



## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª SERVICIOS FUNERARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### **BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal, para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición de 1 puesto de Oficial 1ª Servicios Funerarios, de naturaleza funcional, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, recogida en la Relación de Puestos de Trabajo y encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C2, dotado con las retribuciones básicas correspondientes, con el nivel 16 de complemento de destino y complemento específico de 277 puntos/año.

### **BASE SEGUNDA. NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

**Denominación:** Oficial 1ª Servicios Funerarios.

**Naturaleza:** Personal laboral.

**Escala:** Administración General

**Grupo:** C, Subgrupo: C2

**Sistema selectivo:** Concurso-Oposición libre.

**Oferta Empleo Público:** Año 2018

### **BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en esta convocatoria será necesario:

a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza a cubrir, así como no padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo. Quienes tengan la condición de minusválidos deberán acreditar, con carácter previo al inicio del procedimiento de selección, su aptitud en la forma determinada en el artículo 38.2 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, y en caso contrario no serán admitidos.

c) No hallarse incurso en ninguna causa de incompatibilidad o de incapacidad de las establecidas legalmente.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

f) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O) o Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, o titulación equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

g) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

h) Estar en posesión del permiso para conducir tipo B.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de las instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

#### **BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Las bases de la presente convocatoria se publicarán en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y el mismo día, se publicarán en su integridad en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal <http://www.massanassa.es>, apartado Trabaja en el Ayuntamiento.

En las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas los aspirantes deberán hacer constar que conocen y aceptan las bases y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Las instancias irán dirigidas al Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal cumplimentando el modelo oficial de solicitud que estará disponible en la página web municipal y en el Registro General del Ayuntamiento.

Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Massanassa (Plaça Escoles Velles nº 1, Massanassa, 46470, Valencia) o en la forma que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación de las presentes bases en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal <http://www.massanassa.es>, apartado Trabaja en el Ayuntamiento.

Para ser admitido deberá aportarse justificante bancario de haber ingresado 35,00 euros en concepto de derechos de examen, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Massanassa tiene abierta en el Banco Sabadell nº ES52-0081-1299-04-0001012504, haciendo constar expresamente como concepto del pago de los derechos de examen: "Oficial 1ª Servicios Funerarios C2". El impago o no justificación del abono de la tasa no será requisito subsanable, excluyéndose al aspirante del proceso selectivo.



De conformidad con el artículo 4.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Concurrencia a las Pruebas Selectivas para el Ingreso de Personal: "Gozarán de exención aquellos sujetos pasivos que en el momento de presentar la solicitud se hallen en situación de desempleo debiendo presentar, al objeto de acreditar fehacientemente esta circunstancia, certificado del INEM en el que deberá constar la situación del desempleado y no ser perceptor de ningún tipo de subsidio".

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

A las instancias se adjuntará obligatoriamente la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, y para el caso de extranjeros, documento NIE o pasaporte.
- b) Copia de la titulación requerida.
- c) Justificante bancario de haber ingresado los derechos de examen o certificación expedida por el INEM, en la que se haga constar la situación de desempleo y la no percepción de ningún tipo de subsidio.
- d) En listado numerado, la documentación acreditativa de los méritos que los aspirantes alegan para su valoración, mediante original o copia del documento, conforme a la base séptima. No se tendrá en cuenta ningún mérito que no se acredite en ese momento.
- e) Informe de la vida laboral mediante el certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- f) Permiso para conducir tipo B.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del concurso, sin perjuicio de las medidas legales que en su caso correspondan.

#### **BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de Alcaldía, en el plazo máximo de 15 días naturales se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal [http:// www.massanassa.es](http://www.massanassa.es), apartado Trabaja en el Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación, para reclamaciones y/o subsanaciones.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/la interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- La falta de pago de los derechos de examen.



