



Ayuntamiento de Viso del Marqués

Firma Victoria Gines (1 de 1)
Alcalde/a
Fecha Firma: 03/09/2026
HASH: 2268aac0ab7c9f8bdf4168d44a6aebf



ANUNCIO

Por medio del presente Anuncio, se pone en conocimiento que en fecha 3 de septiembre de 2026 la Junta de Gobierno Local aprueba las **Bases de la Bolsa de empleo para la contratación de personal laboral con vinculación temporal**.

Las bases para formar parte de la Bolsa de empleo para la contratación de personal laboral con vinculación temporal, se colgarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Todos los interesados en formar parte de dicha bolsa de empleo, pueden presentar su solicitud en las oficinas del Ayuntamiento, desde el **4 de septiembre al 17 de septiembre de 2026, inclusive**.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





CERTIFICADO

EXPEDIENTE N°	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
1246/2026	La Junta de Gobierno Local	03/09/2026

EN CALIDAD DE SECRETARIO/A DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

Decimosegundo. Aprobar si procede, las bases Bolsa de Empleo para la contratación de personal laboral con vinculación temporal del Ayuntamiento de Viso del Marqués.

Favorable	Tipo de votación: Ordinaria	Tipo de mayoría: Unanimidad
	A favor: 4, En contra: 0, Abstenciones: 0, Ausentes: 0	

Votación	A favor	En contra	Abstenciones	Ausentes
Primera	4	0	0	0

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la propuesta de resolución PR/2026/1321 de 31 de agosto de 2026.

RESOLUCIÓN

Visto que resulta necesaria la creación de la Bolsa de Empleo para la contratación de personal laboral con vinculación temporal del Ayuntamiento de Viso del Marqués.

Examinadas las bases de la convocatoria, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y de conformidad con la Delegación por Decreto de Alcaldía de fecha 22 de junio de 2023. La Junta de Gobierno Local adopta por unanimidad el siguiente acuerdo,

ACUERDOS

PRIMERO. - Aprobar las bases para la creación de la Bolsa de Empleo para la contratación de personal laboral con vinculación temporal del Ayuntamiento de Viso del Marqués.

Las cuales se transcriben literalmente:





“BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL CON VINCULACIÓN TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VISO DEL MARQUÉS Y SUS PEDANIAS (UMBRÍA DE FRESNEDAS, VILLALBA DE CALATRAVA Y BAZÁN)

Primera.- Objeto de la convocatoria ámbito de aplicación.

El objeto de las presentes bases es la regulación de un procedimiento para la selección de trabajadores/as de la Bolsa de empleo para la contratación de personal laboral con vinculación temporal, por medio de la cual se podrán cubrir las contrataciones de carácter temporal, de los puestos de trabajo relacionados en las mismas, según necesidad. Dicho Bolsa permanecerá vigente en tanto no se modifique, derogue o apruebe una nueva.

En caso de externalización de alguno de los servicios municipales, dejará de ser aplicable la misma a los puestos afectados.

A la publicación de este Bolsa, quedarán sin efecto cualquier otra Bolsa o Plan existente anteriormente, que incluya los puestos de trabajo incluidos en la misma.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral. Los contratos estarán sujetos a la normativa vigente y a las cláusulas contractuales que se determinen.

Las retribuciones a percibir será el salario mínimo interprofesional vigente más la parte proporcional de paga extraordinaria, salvo aquellos puestos que estén condicionados por programas específicos subvencionados. En estos casos se estará a la normativa vigente para estos programas.

La presente convocatoria tiene por objeto la Constitución de una Bolsa de empleo para la contratación de personal laboral temporal, en los siguientes puestos de trabajo:

A) PEÓN PARA LIMPIEZA/MANTENIMIENTO DE CALLES, cuyas tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Labores de mantenimiento y limpieza de calles, plazas, aceras, papeleras...
- Retirada de desechos orgánicos y materiales de las vías.
- Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.

B) PEÓN DE LIMPIEZA/MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, cuyas tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Limpieza y pequeñas labores de mantenimiento de edificios municipales.
- Cuando la limpieza sea en el Colegio de la localidad, la limpieza del patio también entra dentro de las funciones a desempeñar.
- Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.





C) ALBAÑIL, las tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Planificación y ejecución de los trabajos de albañilería (reparación, construcción y mantenimiento.)
- Lectura de planos.
- Replanteos y nivelación de unidades de obra.
- En determinadas fechas podrá tener funciones de enterrador sepulturero.
- Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.

