



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (Cuenca)

Plaza Mayor, 12  
Tfnos. 969 30 00 03  
969 30 01 60  
Fax 969 30 20 47  
C. Postal 16600

**PEDRO ABILIO SEVILLA MARTINEZ, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca)**

**CERTIFICO:** Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento el día diecisiete de Noviembre de dos mil quince y con la salvedad de los términos que resulten de su aprobación (art. 206 R.O.F.), figura transcrito el siguiente acuerdo:

**"16º APROBACION, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENEN LAS BASES REGULADORAS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE SAN CLEMENTE.**

Visto el contenido de las bases que van a servir, para la constitución de una Bolsa de Empleo para la contratación laboral con carácter temporal a jornada parcial de Auxiliares de Ayuda a domicilio con el fin de garantizar la prestación básica de este servicio (SAD), en base a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Tras breve deliberación la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de todos los asistentes, adopta el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar las bases para la constitución de una Bolsa de Empleo para la contratación laboral a tiempo parcial de Auxiliares de Ayuda a Domicilio para S.A.D. dependiente de este Ayuntamiento, y que se inserta de forma literal:

**BASES REGULADORAS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (CUENCA).**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Las presentes bases tienen por objeto, sobre la base de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, la constitución de una Bolsa de Empleo para la contratación laboral con carácter temporal a jornada parcial, repartida en mañana y tarde, de Auxiliares de Ayuda a Domicilio con el fin de garantizar la prestación básica del Servicio de Ayuda a Domicilio en este municipio (en adelante SAD), según las necesidades del mismo. A título indicativo se incluirán, refuerzo de efectivos, sustitución por bajas médicas, vacaciones, etc. del personal adscrito al servicio.

La bolsa de empleo será de aplicación hasta que así se determine por el órgano municipal competente o por la aprobación de una nueva bolsa que deje sin efecto la presente y en principio periodo máximo de DOS AÑOS.

Las contrataciones realizadas en virtud de dicha bolsa se realizarán a partir del 1/01/2016 y hasta el 31/12/2017.

La convocatoria se anunciará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

**SEGUNDA.- FUNCIONES Y RETRIBUCION**

1. El SAD prestará las siguientes tareas o servicios:

**Servicios en atención a las necesidades de vivienda. Las tareas que comprende son:**

- A) Vivienda y enseres:  
Limpiar cocina.

Limpiar cuarto de baño.

Limpiar dormitorio. Sólo de aquellas personas de la unidad familiar que tengan dificultades en su autonomía.

Hacer camas.

Reparar pequeños desperfectos (que no son objeto de la actuación de otros profesionales): cambio de bombillas, cambio de pilas, cambio de bolsa de aspirador...

Limpieza extraordinaria. Supondrá una limpieza a fondo y de choque. Tendrá un carácter puntual con el objetivo de restituir a la vivienda unas condiciones mínimas de limpieza.

Limpiar cristales.

Limpiar altillos y lámparas.

B) Ropa:

Cambiar la ropa de cama.

Lavar/poner la lavadora.

Tender, recoger y ordenar la ropa.

Planchar.

Lavandería a domicilio.

C) Alimentación:

Preparar alimentos.

Adquirir alimentos y otros artículos de primera necesidad (sin compañía de persona interesada).

**Servicios de atención de carácter personal:**

A) Higiene:

Aseo personal. Incluye tanto los aseos llevados a cabo en la cama como en cuarto de baño, así como higiene bucodental básica y afeitado.

Cambiar pañal.

Educación sobre hábitos de higiene.

Curas sencillas. En ningún caso se realizarán curas que debieran efectuarse por un facultativo sanitario.

B) Alimentación y medicación:

Ayudar en la ingesta de alimentos.

Control dietas.

Educación sobre hábitos alimenticios.

Apoyo y supervisión en administración de medicamentos. Éstos deberán estar prescritos por un facultativo médico, en coordinación con los servicios de salud.

C) Movilidad:

Levantar. Acostar.

Apoyar en deambulación dentro y fuera del domicilio.

Realizar cambios posturales.

Vestir y calzar.

Fisioterapia y rehabilitación

Terapia ocupacional.

D) Acompañamientos:

A gestiones (banco, compras...)

A actividades lúdicas, culturales y comunitarias.

Al centro de salud.

Al centro educativo, ...

E) Atención personalizada al usuario.

