



Ayuntamiento de Viso del Marqués

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DEL AYUNTAMIENTO DE VISO DEL MARQUÉS Y SUS PEDANIAS (UMBRIA DE FRESNEDAS, VILLALBA DE CALATRAVA Y BAZAN)

Primera. - Objeto de la convocatoria ámbito de aplicación.

El objeto de las presentes bases es la regulación de un procedimiento para la creación de una bolsa de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos del Ayuntamiento de Viso del Marqués y sus pedanías (Umbría de Fresnedas, Villalba de Calatrava y Bazán). El fin de la presente bolsa servirá para el nombramiento de funcionarios interinos para los supuestos previstos en el en el Art 10.1 apartado b) y c) del 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, sustitución transitoria de titulares, ejecución de programas temporales y acumulación de tareas.

Dicha 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 esta Bolsa de Empleo, quedarán sin efecto cualquier otra Bolsa 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. Los nombramientos estarán sujetos a la normativa vigente y a las cláusulas que se determinen.

Las retribuciones a percibir serán las correspondientes a un grupo C2, nivel de destino 14

La presente convocatoria tiene por objeto la creación de una bolsa de empleo local para la contratación de funcionario interino, en los siguientes puestos de trabajo:

A) SOCORRISTA, las tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Las propias del puesto de salvamento.
- Medición y control del agua, cloro y PH.
- Limpieza del vaso de la piscina (pasar limpia fondos), playas y canaletas.
- Aporte de los distintos productos, para el mantenimiento del agua.
- Vigilancia del buen funcionamiento de las instalaciones en general.
- Recogida del material al finalizar la jornada de trabajo.
- Tener el botiquín en óptimas condiciones según normativa.
- Control y gestión de la documentación según la normativa sanitaria.
- Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.

B) MONITOR/A COORESPONSABLES, las tareas a desarrollar serán las siguientes:





Ayuntamiento de Viso del Marqués

- Estar al cuidado de los menores, realizar tareas de manualidades, favorecer el desarrollo académico según las edades.
- Incentivar el deporte y ocio.
- Realizar actividades de convivencia.
- Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.

C) MONITOR/A LUDOTECA, las tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Estar al cuidado de los menores, realizar tareas de manualidades, favorecer el desarrollo académico según las edades.
- Incentivar el deporte y ocio.
- Realizar actividades de convivencia.
- Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.

D) MONITOR/A DEPORTIVO, las tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Llevar un registro de asistencia.
- Control de pago con el coordinador de deportes.
- Mantenimiento de las instalaciones y material en buen estado.
- Diseño de Planes de entrenamiento y supervisión de los mismos, (individual/colectivo)
- Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.

E) PORTERO/A PARA PISCINAS MUNICIPALES, las tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Apertura y cierre en el horario establecido de puertas.
- Realizar tareas de cobranza.
- Limpieza de las instalaciones y tenerlas en perfecto estado para su uso.
- Ayuda en la limpieza del vaso de la piscina, playas y canaletas
- Reparaciones sencillas, así como pequeñas labores de mantenimiento y arreglo en las instalaciones.
- Dar cuenta de las averías producidas de forma inmediata, que no se puedan solucionar por sí mismos.
- Vigilancia del buen funcionamiento de las instalaciones en general.
- Recogida del material al finalizar la jornada de trabajo.
- Control y gestión de la documentación según la normativa sanitaria.
- Hacer cumplir las normas de utilización de las instalaciones.
- Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.

F) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (esta bolsa será supletoria de las bolsas resultantes de los procesos de selección de personal funcionario). Las tareas a desarrollar serán las siguientes:

- Las propias del puesto.
- Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.

Segunda. Requisitos





Ayuntamiento de Viso del Marqués

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 dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias la titulación exigida.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Específicos:

SOCORRISTA: Será necesario aportar la siguiente documentación:

- Título de Graduado Escolar, FP1, ESO o equivalente.
- Titulación en salvamento acuático.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.
- Carnet de conducir A o B y disponibilidad vehículo.
- La licencia actualizada se solicitará como requisito previo a la contratación, toda vez que haya sido seleccionado.

MONITOR/A COORESPOSABLES: Será necesario aportar certificado de delitos de naturaleza sexual y alguna de las siguientes titulaciones:

- Titulación en Auxiliares de Guardería y Jardín de Infancia, Monitoras/es de ocio y tiempo libre, así como se admitirán titulaciones universitarias relacionadas con la educación como Personas con la cualificación profesional de “Atención a personas no dependientes con necesidades de cuidados en su entorno cotidiano”, creada en 2024 por el Ministerio de Igualdad junto con el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, Técnica/o Superior o Grado en Educación Infantil y Primaria, Técnica/o Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva, Técnica/o Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnica/o en Integración Social, Grado en diplomatura en Magisterio, sin que ello suponga modificación de la categoría profesional ni de las retribuciones del puesto.
- Acreditación de cualificación específica para la atención a jóvenes con discapacidad de hasta 21 años.