D) RESPONSABLE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y VERBENA, las tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Realizar tareas de mantenimiento y vigilancia en las instalaciones asignadas: pabellón, pistas y verbena.
- Abrir y cerrar las instalaciones en el horario establecido, encendido y apagado de luces, de calefacción, sistema de riego del campo de fútbol y control de uso del material deportivo.
- Atender e informar a los usuarios personal y telefónicamente
- Controlar la entrada y salida del personal de las instalaciones y la utilización responsable de las mismas por parte de los equipos, usuarios y público asistente a los eventos deportivos.
- Llevar el control de las reservas de pistas por parte de los usuarios y el cumplimiento de los horarios.
- Realizar tareas de cobranza por el uso de las instalaciones deportivas.
- Acondicionar las instalaciones para las actividades a desarrollar: subir o bajar canastas, preparar marcadores, colocar porterías, preparar petos, etc.
- Realizar tareas de mantenimiento del material deportivo: hinchar balones, coser redes, poner redes en porterías, llevar petos a lavandería, etc.
- Limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones deportivas, así como la retirada de las malas hierbas en todo el perímetro (barrer, limpiar, enlucir, pintar, etc.)
- Realizar reparaciones sencillas, así como pequeñas labores de mantenimiento y arreglo en las instalaciones deportivas (pintura de vallas, cambio de luminaria, griferías, cerraduras, etc.), así como dar cuenta de averías que no puedan solucionar por sí mismos, de forma inmediata.
- Realizar tareas de mantenimiento de las pistas deportivas: limpiar y barrer pistas, pasar mopa, cepillar césped, retirar restos (hojas, papeles, bolsas, etc.).

CERTIFICADO
Número: 2026-0469 Fecha: 03/09/2026

Cód. Validación: AGHJ3EGGRS53Z2FNGSWXWFF43
Verificación: <https://visodelmarques.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14





- Realizar tareas de adecuación y limpieza de vestuarios y aseos.
- Hacer cumplir las normas de utilización de las instalaciones y velar por el correcto uso del materias deportivo por parte de los usuarios.
- Dar soporte de limpieza en el CEIP y piscina municipal cuando sea necesario (retirada de hojas, echar herbicidas, quitar malas hierbas...).
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

E) PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, las tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Mantenimiento de instalaciones municipales, vía pública, parques y jardines.
- Apoyo en la logística de eventos.
- Ayudar al oficial a la ejecución de las labores propias de la plantación, conservación y mantenimiento de las zonas ajardinadas.
- Podar arbustos y setos, instalar soportes y protecciones para las plantas y árboles.
- Rodar, airear y cortar el césped.
- Siembra de plantas y riego.
- Carga, descarga de materiales de recogida de escombros.
- Ayudar en la ejecución de unidades de obra oficial.
- Montar, mantener y desmontar andamios, preparar y limpiar el instrumental que se ha utilizado.
- Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.

F) JARDINERO, las tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Realizar trabajos de jardinería en Viso del Marqués, Bazán, Villalba y Umbría.
- Realizar el mantenimiento de las zonas verdes, parques y jardines (abonar, sembrar, regar, cortar, etc.).
- Limpiar los parques y jardines (retirar restos de podas, de cortacésped, rastrillar, vaciar papeleras, etc.).
- Recortar setos y arbustos ornamentales.
- Quitar malas hierbas, y sulfatar con herbicidas para evitar su aparición.
- Sulfatar árboles y plantas, para el control de plagas y enfermedades, con productos fitosanitarios.

CERTIFICADO
Número: 2026-0469 Fecha: 03/09/2026

Cód. Validación: AGHJ3EGGRS53Z2FNQSWXWFF43
Verificación: <https://visodelmarques.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14





- Podar y limpiar árboles, utilizando plataforma aérea para las alturas.
- Plantar árboles y arbustos.
- Plantar y realizar tareas de mantenimiento de flor de temporada.
- Coordinar y supervisar al personal temporal rotativo asignado.
- Realizar el mantenimiento y reparaciones básicas de la herramienta utilizada.
- Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos, así como al personal temporal a su cargo.
- Controlar, y reparar en su caso, el riego por goteo.
- Retirar árboles caídos por el viento o que puedan suponer un peligro para los ciudadanos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

G) PINTOR, las tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Propias del pintor.
- Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.

Segunda.- Requisitos

2.1.- Generales:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- e) No haber sido sancionado disciplinariamente por este Ayuntamiento en los últimos 2 años.
- f) Poseer la titulación exigida.

