



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL

Administración

BASES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD DIVERSOS PUESTOS Y PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL PROCEDENTES OEP 2025. EXPTE 468/2025

BASES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD DIVERSOS PUESTOS Y PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL PROCEDENTES OEP 2025. EXPTE 468/2025

EDICTO. EXP 468/2025

JUAN FRANCISCO TORREGROSA MARTINEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL HACE SABER QUE :

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18/09/2025 se han aprobado las bases generales y anexos que han de regir el procedimiento selectivo para proveer en propiedad diversos puestos y plazas de personal funcionario y laboral que han sido incluidas de la Oferta de Empleo Público 2025, publicada en BOP de Granada nº 140, de fecha 25 de julio de 2025, y corrección de errores en BOP nº 192 de fecha 08/10/2025, en consonancia con el Plan de Ordenación de recursos humanos aprobado en Pleno con fecha 25 de junio de 2025.-

Se publican a continuación íntegramente las referidas bases y anexos con la indicación de que el plazo para la presentación de solicitudes se inicia una vez publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). También se pueden encontrar en el tablón edictal digital en la dirección <https://benamaurel.sedelectronica.es/board>

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD DIVERSOS PUESTOS Y PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL PROCEDENTES DE LA OEP 2025 .

EXP.468/2025

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.-El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de las puestos y sus respectivas plazas de personal funcionario y laboral que haciendo uso de la tasa específica de reposición de efectivos para reducir la temporalidad en el empleo por debajo del 8% han sido incluidas en la Oferta Empleo Público correspondientes al ejercicio del año 2025, publicada en el B.O.P. de Granada número 140, de fecha 25 de julio de 2025, todo ello en consonancia con el Plan de ordenación de recursos humanos, aprobada en Pleno con fecha 25 de junio de 2025 publicado íntegramente en el BOP de la provincia de Granada de fecha 11/07/2025.

1.2.-Las puestos que se sacan a provisión definitiva son las siguientes :

L4- Puesto de Encargado adscrito a Cementerio y Servicios generales. Núm. de efectivos 1. Categoría: Oficial (Agrupaciones Profesionales). Titulación de acceso: ESO, FP1 o técnico auxiliar. Grupo: 4 equivalente C2. Laboral fijo, jornada completa/especial. Provisión: Concurso-Oposición-Libre.

L5- Limpiador/a. Núm. de efectivos 1 Categoría: Operario (Agrupaciones Profesionales). Titulación de acceso: Primaria, CEP, ESO o equivalente. Grupo: 5 equivalente E. Laboral fijo, jornada completa. Provisión: Concurso-Oposición-Libre.

L.12. Oficial de servicios varios adscrito a cementerios y de servicios generales, Categoría: Oficial segunda (Agrupaciones Profesionales). Titulación de acceso: Primaria, CEP, ESO, o equivalente. Grupo: 4 equivalente E. Laboral fijo, jornada completa/especial. Provisión: Concurso-Oposición-Libre.

F6.-Auxiliar administrativa/a, adscrito a intervención. Funcionario. núm1. Escala Administración General, Subescala: Auxiliar. Grupo C2. Nivel CD 18.. Provisión: oposición-libre. Titulación de acceso: ESO, o equivalente.-

SEGUNDA. LEGISLACION APLICABLE.-

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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(en adelante LEBEP); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISION DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del LEBEP;

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del LEBEP

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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 personal 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. _

Haber abonado la Tasa por derechos de examen en vigor.

Requisitos de titulación mínima según el puesto, para las puestos F6 y L4; ESO FP1 o equivalente. Para las puestos L5 y L12, certificado de estudios primarios, escolaridad o equivalente. En ambos casos se acreditará con título, certificado de su emisión o justificante del pago de las tasas para su obtención.-

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1.Las solicitudes se presentarán necesariamente conforme el anexo normalizado de solicitud, que en caso de incluir fase de concurso se presentarán auto-baremada (Anexo II). Se dirigirán a la Alcaldía 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 (20) hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

4.2. A la solicitud de admisión se acompañará la siguiente documentación:

Resguardo de abono de la Tasa por derechos de examen.

Fotocopia del DNI en vigor.

Fotocopia de la titulación académica exigida.

