

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1877/26

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

A N U N C I O

CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA VIARIA (PEONES) DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

Mediante el presente se hace pública la Resolución de Alcaldía n.º 2026-0536, de fecha 17 de septiembre de 2026, cuyo literal es el que sigue:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de constituir una bolsa de trabajo de Peones de Limpieza Viaria para satisfacer las vacantes temporales del Ayuntamiento.

Visto el informe de Secretaría de fecha 10 de septiembre de 2026.

Considerando las Bases del proceso selectivo elaboradas por la Secretaría del Ayuntamiento, de fecha 10 de septiembre de 2026, así como el informe-propuesta de 17 de septiembre de 2026.

De conformidad con las competencias que me atribuye el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo señalado en los Fundamentos de Derecho Quinto y Sexto de la Sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Cuarta, 958/2023, de 12 de julio de 2023, recurso 7815/2020,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de operarios de limpieza viaria (peones) del Ayuntamiento de Candaleda por el sistema de concurso.

SEGUNDO.- Convocar el proceso, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria, en su caso.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://ayuntamientocandaleda.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

CUARTO.- En su caso, vista la comunicación de los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal, designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.



QUINTO.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, otorgando a los aspirantes excluidos un plazo de diez días naturales, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

SEXTO.- Dar cuenta en la próxima sesión de pleno ordinaria que se celebre”.

Candeleda, a 17 de septiembre de 2026.

El Alcalde-Presidente, *Carlos Montesino Garro*.



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA VIARIA (PEONES) DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA POR EL SISTEMA DE CONCURSO.**Primera. Objeto de la convocatoria.**

La presente convocatoria tiene por objeto la formación de una Bolsa de Trabajo de operarios de limpieza viaria (peones) del Ayuntamiento de Candeleda, con el objeto de cubrir las necesidades temporales, urgentes e inaplazables que no pueden ser cubiertas por el personal laboral fijo del Ayuntamiento.

Las funciones a desarrollar serán las propias del puesto de operario de limpieza viaria (peones), entre las que se encuentran, a título enunciativo, las siguientes:

1. Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado.
2. Limpieza de calles con sopladora.
3. Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
4. Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
5. Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
6. Respecto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
7. Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, y al vaciarlas adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones del Ayuntamiento y de su responsable.
8. Quitar hierbas y matojos, y vaciar las papeleras.
9. Limpiar los servicios públicos, cuando se le encomiende.
10. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
11. Cualquier otra función inherente al puesto de trabajo no dispuesta entre las anteriores, por necesidades del servicio.

Segunda. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato dependerá de las necesidades del Ayuntamiento de Candeleda, siendo en todo caso de carácter temporal y extraordinario, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo V, según se establecen en el I Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Candeleda.

Los contratos se formalizarán con un periodo de prueba inicial de 1 mes, durante el cual el Ayuntamiento de Candeleda podrá desistir del contrato unilateralmente y por propia voluntad, sin que esté obligado al plazo de preaviso ni a abonar indemnización alguna por extinción del contrato.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los requisitos que, en todo caso, deben reunir los aspirantes para ser admitidos, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, son los siguientes:

- 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.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. 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.
- e. Abonar la correspondiente Tasa o aportar el certificado de exención de su abono.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el tablón de edictos, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el portal de transparencia.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las instancias se presentarán, en todo caso, conforme al modelo que se anexa a las presentes bases, siendo excluidas todas aquellas solicitudes que incumplan este requisito.

La instancia (Anexo I), firmada por la persona interesada o por su representante legal, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
- b. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos (Anexo II).

- c. Fotocopia de los méritos alegados por el aspirante.

El tribunal calificador no valorará los méritos de las personas aspirantes que no estén acreditados documentalmente, ni aquellos que tengan fecha posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Será inadmitida, por extemporánea, toda la documentación referida en este apartado que no sea aportada durante el plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de las subsanaciones que puedan ser admitidas por la administración.

- d. Justificante de pago de la tasa por participación en el proceso selectivo: **10 euros**.

La Tasa se ajusta a lo expuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y otras pruebas selectivas, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila n.º 137, de 20 de julio de 2026, con las exenciones y bonificaciones a que se refiere el artículo 7 de esta disposición administrativa de carácter general (Sede Electrónica de Candeleda - Documento).

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se haya materializado el importe de la tasa o la acreditación de la exención, debiendo realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes y debiendo efectuarse el pago en la entidad bancaria "EUROCAJA RURAL", mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta: ES43 3081 0401 3211 0462 8829. Como concepto debe figurar "Nombre y Apellidos-Selección Peón Limpieza Viaria Concurso".

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en el portal web municipal, <https://ayuntamientocandeleda.es/>, concediendo un **plazo de 10 días naturales** para la subsanación de las solicitudes.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y la designación del Tribunal calificador, nombrado de conformidad con la base sexta.

Sexta. Tribunal Calificador.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador estará formado por un Presidente, tres vocales y un Secretario, todos con voz y voto, y los respectivos suplentes, todos ellos designados por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

En ningún caso se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso, siendo valorados los siguientes méritos conforme a la baremación que se acompaña, con un máximo de 50 puntos:

1. Profesionales. (Máximo 35 puntos).

- a) Por servicios prestados en la categoría objeto de convocatoria en cualquier Administración Pública, por cada mes completo de trabajo acreditado, 0,50 puntos.
- b) Por servicios prestados en la categoría objeto de convocatoria en empresas privadas o en la condición de trabajador por cuenta propia, por cada mes completo de trabajo acreditado, 0,25 puntos.

