administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

Aprobada la Oferta Pública de Empleo de este Ayuntamiento del año 2018, el Alcalde, en virtud de la competencia que la legislación vigente le atribuye, mediante decreto 2020/54 de fecha 27- 01-2020, ha resuelto aprobar las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a una plaza de Conserje de Cementerio, como personal laboral fijo, del Ayuntamiento de La Solana, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2018, perteneciente a la Escala Básica, Subescala Servicios Especiales, Grupo E, Nivel 14, mediante concurso-oposición, cuyo texto es el siguiente:

"BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE CEMENTERIO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA.

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Conserje de Cementerio, vacante en la plantilla, perteneciente a la Escala básica, Subescala de Servicios Especiales, y catalogada en la RPT en el Grupo E, nivel 14, mediante turno libre. Cuyas funciones a desarrollar serian:

- Atención al público.
- Encargado de apertura y cierre del cementerio.
- Limpieza y mantenimiento de las instalaciones y organización del mismo.
- Tareas de enterramiento y todas aquéllas derivadas de su cargo.
- Archivar licencias de enterramiento.
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado público de Castilla-La Mancha, la normativa básica estatal vigente en materia de función pública y las bases de esta convocatoria.

1.3.- La jornada de trabajo será a tiempo completo, en turnos de mañana, tarde, fines de semana y días declarados festivos en función de las necesidades del servicio.

2.-Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d. No haber sido separado/a 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 33 página/s. Página 12 de 33. Código de Verificación Electrónica (CVE) sfBdAg/aooxJj/7Y+4rx

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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. Estar en posesión al menos del Certificado Escolar o equivalente.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

3.- Solicitudes.

3.1.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitada por este Ayuntamiento, encontrándose en la web www.lasolana.es.

3.2.-Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente de esta Corporación, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, y a ella se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

b) Fotocopia compulsada del título académico exigido en la base 2.e), o documento oficial de la solicitud del mismo.

d) Justificante de ingreso de los derechos de examen.

e) Fotocopia de los documentos que el/la aspirante pretenda que se valoren, de acuerdo con el baremo contenido en la base 6ª.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4.- La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5.- Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 12,02 euros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.7 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, y se ingresarán en la Caja General de la Corporación, bien en metálico o a través de giro postal o telegráfico, o bien en la cuenta número del BBVA, ES57-0182-1083-23-0010500002, haciendo constar la denominación de la plaza a la que se concurre, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia. La falta de justificación de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error de la Administración.

En cuanto a las personas exentas del pago de la tasa se estará a lo dispuesto en el artículo 18.5 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

El pago de los derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso, dentro del plazo establecido al efecto.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará la resolución provisional por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos del proceso selectivo. En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 33 página/s. Página 13 de 33. Código de Verificación Electrónica (CVE) sfBdAg/aooxJj/7Y+4rx

anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.lasolana.es, se indicará la relación de aspirantes excluidos con expresión de las causas de su exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador.

4.2.- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página www.lasolana.es, se indicará la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas.

4.3.- Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/ 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- Tribunal calificador.

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente: Titular y suplente. Un funcionario o laboral fijo nombrado por el Alcalde.

- Secretario: Titular y suplente. Funcionario nombrado por el alcalde, que actuará con voz, pero sin voto.

- Vocales: Cuatro vocales, titulares y suplentes, funcionarios o laborales fijos designados por el Alcalde.

Todos los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

5.2.-La designación de vocales deberá efectuarse en el plazo de veinte días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud y habrá de recaer en funcionarios o laborales fijos que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de las plazas convocadas.

Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dichos representantes, dando cuenta a la Administración u órgano representado.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.- El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida actuación de los Tribunales calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 33 página/s. Página 14 de 33. Código de Verificación Electrónica (CVE) sfBdAg/aooxJj/7Y+4rx

5.6.- El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Sistema selectivo.

6.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición libre que consiste en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y de concurso.

6.2.- La fase de oposición consistirá en el desarrollo de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo ejercicio práctico.

6.2.1.- Primer ejercicio, Teórico. Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por la Comisión de Selección, relacionado con los temas contenidos en la parte común y específica del temario. La duración del mismo será determinada por la Comisión.

El ejercicio de la oposición se calificará según la fórmula siguiente: (nº aciertos – (nº errores/3)) x (10/30).

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien lo espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

Este ejercicio será puntuado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un 5 para superarlo. El mismo aportará el 25% de la nota total de la oposición.

6.2.2. Segundo ejercicio, Práctico. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con la materia específica. La duración máxima de este ejercicio será establecida por la Comisión de Selección, en función de la extensión del mismo.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 6 para superar el mismo. El mismo aportará el 75% de la nota total de la oposición.

6.3.- La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma, teniendo en cuenta la proporción aportada por cada uno de ellos.

6.4.- El concurso consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes.

La fase de concurso será posterior a la de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no podrá exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

6.5.- Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes con la solicitud de participación, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en la forma y tiempo pertinentes.

