboral temporal.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Bases reguladores de la convocatòria per a la contractació d'una plaça de peó-brigadista en règim laboral temporal

1. Objecte

L'Objecte d'aquesta convocatòria és la contractació d'un/a peó-brigadista per a la cobertura d'un lloc de treball ocupat per una persona que es troba en situació d'incapacitat temporal.

2. Característiques de la contractació

Lloc de treball: peó-brigadista

Grup de classificació d'assimilació a funcionari: Agrupacions professionals sense requisit de titulació.

Durada del contracte: incorporació immediata a la finalització del procés selectiu i fins a la reincorporació de la persona que es troba en situació d'incapacitat temporal.

Jornada: complerta de 37,5 hores/setmana.

Sou: 583,54 €

CD: 10

CE: 210,13 € mensuals

Sistema de selecció: concurs lliure

3. Tasques a realitzar.

Les tasques a realitzar són les següents:

- Donar suport a la brigada en totes aquelles tasques que es portin a terme en relació als treballs de manteniment i neteja d'edificis de titularitat municipal, a la via pública i en serveis urbans de titularitat municipal de gestió directa a càrrec de l'ajuntament.
- Donar suport en el muntatge i organització d'esdeveniments organitzats per l'ajuntament que requereixin treballs per part de la brigada.
- En l'exercici de l'ocupació, vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laboral i fer-se càrrec del manteniment i reposició dels elements de senyalització i protecció de la zona de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits

Les persones aspirants hauran de presentar la declaració responsable, segons model normalitzat, que s'adjunta com a document Annex 1 a aquestes bases, de compliment dels requisits següents, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

A. Requisits generals:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys, i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies de la plaça convocada.

d) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat/ada absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial per exercir funcions similars a les que es desenvoluparan. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

B. Requisits específics:

a) Carnet de conduir tipus B.

b) Acreditar el coneixement adequat oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell A, d'acord amb 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 Secretaria de Política Lingüística, o la superació de la prova de caràcter obligatori i eliminadori prevista en la base 8.

c) Per les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, amb l'excepció de les persones nacionals d'un estat amb llengua castellana, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, mitjançant la superació de la prova de caràcter obligatori i eliminadori que estableix la base 8a, o bé hauran d'aportar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Diploma d'espanyol (nivell C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo; certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari i el batxiller a l'Estat espanyol; certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials.

5. Presentació de sol·licituds.

5.1. Termini i lloc de presentació:

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar en el registre d'entrades de l'Ajuntament d'Oliana (Plaça 1 d'octubre s/n, 25790 – Oliana, de dilluns a divendres i en horari de 10.00h a 14.00h) o bé mitjançant el registre electrònic per la seu electrònica de la pàgina web municipal (www.ajuntamentoliana.cat) la corresponent sol·licitud, en el model normalitzat que s'adjunta en l'Annex 2 d'aquestes Bases, i que es facilitarà a les dependències municipals i a la web de l'ajuntament; en el termini de deu dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Tot això de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Aquestes Bases es publicaran també al taulell d'edictes electrònic de la corporació (www.ajuntamentoliana.cat).

5.2. Documentació:

Per ser admès/esa en les proves selectives caldrà adjuntar la següent documentació:

- Formulari de sol·licitud d'acord amb el model normalitzat de l'Ajuntament, degudament signat (Annex 2).
- Declaració Responsable, degudament signada (Annex 1).
- Fotocòpia del DNI o del passaport vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència.
- Fotocòpia del carnet de condir tipus B.
- Si se'n disposa, fotocòpia del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell A (o superior), de coneixements del català (en cas contrari caldrà superar la prova prevista en la base 8a).
- En cas que sigui d'aplicació el requisit específic B. c) de la base 4a, i si se'n disposa, documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana, en original o fotocòpia (diploma d'espanyol (C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo; Certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari i el batxiller a l'Estat espanyol; Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials). En cas contrari caldrà superar la prova prevista en la base 8a.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base 8a i sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins del termini que s'hagi fixat per fer-ho, no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.
- Currículum vitae.

Els originals de la documentació presentada al procediment selectiu, caldrà aportar-los abans de la formalització de la contractació laboral, previ requeriment a l'efecte.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, no caldrà aportar documentació que ja es trobi en poder d'aquest ajuntament, havent de fer constar aquesta circumstància al model de sol·licitud normalitzat.

6. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució, en el termini màxim de deu dies, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, i la prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau. Aquesta resolució serà publicada al taulell d'edictes electrònic de l'Ajuntament (www.ajuntamentoliana.cat). S'assenyalaran les causes d'exclusió dels aspirants.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de cinc dies, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formula davant del president de la Corporació, les reclamacions que creguin oportunes. Les persones aspirants que figurin excloses a la llista provisional que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que els sigui imputable que n'hagi motivat l'exclusió es considerarà que desisteixen de la seva petició. Les reclamacions presentades es resoldran en el termini màxim de deu dies hàbils següents a la finalització del termini per presentar-les i es notificarà la seva resolució a les persones interessades.

Si no es presenten esmenes a la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i/o a la llista de persones exemptes de realitzar les proves de català i de castellà, aquestes, es consideraran elevades a definitives. En cas que s'estimin les esmenes presentades, es dictarà la corresponent resolució de rectificació. La llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es i la llista definitiva d'aspirants exempts de realitzar les proves de català i de castellà, es publicaran al taulell d'edictes electrònic de la Corporació. Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de la realització de la primera prova i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Amb la publicació de les resolucions indicades es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

7. Tribunal qualificador

El tribunal tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç està integrat per membres i/o funcionaris de la mateixa corporació.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no, personal de la mateixa corporació.

Farà les funcions de secretaria un dels membres del tribunal.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació per compte de ningú.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà al taulell d'edictes electrònic de la Corporació (www.ajuntamentoliana.cat).

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst en les bases.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

Els membres del tribunal meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

8. Desenvolupament del procés selectiu

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

La data, hora i lloc de realització de la primera fase, es determinarà en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es. La data, l'hora i el lloc de realització de les proves següents seran determinats per l'òrgan tècnic de selecció i se'n donarà publicitat taulell d'edictes electrònic de la corporació (www.ajuntamentoliana.cat).

La selecció serà per la modalitat de concurs i constarà de les següents fases:

Els mèrits al·legats s'hauran de disposar a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Puntuació total: 16 punts

8.1. Valoració de mèrits (13 punts):

- Experiència professional en llocs de treball en què es duguin a terme funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir. Es puntuarà a raó de 0,25 punts per mes. La puntuació màxima en aquest apartat serà de 6 punts.

La prestació dels serveis prestats en Administracions Públiques s'acreditarà mitjançant certificat de l'Administració corresponent amb indicació de la plaça ocupada, la vinculació, el grup, la data d'inici i de la data de fi de la prestació dels serveis, i el total de mesos complerts que representa la prestació. En cas que la prestació dels serveis hagi estat a l'Ajuntament d'Oliana, no caldrà la presentació de cap documentació, ja que serà adjuntada d'ofici a l'expedient. En aquest cas, serà necessari que l'experiència a aquest ajuntament es faci constar al currículum aportat.

La prestació dels serveis prestats en empreses privades, s'acreditarà mitjançant l'aportació de la còpia del contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions exercides i l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Per estar en possessió del títol d'ESO, EGB o qualsevol altre títol declarat equivalent: 1 punt.
- Per estar en possessió del títol de batxillerat o Cicle formatiu de grau mitjà o superior: 1 punt per titulació amb un màxim de 2.
- Cursos de perfecció i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 4 punts, segons el barem següent:
 - Cursos de durada superior a 100 hores: 0,75 punts
 - Cursos de durada de 51 hores fins a 100 hores: 0,50 punts
 - Cursos de durada de 20 hores a 50 hores: 0,25 punts
 - Cursos de durada d'11 hores a 19 hores: 0,15 punts

- Cursos de 10 hores o menys: 0,05 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la durada en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

8.2 Prova de coneixements de llengua catalana. Per aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell A, o superior, de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova és eliminatòria i obligatòria i té el resultat de apte o no apte. El temps per realitzar aquest exercici es determinarà pel tècnic pertinent.

8.3 Prova de coneixements de la llengua castellana. Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no acreditin disposar del nivell de llengua castellana exigida en la base quarta. El temps per realitzar aquest exercici es determinarà pel tècnic pertinent. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

8.4 Entrevista Personal. Serà obligatòria, excepte en el cas que la màxima puntuació obtinguda en la valoració de mèrits, sigui superior a tres punts respecte de la resta de candidats o bé si només hi ha una persona candidata.

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i l'experiència professional de l'aspirant. Es qualificarà entre 0 i 3 punts.