2.2.- Específicos:





• **PEÓN DE LIMPIEZA/MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS:** será necesario aportar:

- Graduado escolar o equivalente.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.
- Certificado de penales.

• **ALBAÑIL** Será necesario aportar:

- Tarjeta Profesional de la Construcción y /o certificación de entidad pública o privada que acredite experiencia profesional de al menos 2 años o trabajadores autónomos en el sector de la construcción que acrediten 2 años de alta en el régimen de autónomos o Certificados de profesionalidad de la rama albañilería.
- Carnet de conducir B en vigor.

• **RESPONSABLE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y VERBENA:**

Será necesario aportar:

- Graduado escolar o equivalente.
- Carné de aplicador/manipulador de productos fitosanitarios cualificado.

Será necesario aportar alguna de la siguiente documentación:

- Certificado de servicios prestados en alguno de los siguientes oficios: albañilería, electricidad, fontanería, pintura o jardinería (que acredite experiencia profesional de al menos 2 años).
- Trabajadores autónomos en el sector de la construcción que acrediten 2 años de alta en el régimen de autónomos.

• **JARDINERO:** Será necesario aportar:

- Carnet de Tratamientos Fitosanitarios Cualificado.
- Carnet de conducir B en vigor.
- Cursos de poda o poda en altura y motosierra o, en caso contrario, certificación de entidad pública o privada que acredite experiencia profesional de al menos 2 años, o Certificado de Profesionalidad del puesto.

• **PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES:** Será necesario aportar:

- Carnet de Tratamientos Fitosanitarios Básico.
- Carnet de conducir B en vigor.

• **PINTOR:** Será necesario aportar:

CERTIFICADO
Número: 2026-0469 Fecha: 03/09/2026

Cód. Validación: AGHJ3EGGRS53ZFNGSWXWFF43
Verificación: <https://visodelmarques.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14





- Certificación de entidad pública o privada que acredite experiencia profesional de al menos 1 año en el puesto o alta en el régimen de autónomos.

Para el caso de que las necesidades del puesto a cubrir requieran el carnet de conducir B, será necesario disponer del mismo.

Los requisitos relacionados anteriormente deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso, así como en su caso en el momento de formalización de los contratos.

Tercera.- Solicitudes

Las solicitudes, conforme al modelo normalizado en el **Anexo I** a esta convocatoria, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Viso del Marqués, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el tablón de anuncios o sede electrónica.

A la instancia se acompañará:

1. **Fotocopia del DNI, Pasaporte o documento nacional de identidad válido en vigor.**
2. **Vida laboral actualizada (fecha posterior a la presente convocatoria).**
3. **En su caso, copia Carnet de conducir B.**
4. **Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos de la Base 2.2.**
5. **En su caso, libro de familia, a efectos de acreditar las cargas familiares (hijos menores de 26 años o mayores con discapacidad).**
6. **En su caso, la documentación acreditativa de la discapacidad-. Certificado de reconocimiento de discapacidad expedido por la Administración competente indicando en la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo o en su caso, resolución administrativa de incapacidad.**
7. **Fotocopia de certificaciones, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo o certificados de empresa acreditativos de los méritos alegados para su valoración. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente.**

Cuarta. - Subsanción de deficiencias

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará mediante resolución la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos y las causas de exclusión, que será expuesta en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.





El plazo de subsanación será de **3 días hábiles desde** el día de la publicación de la lista provisional de aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Viso del Marqués.

Posteriormente, la Alcaldía aprobará mediante resolución, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios.

Quinta. - Órgano de selección

El órgano de selección será la Alcaldía. No obstante, la competencia para baremar las solicitudes y establecer el orden de la Bolsa de Empleo Local se llevará a cabo por la Comisión Local de Empleo.

Sexta. – Forma Selección

La Comisión de Selección ordenará las solicitudes teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Mayor tiempo desde la finalización del último contrato con cualquier administración, teniendo prioridad los que nunca hayan sido contratados.
2. En caso de empate, mayores cargas familiares, y si persiste el empate sorteo.

Conforme al artículo 59 del Estatuto Básico del empleado público, se reserva un cupo del 10% de los puestos de la Bolsa de empleo para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1 /2023, de 29 de noviembre, siempre que acrediten su discapacidad igual o superior al 33% y la compatibilidad de la misma con el desempeño de las tareas del puesto ofertado.

Para ello, las personas interesadas deberán presentar declaración responsable acreditativa de que pueden realizar las tareas propias del puesto.