A los efectos de la baremación de los méritos profesionales, se considerará que un mes equivale a 30 días.

Un mismo periodo de tiempo no podrá ser objeto de valoración en más de uno de los subapartados que integran este apartado de servicios prestados, valorándose sólo el más favorable al aspirante.

Los servicios prestados con nombramiento o contrato temporal a tiempo parcial se valorarán en proporción al tiempo trabajado.

Los periodos de reducción de jornada por las causas contempladas en los artículos 48 y 49 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, serán valorados como servicios prestados a tiempo completo.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, así como informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no teniendo validez este último por sí solo.

La experiencia laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Candeleda tan sólo deberá acreditarse mediante el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. Académicos y formación. (Máximo 15 puntos).**a) Académicos (Máximo 3 puntos).**

- Por estar en posesión de titulación académica, con un máximo de 3 puntos.

Por acreditar titulaciones diferentes a la que, en su caso, se requiera para el acceso a la plaza:

- Grado universitario o equivalente: 3 puntos.
- Técnico superior/bachillerato: 1,5 puntos.
- ESO o equivalente: 0,5 puntos.

En el caso de disponer de varias titulaciones, solo puntuará la más elevada.

b) Formación (Máximo 12 puntos).

- Por cursos relacionados con las funciones a desempeñar objeto de la convocatoria, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante Convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados y realizados en el periodo de los últimos diez años contados hasta la fecha de publicación de estas bases, de acuerdo con la siguiente tabla:

Cursos de duración hasta 20 horas, se valorará a razón de 0,05 puntos por curso.

De 21 a 30 horas, se valorará a razón de 0,10 puntos por curso.

De 31 a 70 horas, se valorará a razón de 0,20 puntos por curso.

De 71 a 100 horas, se valorará a razón de 0,30 puntos por curso.

De 101 a 250 horas, se valorará a razón de 0,40 puntos por curso.

De más de 250 horas, se valorará a razón de 0,50 puntos por curso.

Los cursos se acreditarán mediante copia del título en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, ya que en otro caso no serán objeto de valoración. En los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

Octava. Calificación definitiva.

La calificación del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los epígrafes del concurso de la baremación de los méritos aportados por el aspirante.

Los opositores dispondrán de un plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación del listado provisional de las puntuaciones obtenidas para hacer las reclamaciones que estimen pertinentes.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el epígrafe de experiencia; de persistir el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra “B”, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Novena. Ordenación de la bolsa.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Candeleda, así como en el tablón de anuncios, disponiendo los aspirantes de un plazo de tres días para formular alegaciones.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, en su caso, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Candeleda, así como en el tablón de anuncios, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la

persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Décima. Funcionamiento de la bolsa.

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, siempre que obedezca a causas injustificadas.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, y que implican pasar a la última posición de la Bolsa de Trabajo siempre que se acredite documentalmente:

- Estar en situación de ocupado.
- Estar en situación de incapacidad temporal debidamente acreditada, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. **A tal fin los integrantes de la bolsa indicarán hasta dos números de teléfono que serán contactados en cada ocasión, así como una dirección de correo electrónico.**

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo.

6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de 3 años, desde la publicación de la aprobación definitiva de su composición, pudiendo ser prorrogada mediante resolución expresa. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

7. La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal, así como en el tablón de anuncios.

8. Serán causas de exclusión automática de la bolsa las siguientes circunstancias:

- Carencia o falsedad de algunos de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- Renuncia voluntaria al puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Sanción de falta disciplinaria grave o muy grave.
- Falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver todas las dudas suscitadas en la aplicación de las presentes bases, así como para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ávila, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS
DE LIMPIEZA VIARIA (PEONES) DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA.**

Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Teléfono:	
Domicilio a efecto de notificaciones:		
Localidad:	CP:	Provincia:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Candeleda para la constitución de una bolsa de trabajo de operarios de limpieza viaria (peones),

SOLICITA:

Ser admitido/a a tomar parte en la misma, aportando la siguiente documentación justificativa:

- Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos (Anexo II).
- Fotocopia de los méritos alegados por el aspirante.
- Resguardo acreditativo del abono de la tasa o certificado de exención.

En Candeleda, a ____ de ____ de 2026.

Firmado: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Candeleda. | Finalidad: Contratación de personal.
| Destinatarios: Recursos humanos. | Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Candeleda con CIF P0504700-F, en PLAZA MAYOR N.º 1, C.P. 05480 CANDELEDA (ÁVILA), con teléfono 920380001 y email secretario@ayuntamientodecandeleda.es

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSA DE INCAPACIDAD Y DE NO HABER SIDO SEPARADO/A MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, NI HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O CARGOS PÚBLICOS

Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Teléfono:	
Domicilio a efecto de notificaciones:		
Localidad:	CP:	Provincia:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad que le impida el desempeño de las tareas propias del puesto de operario de limpieza viaria (peones) del Ayuntamiento de Candeleda.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos, de conformidad con lo establecido en el art. 56.1.d) 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.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

En Candeleda, a ____ de _____ de 2026.

Firmado: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Candeleda. | Finalidad: Contratación de personal.
| Destinatarios: Recursos humanos. | Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Candeleda con CIF P0504700-F, en PLAZA MAYOR Nº1, C.P. 05480 CANDELEDA (ÁVILA), con teléfono 920380001 y email secretario@ayuntamientodecandeleda.es