Acreditación de los méritos exigidos, mediante copia de los mismos. En caso de la experiencia laboral previa, es necesario certificado de servicios con expresión del puesto desempeñado, funciones, nivel y categoría con indicación la naturaleza de la relación laboral/funcionarial, con indicación del tiempo de servicios. Se acompañará certificado de vida laboral. En caso de servicios prestados en empresa privada u otra entidad se acompañarán los contratos laborales o la relación/extracto certificado por el SEPE y añadirá necesariamente certificado de la vida laboral.-

4.3.-A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos, que según ordenanza nº11, según modificación BOP 223 de 31/12/2020 asciende a10 euros, siendo causa de exclusión el impago de dicho derecho de examen de forma previa a la finalización del plazo de presentación de instancias. Se ingresará en una de las siguientes cuentas bancarias de la que es titular este Ayuntamiento: CAJA RURAL DE GRANADA. IBAN: ES48 3023 0019 1601 9005 5806, CAIXA BANK: ES14 2100 6988 4113 0005 8173, indicando en el concepto "Tasa_ puesto_ nombre y apellidos_"

43.4.-Las personas con discapacidad adjuntarán certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre

a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.-Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

5.2.-La subsanación se realizará exclusivamente de los requisitos de admisión, y en caso de haber fase de concurso de los méritos que aleguen. Son causas no subsanables:

La presentación de la solicitud fuera de plazo

No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

No haber realizado el pago de la tasa.-

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

En el caso de que no se presenten alegaciones y/o subsanaciones, la lista provisional de admitidos y excluidos pasará a ser definitiva.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal y fecha de constitución del mismo y fecha de realización de las fases, bien la de concurso con valoración de méritos o bien la primera prueba de la fase oposición, según la puesto.-

Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal de selección estará encargado de efectuar la calificación de los ejercicios en la fase de oposición y de valoración de méritos alegados en la fase de concurso. La composición del Tribunal calificador de las pruebas se ajustará a lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, (LEBEP).

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes; y se hará mediante resolución de Alcaldía. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente, secretario y al menos dos Vocales titulares o suplentes, indistintamente. Todos deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto.-

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, interpretar las bases, velar por el buen desarrollo del proceso, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes todo ello conforme a las bases que regulan el procedimiento, la normativa aplicable y el margen de discrecionalidad técnica.-

El tribunal calificador estará integrado por:

Presidente: Un funcionario de carrera de cualquier administración pública, . Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier administración pública.

Secretario: un funcionario de carrera de cualquier administración pública que actuará con voz y voto. Así mismo se nombrará los correspondientes suplentes.-

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal, así como los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dicho órgano, se clasifica en la categoría tercera.-

SEPTIMA. INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS.

7.1. La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios en los que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H». En el supuesto de que no

exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente. (Resolución de 31 de enero de 2025, B.O.J.A. número 25, del día 6 de febrero de 2025).

7.2. El llamamiento para la realización de los ejercicios que afecten a todas las personas admitidas para la realización de pruebas de carácter colectivo será único.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.(DNI , Pasaporte o Carné de conducir)

7.4. Las personas admitidas quedarán excluidas y decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por inasistencia a la sede donde hayan sido convocadas. No obstante, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal, ni altere los plazos de resolución del proceso.

7.5. Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del órgano de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

7.6. Salvo que expresamente lo autorice el órgano de selección, no podrá utilizarse documentación alguna, estando, en todo caso, prohibida la entrada al aula y puesto de examen con teléfono móvil o, en general, cualquier dispositivo electrónico conectado a datos, a excepción de los dispositivos que, por cuestión de salud, la persona requiera y comunique con carácter previo a su entrada en el aula al personal responsable, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y de conformidad con la normativa de protección de datos referida al tratamiento de datos personales relativos a la salud. Asimismo, durante la celebración de la prueba está prohibida la comunicación entre las personas opositoras y de estas con el exterior. El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado supondrá la expulsión de la persona opositora del aula de examen y dará lugar a la anulación del examen, considerándose que no se ha completado la fase de oposición.

7.7. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.8. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas.-

7.9. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se publicarán en la sede electrónica general del Ayuntamiento, surtiendo los efectos de notificación para el cómputo de plazos.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Los procedimientos de selección para cada puesto se establecen en el anexo I. De conformidad con anterior las normas generales aplicables serán las siguientes:

Puestos de vinculación laboral L4, L5 y L12. El sistema de selección será el de concurso-oposición-libre, con una valoración en la fase de concurso de un treinta por ciento de la puntuación total, valorándose los méritos con la proporción indicada en el párrafo siguiente. La fase de oposición, que tendrá una valoración del setenta por ciento de la puntuación total, consistirá en desarrollar dos pruebas, una primera prueba teórica escrita tipo test y una segunda consistente en resolver un supuesto práctico, referidos a los temas fijados en anexo III. La puntuación final será la sumatoria de ambas. Puntuación máxima a obtener será 100 puntos. En la fase de concurso 30 puntos y en la de oposición, 70 puntos. Se considerará apto el candidato que supere las dos pruebas de la fase de oposición.-