Queda prohibido el uso de auriculares durante la jornada laboral.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (Cuenca)

Plaza Mayor, 12  
Tfnos. 969 30 00 03  
969 30 01 60  
Fax 969 30 20 47  
C. Postal 16600

### **Servicios de estimulación, promoción y prevención.**

Estrategias que faciliten una adecuada organización económica y familiar.

Estrategias que contribuyan a la adquisición de hábitos de vida saludables.

Actuaciones que promuevan la adquisición o recuperación y prevención de la pérdida de capacidades para el desarrollo de la vida autónoma.

2. Retribución. La retribución bruta por todos los conceptos será la correspondiente al puesto de trabajo de la misma categoría, presupuestada en la plantilla de personal del Ayuntamiento, siendo de aplicación las normas del Convenio colectivo aplicable al personal laboral de la misma, y en todo caso teniendo en cuenta el Convenio anual firmado con la Consejería de sanidad y Asuntos Sociales. La jornada de trabajo será de lunes a sábado con distribución de los horarios según necesidades del servicio regulado por el Técnico Municipal de Servicios Sociales, y en todo caso de mañana y tarde en horarios comprendidos entre las 8:00 horas y 22:00 horas.

En caso de ser necesario la jornada de trabajo se podrá ampliar hasta el domingo, si el servicio lo exigiera según el Convenio firmado, de acuerdo con el trabajador y con la remuneración oportuna.

### **TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES. REQUISITOS.**

Para poder concurrir al proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

**1.-** Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

**2.-** Haber cumplido dieciséis años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.-** Estar en posesión del Certificado de escolaridad.

**4.-** Estar en posesión de alguno los siguientes títulos:

- Formación profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia de atención socio sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio.

- Acreditar cualificación suficiente con una experiencia/antigüedad en el puesto de auxiliar ayuda a domicilio mínima de 2.000 horas Todo ello en previsión de la modificación de la Orden por acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y Atención a la dependencia del pasado 7 de octubre.

**5.-** Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente contrato, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

**6.-** No haber sido separado del servicio, 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, en los términos contenidos en el art. 56.1.d) de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ORDENACIÓN**

El procedimiento de selección constará de dos fases: la fase de concurso y la entrevista personal.

Se llevará a cabo por el sistema de concurso, la valoración de los méritos aportados por los aspirantes. Todos los aspirantes con la puntuación obtenida pasarán a la fase de entrevista personal.



## **BAREMO DE SELECCIÓN**

### **FASE I**

#### **1.- EXPERIENCIA LABORAL Máximo 10 puntos.**

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de San Clemente en el mismo puesto de trabajo o cualquier otro relacionado con la convocatoria. Por cada mes completo trabajado 0,30 puntos.

- Servicios prestados en la Administración Pública en puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de la plaza. Por cada mes completo trabajo 0,20 puntos.

- Servicios prestados en el ámbito privado en puestos de trabajo relacionados con funciones propias de la plaza. Por cada mes completo trabajado 0,10 puntos.

En cualquier caso, la experiencia se acreditará aportando en todo caso, informe de vida laboral acompañada de los contratos de trabajo, certificados de empresa o cualquier medio de prueba válido en los que quede claro el puesto de trabajo /categoría profesional ocupado en el sector y el tiempo de servicios prestados en cada uno de los puestos.

La experiencia computable será la que acredite servicios prestados hasta el día de finalización de presentación de instancias.

No se puntuará la experiencia laboral que no quede acreditada documentalmente por algún medio de los indicados anteriormente.

Las fracciones inferiores a un mes no serán computadas.

### **FASE II**

#### **1.- ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, la aptitud y actitud en la prestación del servicio, disponibilidad y conocimiento específico de los cometidos propios del puesto de trabajo, responsabilidad que comporta su desempeño, capacidad de diálogo y de trabajo en equipo, motivación, etc.

Se valorará de **0 a 10 puntos**. Superará esta fase aquellos aspirantes que obtengan la nota mínima de 5 puntos.

## **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN**

La solicitud para poder tomar parte en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el **Anexo I**.

