



Ayuntamiento de Fraga

ANUNCIO

Se hace público para conocimiento de los interesados que esta Alcaldía-Presidencia por Decreto de Alcaldía nº 2025-3081 de fecha 15 de septiembre de 2025 ha dispuesto aprobar las Bases de la convocatoria del concurso-oposición para la creación de la Bolsa de trabajo de Conserje (Conserje-Peón Centros Culturales; Conserje Colegio Público; Conserje-Peón Servicios Múltiples y Oficial Servicios Auxiliares) del Ayuntamiento de Fraga, según el siguiente detalle:

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICION PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE (CONSERJE-PEÓN CENTROS CULTURALES; CONSERJE COLEGIO PÚBLICO; CONSERJE-PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES Y OFICIAL SERVICIOS AUXILIARES) DEL AYUNTAMIENTO DE FRAGA.

PRIMERA.- Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de trabajo de Conserje (Conserje-Peón Centros Culturales; Conserje Colegio Público; Conserje-Peón Servicios Múltiples y Oficial Servicios Auxiliares), Agrupación Profesional (equivalencia Convenio Colectivo Grupo E) del Ayuntamiento de Fraga mediante el sistema de concurso-oposición, con objeto de atender las necesidades de personal que se produzcan en el servicio.

Las funciones encomendadas consisten:

- Funciones con carácter general de los puestos de Conserje:

- a) La vigilancia y el mantenimiento de los edificios e instalaciones.
- b) Control de acceso de personas ajenas.
- c) Realizar tareas menores como la preparación de fotocopias, multicopistas, fotocopadoras y otras analógicas cuando sean autorizados para ello.
- d) También deben asegurarse que el interior de los edificios, almacenes y espacios se encuentran en orden y limpieza.
- e) Así como aquellas otras funciones y actuaciones que puedan encomendarle la Alcaldía o sus delegados y las que les sean aplicables de las funciones específicas de los puestos de Conserje Colegio Público y Conserje-Peón Servicios Múltiples.

- Funciones específicas de los puestos de Conserje Colegio Público y Conserje-Peón Servicios Múltiples:

- a) Atención al alumnado y profesores en las funciones propias de su cargo, dentro del horario lectivo.
- b) Control y custodia de llaves.
- c) Atención a las demandas de apertura, cierre y funcionamiento de las instalaciones que hayan sido cerradas a los usuarios en horario lectivo.
- d) Apertura de las puertas de acceso del recinto escolar y escuela con la suficiente antelación para el normal inicio de la jornada escolar. El director de la Escuela le comunicará el horario.
- e) Vigilancia y control de acceso de personas ajenas a la escuela.
- f) Vigilancia y control del uso de las instalaciones comunes del inmueble.





Ayuntamiento de Fraga

g) Realizar la puesta en marcha y paro de la calefacción, agua caliente y locales de las mismas.

h) Control de combustibles y existencias.

i) Mantenimiento primario de la escuela:

Electricidad: reposición de lámparas, cebadores, interruptores y enchufes; Carpintería: reparación y reposición de manillas, cerrajas, varillas, persianas, portarrollos y toalleros; Fontanería: reposición de grifos y ajuste de los mismos, balancines y flotadores de las cisternas, sifones y calderines de agua; Cuidado de los árboles y plantas y zona verde del recinto de la escuela.

j) Avisar al Ayuntamiento de otras labores de mantenimiento que sean necesarias y que no puedan ser realizadas por el Conserje-Peón.

k) Vigilar el cierre de las instalaciones y el apagado de las luces al concluir las actividades del día.

l) Recogida de la correspondencia del colegio.

ll) Recepción y distribución del mobiliario u otro tipo de material escolar que llegue a la escuela.

m) Realización de gestiones fuera de la escuela relacionadas con el funcionamiento de la misma.

n) Realización de fotocopias y entrega de las mismas a los interesados, así como cualquier otro material.

ñ) Atención a problemas puntuales de limpieza que puedan surgir durante el día.

o) Otras similares que se le pudieran encomendar que, sin precisar una especialización concreta, exija un cierto conocimiento o pericia concreta.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes

Podrán tomar parte en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha determinación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

1.º Nacionalidad: Que reúne las condiciones de ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado publico, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.º Capacidad: Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

3.º Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4.º Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de funcionarios administración local con





Ayuntamiento de Fraga

habilitación de carácter nacional.