6.6.- Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

6.7.- El cómputo total de méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

A. Cursos de formación y perfeccionamiento:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 33 página/s. Página 15 de 33. Código de Verificación Electrónica (CVE) sfBdAg/aooxJj/7Y+4rx

efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0.0025 por cada hora de formación recibida.

A.3. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria, se concederá 0.50 puntos por licenciatura, grado o doctorado, y 0.25 por diplomatura o similar, y por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras.

A.4. La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

A.5. No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. Experiencia profesional:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0.20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0.00055 puntos.

B.3. Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

B.4. La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados.

B.5. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

B.6. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas.

7.3.- El orden de actuación de las personas aspirantes, cuando no se trate de pruebas simultáneas, vendrá determinada por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra «R», de conformidad en la resolución de, la Resolución de 22-11-2019 de la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla Mancha, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 239 de 04/12/19 por la que se publica la letra por la que deberá de comenzar el orden de actuación de las personas aspirantes, en los ejercicio o pruebas de los procesos selectivos que se convoquen durante el ejercicio del 2020.

7.4.- Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, éstas se realizarán de forma que quede garantizada el anonimato de los aspirantes.

7.5.- La duración máxima del procedimiento selectivo de oposición no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba.

7.6.- Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 33 página/s. Página 16 de 33. Código de Verificación Electrónica (CVE) sfBdAg/aooxJj/7Y+4rx

8. Propuesta de aprobados.

8.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en www.lasolana.es, la relación de los/as aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

8.2.- Finalizada la fase de oposición del procedimiento selectivo, el Tribunal realizará la fase de concurso a los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

8.3.- Concluido el proceso selectivo, se elevará al Alcalde-Presidente la propuesta del candidato para acceder a la condición de personal laboral fijo.

8.4.- Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de las personas que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta, para el posible nombramiento como personal laboral fijo, si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada, o no acreditase, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

9. Bolsa de trabajo.

9.1.- Todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición quedarán incluidos en una bolsa de trabajo (atendiendo al orden de puntuación) que tendrá vigencia de dos años desde que se formalice.

9.2.- Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada, entendiendo como tal enfermedad del/a aspirante, encontrarse realizando estudios o trabajando, pasando en estos casos a ocupar el último puesto de la bolsa.

9.3- Un/a aspirante será excluido/a de la bolsa cuando haya sido contratado/a por períodos de tiempo que, en cómputo total, alcancen doce meses, salvo impedimentos legales. Hasta que no se dé esta circunstancia, el/la aspirante conservará su lugar en la lista y será llamado/a nuevamente hasta completar ese período.

9.4.- Una vez agotada la bolsa de trabajo, o finalizado el plazo de la misma, si alguno/a no hubiese podido aceptar el trabajo ofrecido por los motivos anteriormente justificados, serán automáticamente excluidos, no pudiendo pasar a la bolsa de trabajo que pudiera crearse con posterioridad.

10. Nombramiento y toma de posesión.

10.1.- Para adquirir la condición de personal laboral fijo en el puesto de Conserje de Cementerio del Ayuntamiento de La Solana, se exigirá al aspirante, además del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, la toma de posesión del puesto adjudicado en el plazo de un mes desde que fuera nombrado/a, salvo que concurran causas extraordinarias que lo impidan.

10.2.- De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

11. Norma final.

El Tribunal 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 estas bases.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 33 página/s. Página 17 de 33. Código de Verificación Electrónica (CVE) sfBdAg/aooxJj/7Y+4rx

web del Ayuntamiento de La Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en la página web, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO CONSERJE DE CEMENTERIO MUNICIPAL

Parte general.

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido.

2. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión. Reforma de la Constitución.

3. Las Cortes Generales. Organización. Atribuciones y funcionamiento.

4. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y órdenes del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Parte específica.

1. Obligaciones, deberes y derechos del Conserje del Cementerio Municipal. Funciones del Conserje del Cementerio Municipal. Relaciones del Conserje del Cementerio Municipal con sus superiores inmediatos.

2. Inhumaciones, traslados, exhumaciones, reanudaciones de cadáveres y restos cadavéricos.

3. Actuación del Conserje del Cementerio Municipal ante casos que se le puedan presentar en su trabajo dentro de su competencia. Fosas y nichos. Construcción, apertura, suspensión y clausura.

4. Organización de las tareas. Materiales y actividades usuales en el cementerio.

5. La ordenanza fiscal reguladora de la tasa de Cementerio Municipal de La Solana.

6. Condiciones de trabajo, higiene, salud y seguridad en el trabajo: Concepto de prevención. Concepto de riesgo laboral. Factores de riesgo. Orden y limpieza en los centros de trabajo".

Anuncio número 1392

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 33 página/s. Página 18 de 33. Código de Verificación Electrónica (CVE) sfBdAg/aooxJj/7Y+4rx