La presentación de las solicitudes, deberá realizarse en mano o por cualquiera de las formas previstas por el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el registro de entrada del Ayuntamiento, de 9.00 a 14.00 horas, sito en la Plaza de la Mayor nº 12, en el plazo de diez (10) días naturales, desde la publicación del anuncio de la convocatoria. Es decir desde el día 20 al 30 de noviembre ambos inclusive. Si el último día coincide en sábado se ampliará al día hábil siguiente.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

1. DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida y obtenida en su caso con anterioridad a la convocatoria.
3. Documentos acreditativos de experiencia profesional: contratos de trabajo, certificados de empresa originales en los que conste el tiempo de los servicios prestados y la categoría en la que se prestaron, informe de vida laboral, etc.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (Cuenca)

Plaza Mayor, 12  
Tfnos. 969 30 00 03  
969 30 01 60  
Fax 969 30 20 47  
C. Postal 16600

4. Declaración responsable de capacidad funcional, donde se acredite fehacientemente que el solicitante tiene capacidad suficiente para el desempeño de este puesto de trabajo.

Los documentos anteriores deberán ser originales o copias compulsadas (podrá realizarse la compulsación en el Ayuntamiento).

La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o seleccionada para la bolsa.

### **SEXTA.- ADMISION DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web municipal, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediéndose un plazo de 3 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones.

Las citadas reclamaciones, si las hay, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, dictaminada asimismo por la Alcaldía y publicada en el tablón de edictos municipal. La publicación de la citada resolución será determinante de los recursos. En el supuesto de no presentarse ninguna reclamación, la lista provisional devendrá automáticamente en definitiva, y se hará constar en la Resolución de Alcaldía.

### **SEPTIMA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN / TRIBUNAL CALIFICADOR**

Se constituirá una Comisión de Valoración o Tribunal calificador, del que formarán parte:

**PRESIDENCIA:** Coordinador/a del área de Servicios Sociales, con igual o superior titulación a la requerida, designado por la Alcaldía.

**SECRETARIA:** Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

**VOCALES:** 3 vocales. Personal del Ayuntamiento de San Clemente con titulación igual o superior a la requerida, designado por la Alcaldía preferentemente adscritos al área de Servicios Sociales.

Todos los componentes de la Comisión de Valoración/Tribunal calificador tendrán voz y voto. Sus funciones serán: la baremación de las solicitudes presentadas y el desarrollo del proceso para la elaboración de la bolsa de empleo y elevar la propuesta de resolución al órgano competente.

La designación del Tribunal, llevará aparejada la designación de un Tribunal suplente con la misma composición que el titular.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, quienes se limitarán al ejercicio de su especialidad y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a la misma.

En el funcionamiento del Tribunal se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, sobre órganos colegiados y sus miembros, así como los asesores que intervengan, estarán sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en dicha normativa.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Contra las Resoluciones y los actos de trámite cualificados de los Tribunales únicamente cabrá interponer Recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

### **OCTAVA: EXPOSICIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL.-**

Una vez finalizada la realización de la 1 Fase de concurso, se procederá a la confección de una lista provisional por orden de puntuación, obtenida por la baremación



realizada por el Tribunal, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal por plazo de 3 días, en el transcurso de los cuales se pondrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes. En esa publicación se hará constar lugar, fecha y hora de la realización de la entrevista (2ª fase).

#### **NOVENA: EXPOSICIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA.**

Una vez concluidas las dos fases de las pruebas selectivas se hará la media entre los ejercicios creándose una lista definitiva de aspirantes aprobados con las puntuaciones obtenidas, y que conformarán la bolsa de trabajo para la prestación de ayuda a domicilio y que será publicada tanto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento como en la página web municipal a efectos de reclamaciones y para conocimiento de todos los aspirantes.

#### **DECIMA.- BOLSA Y FUNCIONAMIENTO**

Una vez conformada la bolsa con todos los aspirantes que han superado las pruebas selectivas, serán los **12** primeros aspirantes ordenados, de mayor a menor, en función de la puntuación obtenida los contratados con carácter permanente durante la vigencia de la misma.

Para el resto de integrantes de la bolsa, esta será rotativa, con el fin de ampliar la oferta laboral. El integrante de la bolsa que sea contratado por el Ayuntamiento mantendrá el mismo orden en la misma en tanto en cuanto no supere un periodo acumulado de contratación de **cuatro** meses. Una vez consumido este periodo seguirá formando parte de la bolsa si bien en el último lugar de la misma.

Cuando surja una necesidad, el/los contratos se ofrecerán por riguroso orden de puntuación entre el resto de aspirantes incluidos en la Bolsa.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica, o en su caso por vía telemática (correo electrónico). A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa o en su caso un correo electrónico para su constancia en esta corporación de la recepción del mensaje.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 30/1992 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se pondrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de comunicación de ofertas de trabajo.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el/la aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista.

El personal temporal estará sujeto a un período de prueba de dos meses.