TERCERA.- Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fraga y se presentaran en el Registro General de este (Paseo Barrón, 11) o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al Modelo del Anexo II durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta primer día hábil siguiente.

Las Instancias solicitando formar parte de la Bolsa de Trabajo, en la que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda deberán ir acompañadas de:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
2. Titulación
3. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para el tratamiento de los datos. Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos.

CUARTA.- Publicidad de Anuncios

Los sucesivos anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

QUINTA.- Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando a lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones o solicitar reclamaciones o subsanación de errores.

La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos junto con la indicación del lugar, día y hora de la celebración del ejercicio, que resolverá las reclamaciones presentadas, se publicará de la misma forma que la lista provisional.

SEXTA.- Tribunal calificador

El Tribunal Clarificador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, de los cuales uno actuará como Secretario y sus correspondientes suplentes.

La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en los posibles a la paridad entre hombres y mujeres.





Ayuntamiento de Fraga

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de mas de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las funciones de la Presidencia del órgano de selección, en ausencia del Presidente, serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo por ello el orden de su nombramiento según establece el presente apartado.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurran en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

SÉPTIMA.- Desarrollo del concurso-oposición

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización de la prueba de la fase de oposición, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

OCTAVA.- Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, relacionados con las materias y contenidos de los temas incluidos en el programa que figura en el Anexo I y con las funciones y tareas propias del puesto, durante un tiempo máximo de 60 minutos.

Durante el desarrollo de la prueba, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales en soporte papel de que vengan provistos, no admitiéndose libros de casos prácticos, formularios y apuntes personales.

Una vez realizada la prueba o pruebas prácticas referidas, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con la prueba o pruebas prácticas realizadas por un periodo de 15 minutos.

La prueba tendrá una valoración máxima de 20 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos para superarlo y formar parte de la Bolsa de Trabajo. El número de puntos que podrá ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 20 puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación obtenida.

NOVENA.- Fase de concurso

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, tomándose en cuenta en el momento de haber superado la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes en la instancia solicitando formar parte del proceso selectivo de la Bolsa de Trabajo. En todo caso, a petición del tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrá realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de los méritos se hará con el siguiente baremo:

A) Méritos relativos a la experiencia laboral, hasta una puntuación máxima de 4 puntos.

-Experiencia de trabajo por servicios prestados en la plaza o puesto o categoría al que se refiere, en la administración pública y organismos públicos, se valorará a razón de 0,1 punto por mes acreditado, hasta un máximo de 4 puntos.





Ayuntamiento de Fraga

-Experiencia de trabajo por servicios prestados en la plaza o puesto o categoría al que se refiere en la empresa privada, se valorará a razón de 0,1 puntos por mes acreditado, hasta un máximo de 2 puntos.

La justificación de estos méritos deberá acreditarse mediante certificación oficial o fotocopia del contrato o nombramiento o informe vida laboral.

B) Titulaciones relacionadas con el contenido del puesto de trabajo a desempeñar y de nivel superior al exigido como requisito para participar en las pruebas selectivas, hasta 2 puntos.

C) Méritos relativos a la formación y estudios. -El Tribunal valorará los cursillos, diplomas, títulos relacionados con las tareas a desempeñar en la plaza objeto de esta convocatoria hasta un máximo de 2 puntos, impartidos por Organismos Públicos en la siguiente forma:

Menos de 25 horas de duración: 0,05 puntos.

Entre 25 y 70 horas de duración: 0,1 puntos.

Entre 71 y 120 horas de duración: 0,15 puntos.

Mas de 120 horas de duración: 0,20 puntos.

DÉCIMA. - Relación de aprobados, formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicara los resultados del concurso-oposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fraga y en su página web. Formaran parte de la Bolsa de trabajo aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La bolsa de trabajo estará integrada por una lista, ordenando a los aspirantes por el orden de puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición sumando la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Los posibles empates entre candidatos se resolverán atendiendo al resultado del último sorteo efectuado por la Administración del Estado, a los efectos de ordenación de los aspirantes de los procesos selectivos.