Dentro del plazo máximo de 15 días naturales, el Sr. Alcalde, a la vista de las reclamaciones presentadas, dictará Resolución aprobando con carácter definitivo la lista de admitidos que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal [http:// www.massanassa.es](http://www.massanassa.es), apartado Trabaja en el Ayuntamiento. En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará la composición del Tribunal Calificador y el día, hora y lugar de la realización del ejercicio correspondiente a la Fase de Oposición con una antelación mínima de 5 días hábiles a su realización.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, y apreciados libremente por el Tribunal.

Los llamamientos para los sucesivos ejercicios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal.

### **BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera con la condición de Habilitado Nacional o titulación superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.
- Secretario: El Secretario de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.
- Vocales:
- Tres empleados públicos de la Administración Local de igual o superior titulación a la requerida, designados por la Alcaldía, con sus respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y su designación estará basada en el principio de especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Las actuaciones del Tribunal Calificador pueden ser impugnadas mediante recurso alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al Tribunal Calificador que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando presente la alteración de la propuesta del nombramiento.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Para la cuantía de estas indemnizaciones será de aplicación la Resolución de 2 de Enero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos.



## **BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso de méritos.

### **FASE PRIMERA: OPOSICIÓN.**

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria en sus dos ejercicios

#### **EJERCICIO TEÓRICO**

El ejercicio teórico de la fase oposición consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test, en relación con el temario que figura como ANEXO I de las presentes bases, en un tiempo máximo a determinar por el tribunal. Cada pregunta dispondrá de cuatro opciones y una sola será la correcta. Cada respuesta acertada se valorará con 0'5 puntos, cada error restará 0'125 puntos y las respuestas en blanco 0 puntos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 15 puntos, debiendo obtener un mínimo de 7 puntos para superarlo.

#### **EJERCICIO PRÁCTICO**

Solo podrán participar en el ejercicio práctico de la fase de oposición los aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico.

El ejercicio práctico de la fase oposición consistirá en una prueba a determinar por el tribunal de entre las funciones que tiene adscritas el puesto de trabajo y que se reflejan en el ANEXO II.

Su valoración máxima será de 15 puntos, debiendo tener en consideración los aspectos siguientes:

- La habilidad manual al realizar la acción encomendada
- El empleo de materiales, herramienta, maquinaria y medios auxiliares adecuados.
- Planificación previa, visión de conjunto, elementos condicionante y diligencia en su ejecución
- Limpieza, cuidado y terminación.
- La adopción de las medidas de seguridad y el empleo de E.P.I. que la normativa exige en dicho trabajo.

Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener un mínimo de 7 puntos.

#### **TOTAL FASE DE OPOSICIÓN: MÁXIMO 30 PUNTOS**

Tras la finalización de cada ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal [http:// www.massanassa.es](http://www.massanassa.es), apartado Trabaja en el Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio.

### **FASE SEGUNDA: CONCURSO DE MÉRITOS.**

Solo podrán participar en la fase de concurso los aspirantes que hayan superado el ejercicio eliminatorio de la fase de oposición.

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito considerado. La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados de esta fase será de 12 puntos.

El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en la fase de concurso, de conformidad con el siguiente baremo:

### **1. Experiencia profesional: máximo 9 puntos.**

Mes completo de servicios prestados en la Administración Local como empleado público en los servicios funerarios en propiedad, interino, contratado laboral temporal o fijo, perteneciente al grupo de titulación C2 o superior, en el puesto de trabajo de : 0.10 puntos por mes trabajado. El tiempo de servicio computable se efectuará por cada período de un mes efectivo completo, descartándose del total un periodo inferior a un mes.

La forma de acreditar este mérito consistirá en aportar la siguiente documentación:

1.- Certificado suscrito por el Secretario/a de la Administración Local correspondiente en el que se haga constar el periodo de trabajo, el Departamento al cual se estuvo adscrito y los cometidos específicos desarrollados.

2.- Certificado de servicios prestados de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.- En todo caso, certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social del informe de la vida laboral y contratos de trabajo.

### **2. Cursos de formación y perfeccionamiento: máximo 2 puntos.**

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas.

No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, congresos, etc.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se indican a continuación:

- Los homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública.