En caso de ser contratado, no podrá ser contratado de nuevo, hasta que hayan sido llamados todos los integrantes de la Bolsa.

Séptima.- Relación de candidatos

Finalizada la selección, la Comisión elaborará una relación de los candidatos admitidos para el acceso al puesto de trabajo por el orden establecido, que habrá de ser aprobada por Decreto de Alcaldía.

Dicha relación, una vez aprobada por Decreto de Alcaldía, será publicada en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Octava.- Normas de funcionamiento. MODALIDAD DE CONTRATO, JORNADA Y DURACIÓN DE CONTRATOS





Ayuntamiento de Viso del Marqués

La Bolsa de Empleo tendrá carácter rotatorio, de modo que quien consuma el periodo contratado pasa al final de la misma, tanto en la que hubiese sido elegido para el trabajo, como en las restantes que forme parte. Igualmente pasarán al final de la Bolsa, quienes, durante la vigencia de la misma, sean contratados por el Ayuntamiento con cargo a alguna subvención u otras bolsas.

- La contratación será laboral temporal.
- La jornada será de lunes a domingo y se fijará en el contrato según las necesidades a cubrir.
- La duración de los contratos será como máximo de SEIS MESES a jornada completa o parcial, en función del puesto de trabajo a desempeñar.

El orden de llamamiento de las/os aspirantes que pasen a formar parte de la bolsa de empleo será el que figure en la misma.

Los/ as interesados/ as deberán mantener constantemente actualizados los datos de contacto facilitados al Ayuntamiento de Viso del Marqués, decayendo en todo derecho que pudiera ostentar quien, por incumplimiento de la obligación anterior, no haya podido conocer y atender a la oferta de empleo practicada.

El llamamiento se realizará en función de las vacantes de puestos por riguroso orden obtenido según lo establecido en las bases. El mismo, se realizará a través del teléfono que conste en la solicitud y del email que se facilite, y el solicitante deberá de contestar en el plazo máximo de 24 horas, en caso contrario, se procederá al llamamiento del siguiente en la lista. Si en el plazo de 5 días hábiles, la persona llamada no se pone en contacto con el Ayuntamiento para acreditar las circunstancias que impiden su contratación justificada (conforme el anexo II), quedará excluido de la Bolsa.

Idéntico criterio al reflejado en el párrafo anterior resultará de aplicación a la hora de cubrir bajas o renunciaciones que se produzcan. En este caso, las personas que estén realizando un contrato para alguna cobertura, una vez finalizado éste, volverán a ocupar el mismo lugar que ocupaban en la bolsa para garantizar el tiempo máximo de contrato de seis meses.

Son causas que darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo:

- Ø La no aceptación de la oferta por causas no justificadas.
- Ø La emisión de informe detallado por el responsable del servicio de falta de aptitud o bajo rendimiento.
- Ø Quienes incurran en falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Ø La resolución de la relación contractual basada en un despido disciplinario.
- Ø La no aceptación de la oferta por causas justificadas, siendo el segundo llamamiento.
- Ø Solicitar el cese por renuncia después de haber formalizado el contrato/ nombramiento.





Ayuntamiento de Viso del Marqués

La renuncia supone que el/la aspirante será eliminado de la Bolsa salvo que concurran circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

Ø Incapacidad Temporal.

Ø Estar desempeñando un trabajo.

En estos últimos casos, se respetará su puesto en la Bolsa en la primera justificación, comprometiéndose a comunicar por escrito a este Ayuntamiento el día en que cese la situación que le impide desempeñar el puesto de trabajo ofertado de la Bolsa de Empleo, para volver a recibir llamamientos desde dicho momento.

En los contratos laborales se establecerá un período de prueba de 1 mes, pudiéndose resolver el contrato, en caso de no realizar las funciones correctamente. En caso de resolución del contrato, se excluirá de dicho grupo. Si se resuelven 2 contratos, la persona afectada será excluida de la Bolsa Empleo.

En caso de que el integrante de la Bolsa se encuentre en más de un grupo, se le llamará para aquél en el que figure primero, según las necesidades de contratación del Ayuntamiento, sin que pueda renunciar, en espera del llamamiento para otro grupo solicitado, pasando en el resto de grupos al último lugar. En caso de renuncia a este primer llamamiento, sin causa debidamente justificada, será excluido de la lista en todos los grupos inscrito. Cuando el trabajador termine su contrato, volverá al final del grupo que le correspondiese, así como del resto que forme parte.