La vigencia la bolsa de empleo constituida como consecuencia de un proceso selectivo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría opuesto, con un máximo de dos años, finalizados los cuales podrá prorrogarse por un plazo no superior a dos años o procederse a la convocatoria pública expresamente diseñada para la constitución de una nueva bolsa de trabajo. También se procederá a la apertura de la bolsa de trabajo en aquellos casos en que ésta se encuentre agotada, quedando en este caso anulada la bolsa de trabajo anterior.

La bolsa de trabajo se regirá por las siguientes normas:

1. Sistema de llamamientos.

-Los integrantes de la bolsa de trabajo a los que se les oferten contratos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará a las 10 horas del día laborable siguiente a ser requerido.

- Cuando sea un familiar o persona distinta al integrante de la bolsa el que conteste al requerimiento telefónico, se entenderá responsable de notificar al aspirante la indicada oferta de trabajo, quien deberá contestar en el mismo plazo que el establecido en el párrafo anterior.





Ayuntamiento de Fraga

- En caso de no poder contactar con el candidato, se realizará un nuevo intento en el plazo de las dos horas siguientes y un tercer intento durante la tercera hora. Transcurrido este plazo sin que haya contestado se procederá al llamamiento del siguiente candidato, quedando en el último lugar de la bolsa.

- Al surgir nuevas necesidades se ofrecerá el contrato al primero de la lista salvo que esté contratado o se encuentre en suspenso, en estos dos casos se ofrecerá al siguiente de la lista y así sucesivamente. Cuando finalice el contrato se producirá la reincorporación del candidato en la misma posición que ocupaba en la lista inicial.

2. Rechazo de las Oferta.

- Los integrantes de la bolsa de trabajo que renuncien de forma oral o escrita, a la oferta realizadas por esta Corporación quedarán trasladados al final de la lista o bolsa de trabajo correspondiente, salvo en los siguientes supuestos, que permanecerán en situación de suspenso en las listas de la bolsa de trabajo en las que los candidatos permanecerán en el mismo orden en el que se encuentran:

a) Por enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo.

b) Por maternidad (dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple).

Las causas de suspensión deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de los cinco días laborables, a contar desde la comunicación de la oferta de empleo, mediante escrito presentado por Registro General de la Corporación y aportar la siguiente documentación:

En el caso referido en el apartado a) Fotocopia del informe médico o parte de baja de I.T. En el caso del apartado b) Documento que acredite el día del nacimiento del hijo.

De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de trabajo.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento al Ayuntamiento mediante escrito presentado por Registro General de la Corporación, en el plazo máximo de cinco días laborables desde que desapareció la misma (aportando documento justificativo al respecto). Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de trabajo.

- Igualmente será excluido de forma definitiva el integrante que una vez contratado e incorporado al puesto de trabajo manifiesta su renuncia al mismo (es decir interrumpa voluntariamente su contrato en esta Corporación) o no se incorpore a dicho puesto una vez efectuada su designación.

- La renuncia al ofrecimiento de puesto a tiempo parcial inferior a 30 horas semanales no conllevará penalización alguna, en la bolsa correspondiente. En el supuesto de aceptar el puesto, en caso de renunciar dejará de formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo.

UNDÉCIMA.- Presentación de documentos y contratación

Antes de su contratación, el aspirante aportará, en el plazo indicado al efecto, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La no presentación en tiempo y forma de la documentación necesaria de acuerdo con la convocatoria se incorporará en el último lugar de la correspondiente bolsa de trabajo

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobado la resolución de Alcaldía, el aspirante deberá de incorporarse en el plazo que se indique en la resolución del contrato.





Ayuntamiento de Fraga

DUODÉCIMA.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria.

DECIMOTERCERA.-

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y resto de normativa de aplicación.

DECIMOCUARTA.-

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes Bases y la resolución por la que se aprueban, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En la Ciudad de Fraga, a fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE,

Fdo.: Jose Ignacio Gramún Castillo





Ayuntamiento de Fraga

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. El Municipio. Concepto. Elementos esenciales. Organización municipal. Competencias. Conocimientos del término municipal. La población.

Tema 2. Conocimientos básicos de ortografía, aritmética y geometría.

Tema 3. Atención al público, comunicación. Recepción y telefonía.

Tema 4. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Control de servicios energéticos calefacción, agua, electricidad, gas, etc.

Tema 5. Vigilancia, guardia y custodia de centros de trabajo o unidades administrativas. Control de accesos de las personas que accedan estudiantes, profesores, acompañantes, proveedores, etc. al centro.