MONITOR/A LUDOTECA: Será necesario aportar certificado de delitos de naturaleza sexual y alguna de las siguientes titulaciones:

- Titulación en Auxiliares de Guardería y Jardín de Infancia, Monitoras/es de ocio y tiempo libre, así como se admitirán titulaciones universitarias relacionadas con la





Ayuntamiento de Viso del Marqués

educación como Personas con la cualificación profesional de “Atención a personas no dependientes con necesidades de cuidados en su entorno cotidiano”, creada en 2024 por el Ministerio de Igualdad junto con el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, Técnica/o Superior o Grado en Educación Infantil y Primaria, Técnica/o Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva, Técnica/o Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnica/o en Integración Social, Grado en diplomatura en Magisterio, sin que ello suponga modificación de la categoría profesional ni de las retribuciones del puesto.

MONITOR/A DEPORTIVO: Será necesario aportar al menos

- 3 de los cursos relacionados con las actividades que se ofertan (Zumba, Pilates, Fitness, Spinning, Gimnasia de mantenimiento, Monitor de sala de máquinas),
- Certificado de delitos de naturaleza sexual
- Titulación de Monitor Deportivo, así como se admitirán titulaciones universitarias relacionadas como Técnico/a superior en Animación y Actividades Físicas y Deportivas. Grado Superior, Técnico/a Superior en enseñanza y animación socio-deportiva. Grado Superior o Técnico/a Superior en Acondicionamiento Físico, sin que ello suponga modificación de la categoría profesional ni de las retribuciones del puesto.

PORTERO/A PARA PISCINAS MUNICIPALES: Será necesario aportar la siguiente documentación:

- Título de Graduado Escolar, FP1, ESO o equivalente, considerándose equivalente el Certificado de Escolaridad, así como el Certificado de Estudios Primarios.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.
- Carnet de conducir A o B en vigor.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Será necesario aportar alguna de la siguiente documentación:

- Título de Graduado Escolar, FP1 Ciclo Formativo de grado medio en Gestión Administrativa, ESO o equivalente, así como se admitirán titulaciones universitarias relacionadas como Derecho, Relaciones Laborales y Administración y Dirección de Empresas, sin que ello suponga modificación de la categoría profesional ni de las retribuciones del puesto.

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 o nombramientos.

Tercera. Solicitudes

Las solicitudes, conforme al modelo normalizado en el **Anexo I** a esta convocatoria (**SOLAMENTE SE PUEDEN SEÑALAR 3 PUESTOS DE TRABAJO**), 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





Ayuntamiento de Viso del Marqués

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días naturales, es decir, **desde el 1 al 15 de abril de 2026 (inclusive)**.

A la instancia se acompañará:

1. **Fotocopia del DNI, Pasaporte o documento nacional de identidad válido en vigor.**
2. **La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos específicos de la Base 2.2, para cada puesto.**
3. **Declaración de poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto.**
4. **En su caso, copia Carnet de conducir.**
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. **En su caso, documentación acreditativa de los méritos alegados que deban ser valorados:**
 - a) **Fotocopia de la titulación exigida.**
 - b) **Certificado de vida laboral actualizado acompañado de los contratos de trabajo o certificados de empresa.**
 - c) **Fotocopia de Cursos.**

Cuarta. Subsanación 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 del Ayuntamiento.

El plazo de subsanación será de **10 días hábiles** a partir del día siguiente a 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 contratación

El órgano de contratación será la Alcaldía. No obstante, la competencia para baremar las solicitudes y establecer el orden de la bolsa de empleo se llevará a cabo mediante constitución de Tribunal Calificador designado por decreto de alcaldía.

Sexta. – Forma Selección

El Tribunal baremará las solicitudes teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Experiencia profesional: por cada mes de trabajo en el puesto que se solicita 0.10 puntos hasta un **máximo de 11 puntos** (acreditado mediante certificado de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o certificados de empresa donde se desarrolló la actividad profesional objeto de baremación, en entidad pública o privada).

2. Cursos: por cursos relacionados con el puesto, 0,05 puntos/hora (con una duración mínima de 20 horas), hasta un **máximo de 4 puntos**, acreditado mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que se haga constar de manera expresa la duración y contenidos y estén emitidos por organismos





Ayuntamiento de Viso del Marqués

oficiales o reconocidos por éstos. No se tendrán en cuenta los que formen parte de la formación recibida para la obtención de las titulaciones.