Decima. – Penalizaciones

Se establecen las siguientes penalizaciones:

-Se excluirán de la presente Bolsa de Empleo, mediante el oportuno expediente, cuando se den las causas del despido objetivo o disciplinario de los artículos 52 y 54 del Estatuto de los trabajadores; tales como indisciplina o desobediencia en el trabajo, ofensas verbales o físicas al empresario u otros trabajadores, ...

Undécima.- Recursos

Frente a las bases y convocatoria podrá interponerse 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 Ciudad Real en el plazo de dos meses, a contar desde su publicación. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Viso del Marqués, a firma y fecha al margen.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





ANEXO I

SOLICITUD INCLUSIÓN BOLSA DE EMPLEO 2026

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS

Nº DOC. IDENTIDAD

DOMICILIO

TELEFONO

EMAIL

GRUPOS EMPLEO

(señalar con una "X" el que proceda, máximo 2)

PEÓN PARA LIMPIEZA/MANTENIMIENTO DE CALLES

PEON DE LIMPIEZA/MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

ALBAÑIL

RESPONSABLE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y VERBENA

PEON DE SERVICIOS MULTIPLES

JARDINERO

PINTOR

CERTIFICADO
Número: 2026-0469 Fecha: 03/09/2026

Declaración Jurada, que obra al dorso de esta solicitud. Otros: _____.

En Viso del Marqués, a _____.

FDO.- _____

* El solicitante declara que son ciertos todos los datos incluidos en la presente solicitud.

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VISO DEL MARQUÉS

DECLARACIÓN JURADA

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS

Nº DOC. IDENTIDAD

DOMICILIO

TELEFONO





DECLARO BAJO JURAMENTO

- “ Declaro conocer y aceptar las bases para formar parte de la Bolsa de Empleo
- “ Declaro reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.
- “ Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- “ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

EXPERIENCIA LABORAL (DETALLAR)

MAQUINARIA QUE SABE MANEJAR (SEÑALAR EN SU CASO)

ALBAÑILERÍA

- “ Radial (albañilería)
- “ Hormigonera
- “ Martillo percutor
- “ Cortadora
- “ Batidora

JARDINERÍA

- “ Motosierra (jardinería)
- “ Desbrozadora
- “ Sopladora
- “ Corta setos
- “ Podadora de altura

“ Otros ()

* Señalar Obligatoriamente las casillas que procedan.

X Autorizo al Ayuntamiento a consultar mis datos laborales, para la emisión de certificado de servicios prestados y mis datos personales.

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Viso del Marqués
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes





Ayuntamiento de Viso del Marqués

acción	públicos conferidos al responsable del tratamiento. Art. 55 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Viso del Marqués
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir datos, así como cualesquiera otros derechos que le correspondan
Información adicional	https://visodelmarques.sedelectronica.es/info.0

En _____, a fecha _____

El/La Solicitante

ANEXO II

ACREDITACIÓN CIRCUNSTANCIA/S QUE IMPIDEN DESEMPEÑAR PUESTO DE EN LA BOLSA DE EMPLEO LOCAL

NOMBRE Y APELLIDOS

Nº DOC. IDENTIDAD

DOMICILIO

TELEFONO

EMAIL

PARENTESCO

Habiendo recibido comunicación el día _____ para desempeñar el puesto de trabajo de _____ a partir del día _____

Encontrándome en estos momentos en situación de (marcar con X lo que proceda):

- ☐ Supuestos de conciliación de vida personal, familiar, laboral o análogos.
- ☐ Incapacidad Temporal.
- ☐ Estar desempeñando un trabajo

Tal como viene recogido en la base octava de la Bolsa de Empleo Local para la contratación de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Viso del Marqués, adjunto los siguientes documentos a efectos de acreditación:

1. _____





2. _____
3. _____

Por ello **SOLICITO:**

Se respete mi orden en la Bolsa de Empleo Local, comprometiéndome a comunicar por escrito a este Ayuntamiento el día en que cese la situación que me impide desempeñar el puesto de trabajo ofertado de la Bolsa de Empleo Local, para volver a recibir llamamientos desde dicho momento.

Viso del Marqués, a ____ de _____ de 2026

Fdo. _____ ”

SEGUNDO. - Publicar las bases y el anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de la Alcaldía, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

CERTIFICADO

Número: 2026-0469 Fecha: 03/09/2026

Cód. Validación: AGHJ3EGGRS53Z2FNGSWXWFF43
Verificación: <https://visodelmarques.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14