#### **UNDECIMA.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA. PENALIZACIONES**

Si un trabajador renuncia a un contrato durante el período de su vigencia o no supera el periodo de prueba, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento, será excluido definitivamente de la Bolsa de empleo. Si transcurridas 24 horas después de efectuado el llamamiento telefónicamente o mediante mensaje de correo electrónico, no se obtiene respuesta del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa y se procederá al llamamiento del siguiente.

#### **DUODÉCIMA.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA**

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará con la exclusión, quedando en situación de "no disponible" en la bolsa, hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a) Estar en el período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (Cuenca)

Plaza Mayor, 12  
Tfnos. 969 30 00 03  
969 30 01 60  
Fax 969 30 20 47  
C. Postal 16600

c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

Mantendrán el puesto correspondiente en la bolsa aquellos que causen baja por las causas motivadas reflejadas en las letras a),b) y c).

El trabajador que renuncie y justifique la causa d) pasará al último lugar de la bolsa de trabajo.

Los trabajadores deberán renunciar por escrito ante este servicio aportando la causa justificada y comunicar posteriormente fecha de situación de disponible.

### **DECIMOTERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en estas bases específicas, se estará a lo que disponen la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el R. D. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes de Reforma de la Función Pública Española; el Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las normas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, en lo que resulte de aplicación, Ley 5/2015, de 31 de Octubre del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones concordantes y de aplicación.

### **DÉCIMOCUARTA.- ENTRADA EN VIGOR. EFECTOS. REGIMEN DE RECURSOS**

La entrada en vigor de la presente bolsa anulará todas las bolsas de empleo de la misma Categoría que pudieran estar vigentes.

Tendrá efectos desde el 1-01-2016 hasta la finalización de su vigencia.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones de la Comisión de Seguimiento / Tribunal calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Antes de publicarse la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, mediante resolución que será publicada en la forma prevista. Estas bases se publicarán íntegramente en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Clemente y en la página web municipal, encontrándose a disposición de los interesados en las dependencias municipales, horario de oficina, de 9 a 14 horas, junto con el modelo de instancia.

-----

-----

## ANEXO I - INSTANCIA

D/ÑA \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, natural de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_, con domicilio en la C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, titular del D.N.I. / doc. Identificativo núm. \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ ante Ud. comparece y atentamente

### EXPONE:

Que, enterado/a del anuncio de convocatoria de 17/11/2015, del Ayuntamiento de San Clemente, para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del área de Servicios Sociales municipales, publicado en el tablón de anuncios y pág. web municipal.

### SOLICITA:

Que, previos los trámites pertinentes y de rigor, se sirva admitir la presente instancia para concurrir a las pruebas convocadas, para la constitución de la antedicha bolsa de empleo, a cuyo efecto se manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y se hace constar:

- Tener la nacionalidad \_\_\_\_\_.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Tener la capacidad funcional para concurrir a las pruebas exigidas para el acceso a la plaza convocada
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o de cualquier otra institución jurídica pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Se adjuntan en todo caso los siguientes documentos:

- DNI o documento acreditativo de identidad
- Titulación.
- Documentos acreditativos de la experiencia laboral.
- Declaración jurada según modelo.

En San Clemente a

del 2015.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (Cuenca)

Plaza Mayor, 12  
Tfnos. 969 30 00 03  
969 30 01 60  
Fax 969 30 20 47  
C. Postal 16600

### ANEXO II – DECLARACIÓN JURADA

#### DECLARACIÓN JURADA

D/Dña....., con  
D.N.I.....y domicilio en.....,  
calle/plaza..... nº.....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

1º. Que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del presente contrato y que consta como referencia en la clausula segunda de la parte dispositiva de estas bases.

2.º Además declaro no tener ninguna discapacidad, ni padecer enfermedad o defecto físico que me inhabilite o impida el correcto desempeño de las correspondientes funciones.

3º. No haber sido separado del servicio, 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, en los términos contenidos en el art. 56.1.d) del real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en..... a ..... de ..... de ....

Segundo.- Ordenar la publicación de las mismas según las bases en la Web municipal, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y Centro Social a partir del día 20/11/2015 hasta el 30/11/2015.

Tercero.-Dar cuenta de la presente resolución a los interesados y a las unidades municipales correspondientes."

Y para que conste y surta efecto donde proceda, expido la presente Certificación, de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa-Presidenta en San Clemente a veinte de Noviembre de dos mil quince.

Vº Bº  
LA ALCALDESA