3. Titulación: Por titulación superior relacionada con el puesto ofertado superior a la exigida en la convocatoria, se le asignarán los puntos que se relacionan, hasta un **máximo de 5 puntos**:

- Certificados profesionales de la especialidad nivel 1.
- Ciclo formativo grado medio 2 puntos.
- Ciclo formativo grado superior 3 puntos.
- Titulación universitaria 5 puntos.

4. En caso de empate, se desempatará:

1. Por mayor puntuación en experiencia
2. Por mayor puntuación en formación.
3. Si persiste el empate, mediante sorteo.

5. Conforme a la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado, se reserva un cupo del 10% de los puestos del Bolsa/plan 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 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que acrediten su discapacidad 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, se realizará por el Tribunal la 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, dándose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones. Finalizado el mismo se publicará relación de candidatos definitiva.

Octava. - Normas de funcionamiento: modalidad de contratación, jornada y duración de contratos

La bolsa tendrá carácter rotatorio, de modo que quien consuma el periodo para el que ha sido nombrado, pasará al final de la bolsa. Aquellos que hubieran sido seleccionados a través de cualquier proceso de selección o de cualquier otra bolsa de este Ayuntamiento pasarán a la última posición de la bolsa.





Ayuntamiento de Viso del Marqués

La jornada de trabajo, completa o parcial, estará 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 (conforme al 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 renunciadas que se produzcan. En este caso, las personas que se encuentren con un nombramiento para alguna de estas coberturas, una vez finalizada ésta, volverán a ocupar el mismo lugar que ocupaban en la bolsa para garantizar el tiempo de duración de un programa.

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

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

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:

- Supuestos de conciliación de vida personal, familiar, laboral o análogos.
- Incapacidad Temporal.
- 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 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





Ayuntamiento de Viso del Marqués

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, mediante el oportuno expediente disciplinario en los términos de los artículos 93 y ss. del 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 y resto de normativa aplicable.

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.

Viso del Marques, a la fecha de la firma al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





Ayuntamiento de Viso del Marqués

ANEXO I

SOLICITUD INCLUSIÓN BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS POR PROGRAMAS

DATOS PERSONALES	
NOMBRE Y APELLIDOS	
Nº DOC. IDENTIDAD	
DOMICILIO	
TELEFONO	
EMAIL	
PUESTOS TRABAJO	
	(señalar con una "X" el que proceda, máximo 3)
SOCORRISTA	
MONITOR/A COORESPONSABLES	
MONITOR/A LUDOTECA	
MONITOR/A DEPORTIVO	
PORTERO/A PARA PISCINAS MUNICIPALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

Declaración Jurada, que obra al dorso de esta solicitud.

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





Ayuntamiento de Viso del Marqués

DECLARACIÓN JURADA	
DATOS PERSONALES	
NOMBRE Y APELLIDOS	
Nº DOC. IDENTIDAD	
DOMICILIO	
TELEFONO	
DECLARO BAJO JURAMENTO	
<input type="checkbox"/> 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.	
<input type="checkbox"/> AUTORIZO acreditar la veracidad de los datos declarados en este documento.	
<input type="checkbox"/> Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.	
EXPERIENCIA LABORAL (DETALLAR)	
<input type="checkbox"/> Otros (_____)	

* Señalar Obligatoriamente las casillas que procedan.

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

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 públicos conferidos al responsable del tratamiento. Art. 55 del Texto refundido de la





Ayuntamiento de Viso del Marqués

	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 Viso del Marqués, a _____.

El/La Solicitante

FDO.- _____





Ayuntamiento de Viso del Marqués

ANEXO II

ACREDITACIÓN CIRCUNSTANCIA/S QUE IMPIDEN DESEMPEÑAR PUESTO DE BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS POR PROGRAMAS

NOMBRE APELLIDOS	Y	
Nº DOC. IDENTIDAD		
DOMICILIO		
TELEFONO		
EMAIL		

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):

- Parto o baja maternal
- Enfermedad o accidente común
- Estar desempeñando un trabajo

Tal como viene recogido en la base octava de la bolsa de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos por programa, adjunto los siguientes documentos a efectos de acreditación:

1. _____
2. _____
3. _____

Por ello **SOLICITO:**

Se respete mi orden en la Bolsa de Empleo, 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, para volver a recibir llamamientos desde dicho momento.

Viso del Marqués, a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