- Los convocados u organizados por las Universidades o por los Colegios Profesionales, u homologados por estas entidades.

- Los impartidos por las organizaciones sindicales o empresariales, que se desarrollen en el marco de los sucesivos acuerdos de Formación Continua y estén reconocidos por la Administración Pública.

- Los convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, organizaciones sindicales, INEM u otras entidades de carácter público.

Cursos relacionados con el Puesto de Trabajo:

De 300 ó más horas: 0.6 puntos.



De 200 ó más horas: 0.5 puntos.  
De 100 ó más horas: 0.4 puntos.  
De 50 o más horas: 0.3 puntos.  
De 20 o más horas: 0.2 puntos.

### 3-. Conocimiento del valenciano: máximo 1 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará puntuando hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Certificado de Nivel C2 (Superior) o Certificado de Grado Superior de Conocimientos de Valenciano (C2) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 1 punto.
- b) Certificado de Nivel C1 (Suficiencia) o Certificado de Grado Medio de Conocimientos de Valenciano (C1) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0.75 puntos.
- a) Certificado de Nivel B1 (Elemental) o Certificado de Grado Elemental de Conocimientos de Valenciano (B1) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0.5 puntos.
- b) Certificado de Nivel A2 (Básico) o Certificado de Conocimientos Orales de Valenciano (A2) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0.25 puntos.

Para la valoración del conocimiento de valenciano, en caso de poseer varios certificados, sólo se computará el de nivel superior.

TOTAL FASE DE CONCURSO: MÁXIMO 12 PUNTOS.

### FASE TERCERA: ENTREVISTA.

Los 20 primeros aspirantes serán convocados a una entrevista personal, con una antelación mínima de 24 horas, mediante la publicación del correspondiente Edicto en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal <http://www.massanassa.es>, apartado Trabaja en el Ayuntamiento.

La entrevista personal de carácter curricular relacionada directamente con el puesto a cubrir versará sobre los conocimientos del puesto de trabajo y la trayectoria profesional. Los miembros del Tribunal valorarán los siguientes aspectos:

- a) El conocimiento de la Administración Local y su funcionamiento.
- b) El conocimiento de los servicios de cementerio.
- c) El concepto que el aspirante tienen del servicio público
- d) La claridad de ideas y capacidad de expresión oral.

TOTAL FASE DE ENTREVISTA: MÁXIMO 5 PUNTOS.

### BASE OCTAVA. RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

La nota final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición, sin que se pueda declarar que ha superado el presente procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.



El aspirante con mayor calificación final será propuesto por el Tribunal para ser nombrado en la plaza objeto de la convocatoria.

En el Acta de la última sesión se podrá proponer la constitución de bolsas de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso a la presente convocatoria, hayan aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

### **BASE NOVENA.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.**

El aspirante propuesto deberá, en un plazo de diez días hábiles y previo requerimiento, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria. En concreto, la documentación a presentar será la siguiente:

- a) Original del Documento Nacional de Identidad.
- b) Original de la titulación académica exigida para el acceso a la convocatoria.
- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira, que deberá ser consignada en el mismo.

Aportada dicha documentación y verificada su validez, será definitivamente nombrado por el Alcalde-Presidente como titular de la plaza que constituye el objeto de la convocatoria, procediéndose a la toma de posesión.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación en los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la revocación de la propuesta del Tribunal y, acto seguido, la propuesta se considerará hecha a favor del siguiente aspirante en el orden de prelación.

### **BASE DÉCIMA. INCIDENCIAS.**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

### **BASE UNDÉCIMA. RÉGIMEN JURÍDICO.**

La presente convocatoria se registrá preferentemente por el contenido de las presentes bases, por las bases generales vigentes y, en lo no previsto en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el 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 Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, y 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones aplicables y concordantes.