Tema 6. Trabajo con materiales y máquinas auxiliares de oficina: fotocopidora, destructora de documentos, máquinas ensobradoras, plastificado, encuadernadoras, etiquetado, fax, etc. Utilización y mantenimiento.

Tema 7. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica. Conocimientos básicos de herramientas, materiales y tareas básicas de albañilería, electricidad, fontanería, pintura, jardinería y carpintería.

Tema 8. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 9. Conceptos generales de limpieza, reciclaje, papeleras, orden, manejo y cuidado de las herramientas, almacenamiento, traslado de materiales y enseres, vestimenta, higiene y aseo personal.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales: Normativa. Protección e higiene en el trabajo. Equipos de protección individual. Obligaciones de la empresa y del trabajador. Movimiento de voluminosos, traslado de cargas y ergonomía. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.





Ayuntamiento de Fraga

ANEXO II

Instancia Bolsa de Trabajo de _____ Laboral

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____
Nombre _____ DNI _____ Fecha Nacimiento _____
Telefonos: _____ y _____
Domicilio _____ nº _____ Piso _____ Puerta _____ Escalera _____
Localidad _____ Provincia _____ Código postal _____
¿Tiene reconocida alguna minusvalía? NO _____ SI _____ Especificar % _____

EXPONE:

Que reúne las condiciones de ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada acreditado mediante certificado médico y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira. No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de sus funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido disciplinariamente mediante despido laboral precedente. Tener la titulación requerida para el proceso selectivo objeto de la Bolsa de Trabajo.

Por todo lo cual,

SOLICITA:

Que previos los trámites e informes que estime oportuno recabar, se sirva admitirlo como aspirante al proceso selectivo de la Bolsa de Trabajo convocada por el Ayuntamiento de Fraga.

Adjunta a la presente instancia:

a) **Fotocopia de:** (Señalar con una X)

☐	- D.N.I.
☐	- Titulación exigida
☐	- Otras titulaciones académicas
☐	- Cursos realizados
☐	- Contratos o nombramientos
☐	- Informe de vida laboral
☐	- Certificado minusvalía

b) **Relación numerada de los documentos presentados.**

(Numerar la relación y los documentos. Estos en la esquina superior derecha)

Fraga, a _____ de _____ de 202

Firma del solicitante.

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE FRAGA.

De conformidad con lo estipulado en el Reglamento de la Bolsa de Trabajo le recordamos la obligación de los aspirantes de mantener sus datos personales, tanto de teléfono de contacto como de domicilio, convenientemente actualizados.





Ayuntamiento de Fraga

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

- ☐ He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Fraga
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección http://fraga.sedelectronica.es/privacy

- ☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Fraga
Finalidad Principal	Informar sobre las actividades que se realizan por el Ayuntamiento de Fraga
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección http://fraga.sedelectronica.es/privacy#note6





Ayuntamiento de Fraga

Relación numerada de los documentos presentados:

NOTAS. - Se debe numerar esta relación con números correlativos.

La numeración de esta relación se debe corresponder con la de los documentos a que hace referencia.

Los documentos se deben numerar en la esquina superior derecha.

A.1) Experiencia de trabajo por servicios prestados en la plaza o puesto o categoría al que se refiere la bolsa, en la administración pública y organismos públicos.

Nº de documento	Administración pública/Organismo público	Plaza/Puesto/Categoría	Horas semanales	% Jornada	Inicio	Fín	Observaciones

A.2) Experiencia de trabajo por servicios prestados en la plaza o puesto o categoría al que se refiere la bolsa en la empresa privada

Nº de documento	Empresa	Categoría laboral	Horas semanales	% Jornada	Inicio contrato	Fín contrato	Observaciones





Ayuntamiento de Fraga

B) Titulaciones relacionadas con el contenido del puesto de trabajo a desempeñar y de nivel superior al exigido como requisito para participar en las pruebas selectivas

Nº de documento	Titulación	Entidad donde se ha cursado los estudios	Observaciones

C) Méritos relativos a la formación y estudios (Cursillos, diplomas, títulos).

Nº de documento	Denominación	Total horas	Organismo público organizador	Año	Fecha Inicio	Fecha Fin

En Fraga, a _____ de _____ de 20

Firma del solicitante.