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

9. Llista de persones aprovades i seguiment del procés.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el taulell d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.ajuntamentoliana.cat) la relació dels/de les aprovats/ades (aspirants no eliminats/ades), amb la puntuació final.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a la puntuació obtinguda en l'experiència professional de la fase de valoració de mèrits. Si persisteix l'empat, es decidirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase de formació. Si encara persisteix l'empat, es facultarà al tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

L'Alcaldia requerirà a les persones proposades pel Tribunal, que acreditin el compliment dels requisits establerts en la declaració responsable prevista en la Base 4, en el termini màxim de tres dies des de la publicació de la llista dels aprovats. Aquesta documentació haurà de ser aportada pels candidats proposats en el termini màxim de tres dies des de la recepció d'aquest requeriment. En cas que no es presenti aquesta documentació dins el termini atorgat, el candidat perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en les mateixes condicions les persones que el segueixen per ordre de puntuació.

L'Alcaldia aprovarà la contractació als aspirants proposats pel Tribunal en el termini màxim d'un mes i ho notificarà a les persones interessades. Un cop efectuada la notificació, l'aspirant contractat/ada haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què sigui requerit.

Si finalment alguna de les persones candidates proposades no arriba a incorporar-se al servei de l'Ajuntament d'Oliana, ja sigui per renúncia o per qualsevol altra causa, llevat de supòsits de força major,

perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i l'Alcaldia formularà proposta a favor de l'aspirant que el segueixi en puntuació.

10. Període de prova

S'estableix un període de prova de 15 dies naturals, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament. El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius de la persona responsable del servei, no es superés, la persona candidata perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en les mateixes condicions les persones que el segueixen per ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i no hagin obtingut plaça.

11. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça assignada, és aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

12. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà proposar a l'Alcaldia l'adopció dels acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Les resolucions de l'Alcaldia, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació o notificació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Els/les aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots els casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si s'escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que preveuen els articles 106 i 107 de la Llei 39/2015, supòsit en el què caldrà practicar de nou les proves o els tràmits afectats per les irregularitats.

Oliana, 23 d'agost de 2019

L'alcaldesa, M. Carmen Lostao

ANNEX 1.1 .

Declaració responsable de l'aspirant. Es presentarà conforme al model següent:

Declaració responsable

En/Na.....,
 amb domicili als efectes de notificacions a.....,
 C/.....núm., CP.....,
 amb DNI núm....., en relació al procediment de selecció de d'un peó brigadista
 en règim laboral temporal per a cobrir una absència derivada d'una situació d'incapacitat temporal.

Declaro sota la meva responsabilitat:

Primer. Que tinc coneixement de les bases reguladores de la convocatòria esmentada les quals han estat publicades en el BOP de Lleida número, de data....., i que les accepto plenament.

Segon. Que compleixo tots els requisits establerts en la Base 4 d'aquestes Bases.

Tercer. Que em comprometo a acreditar documentalment els extrems exposats en l'apartat anterior, en el cas que l'ajuntament així ho requereixi.

..... de/d'..... de 2019

Signatura

ANNEX 2

Sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal.

Es presentarà conforme al model següent:

1. Dades de la convocatòria

Denominació de la plaça/ lloc de treball: peó/brigadista

2. Dades personals

Nom del sol·licitant			
NIF	Domicili		
Localitat i província		CP	
Telèfon / Mòbil			
Correu electrònic			

Documentació que s'adjunta a la sol·licitud:

Declaració responsable, detallada en la base quarta, degudament signada.

Fotocòpia del DNI o del passaport vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia autenticada del permís de residència.

Si se'n disposa, fotocòpia del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell A (o superior) de coneixements del català (en cas contrari caldrà superar la prova prevista en la base 8a)

En cas que sigui d'aplicació el requisit específic B.c) de la base 4a., documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana:

- Diploma d'espanyol (C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo.
- Certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari i el batxiller a l'Estat espanyol.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials

Documents acreditatius dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base 8a i sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins del termini que s'hagi fixat per fer-ho, no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.

Currículum vitae

D'acord amb l'establert a les bases reguladores, no porto la documentació següent que ja es troba en poder de l'Ajuntament d'Oliana:

Demano que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar en una Administració Pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

A....., -..... de..... de 20.....

(signatura del sol·licitant o representant legal i segellat)

--

D'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades personals, l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament responsabilitat de l'Ajuntament d'Oliana per a la gestió del tràmit que esteu realitzant, podeu ampliar aquesta informació consultant la nostra política de privacitat a <http://www.ajuntamentoliana.cat/politica-de-privacitat>. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament a la següent adreça: Ajuntament d'Oliana, Plaça 1 d'octubre S/N, 25790 Oliana (Lleida) o a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.seu-e.cat/ca/web/oliana>)