### **BASE DUODÉCIMA. RECURSOS.**

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que ha dictado la presente





Resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal [http:// www.massanassa.es](http://www.massanassa.es), apartado Trabaja en el Ayuntamiento, o bien interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal [http:// www.massanassa.es](http://www.massanassa.es), apartado Trabaja en el Ayuntamiento, advirtiendo que tales recursos no tienen efecto suspensivo y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.

### ANEXO I - TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Título Preliminar. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Ordenamiento Jurídico Administrativo.

Tema 2.- El reglamento. La potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Límites de la potestad reglamentaria.

Tema 3.- El municipio. Organización y competencias de los órganos municipales. Competencias del municipio.

Tema 4.- La organización municipal. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno. Las Comisiones Informativas. Los Grupos Políticos.

Tema 5.- El empleado público. Clases y régimen jurídico. 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 Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Tema 6.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Equipos de protección individual y colectiva. Las obligaciones en prevención de riesgos de los trabajadores. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 7.- Ordenanza Municipal del Servicio de Cementerio de Massanassa. Custodia y vigilancia del cementerio. Limpieza del recinto e instalaciones.

Tema 8.- Ordenanza Municipal del Servicio de Cementerio de Massanassa. Normas de régimen interior. Horario de apertura. Acceso al cementerio. Normas de conducta de los usuarios y visitantes. Autorizaciones, documentación y expedición de títulos. Libro registro de concesiones y autorizaciones.

Tema 9.- Ordenanza Municipal del Servicio de Cementerio de Massanassa. Construcción y dimensiones de los nichos. Colocación de lápidas, cruces, losas y otros elementos. Obras y construcciones particulares.

Tema 10.- Ordenanza Municipal del Servicio de Cementerio de Massanassa. Policía sanitaria. Clasificación de los cadáveres. Recepción de los cadáveres. Enterramientos. Exhumaciones y traslados.

Tema 11.- Ordenanza Municipal del Servicio de Cementerio de Massanassa. Derechos funerarios. Adquisición del derecho funerario. Contenido y límites del derecho funerario. Derechos y deberes de los usuarios. Extinción del derecho funerario.



Tema 12.- Ordenanza Municipal del Servicio de Cementerio de Massanassa. Infracciones y sanciones.

Tema 13.- Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Tema 14.- DECRETO 39/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

Tema 15.- La potestad disciplinaria en el ámbito del empleo público. Régimen de infracciones y sanciones aplicables.

## ANEXO II

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RPT OFICIAL 1ª SERVICIOS FUNERARIOS



### DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA

#### FUNCIONES/TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- Vigilancia y custodia del interior del recinto del cementerio municipal.
- Realiza las anotaciones necesarias en el libro de registro de enterramientos, dando cuenta de lo actuado a los servicios administrativos del Ayuntamiento.
- Mantenimiento de zonas ajardinadas del recinto.
- Lleva a cabo los trabajos de albañilería que requieran la práctica de inhumaciones o exhumaciones propias del servicio.
- Realiza la totalidad de las actuaciones relacionadas con la prestación del servicio, tales como inhumaciones, exhumaciones, traslados de restos.
- Realiza cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido instruido previamente.
- Realizar e informar a los usuarios respecto de las gestiones necesarias propias de un sepelio (relación entre Ayuntamiento y empresas funerarias).
- Apertura y cierre del cementerio municipal.
- Limpieza de calles y jardines del cementerio interior y exterior.
- Mantener las relación e informar debidamente a los marmolistas y albañiles respecto de las gestiones y normas internas de funcionamiento dentro de las instalaciones del Cementerio Municipal
- Traslado y quema de restos propios de su exhumaciones e inhumaciones realizadas.
- Avisos de posibles averías e incidencias de mantenimiento a realizar y gestionar por el Encargado de mantenimiento.
- Atender con la debida diligencia a los ciudadanos que requieran información al respecto de las normas y gestiones propias del Cementerio Municipal
- Mantener el decoro y la educación en cuantos actos de sepelio se realicen guardando las composturas y diligencias propias de cada momento.
- Cuantas otras competencias le sean atribuidas expresamente o tengan relación con el negociado y las que por disposición legal le sean atribuidas.