Puestos de vinculación funcional F6 . El sistema de selección será el de oposición libre, que consistirá en desarrollar dos pruebas, una primera prueba teórica escrita tipo test y una segunda consistente en resolver un supuesto práctico. La puntuación final será la sumatoria de ambas. Puntuación máxima a obtener será 100 puntos. Se considerará apto el candidato que supere las dos pruebas de la fase de oposición y obtenga como mínimo 50 puntos totales.-

8.1.FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

En la fase de concurso se valorarán los méritos alegados por los candidatos siendo los siguientes:

8.1.1.Méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de 26 puntos:

- Los servicios prestados en Administración pública como personal laboral o funcionario desarrollando funciones de idéntico contenido funcional y en la misma categoría, 0,70 puntos por mes completo trabajado
- Los servicios prestados en otras entidades del sector público o del sector privado desarrollando funciones de idéntico contenido funcional y en la misma o distinta categoría 0.10 puntos por mes completo trabajado

Para que se admitan a valoración los servicios prestados deberán ser en puestos con idéntico contenido funcional de los propios del que se oferta y que detallan en el anexo I . No se considerarán como experiencia los servicios

prestados en contratos derivados de programas sociales de empleo o programas PFEA y PER o talleres de empleo o casas de oficios ni los derivados de relaciones mercantiles. Los contenidos funcionales se relacionan en el ANEXO I.

8.1.2. Méritos académicos y de formación, máximo 4 puntos, con arreglo los siguientes criterios:

a) Por la posesión de titulación académica de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente. Dos puntos.-

b) Por la formación recibida por asistencia a cursos, jornadas o ponencias convocados, gestionados u homologados por institutos de Administración pública, por centros de formación de personal público-administrativos o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, y guarde relación con la categoría y funciones de la puesto que se convoca(se incluyen curso en formación de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo), por cada hora de formación 0.05 puntos

Acreditación de la experiencia profesional.

Se acreditará mediante certificación de la Administración Pública donde ha prestado servicios con expresión de los servicios prestados, con indicación de tipo de contrato o nombramiento, categoría profesional o características de la puesto, fechas de inicio y fin, jornada y funciones o labores desarrolladas. Alternativamente podrá presentarse los contratos o nombramientos. Se incluirá en todo caso, certificado de la vida laboral. Ver base 4.2

Para la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica. En caso de curso, se aportará copia del título acreditativo

8.2.-FASE DE OPOSICION .-

La fase de oposición consistirá en el desarrollo de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes. Para los puestos cuyo sistema selectivo sea el de concurso oposición esta fase tendrá una valoración de 70 puntos

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test con preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionadas con la totalidad del temario(anexo III). Solo una de ellas será válida. Las preguntas serán determinadas por el tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.. Las preguntas en blanco, no descontarán y las contestadas erróneamente restarán 0,25 puntos. Cuando se marque más de una opción y no se corrija se considerarán erróneas. El detalle según puesto es el siguiente:

PUESTO	L4	L5	L12	F6
Nº preguntas	40	40	40	60
Puntos/pregunta	1	1	1	1
Puntuación máxima	40	40	40	60
Puntuación mínima para ser apto	20	20	20	30
Tiempo para realización de prueba (m)	60	60	60	90

Se incluirán tres preguntas de reserva.-

La no superación de este ejercicio supondrá la eliminación del candidato del proceso selectivo.-

- Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico fijado por el Tribunal con uno o varios enunciados. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de que correspondan con el cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria y versarán, fundamentalmente, sobre el bloque de materias específicas del temario(anexo III). Para la calificación de la prueba el tribunal valorará principalmente, el volumen y calidad de los conocimientos teórico-prácticos aportados, la comprensión de estos conocimientos y su aplicación práctica, así como la claridad y rigor en la expresión escrita y orden expositivo. El detalle según puesto es el siguiente:

PUESTO	L4	L5	L12	F6
Puntuación máxima	30	30	30	40
Puntuación mínima para ser apto	15	15	15	20
Tiempo para realización de prueba (m)	120	120	120	120

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Entre el desarrollo de los dos ejercicios deberá transcurrir un mínimo de 48 horas entre uno y otro, haciéndose los llamamientos mediante edicto en la sede electrónica municipal.-

La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de clasificación de los candidatos que hayan superado todas las pruebas teórico-prácticas estarán determinados por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición, (sumatoria de las dos pruebas superadas) y las de concurso en su caso. Cuando se produzca empate el tribunal lo resolverá a favor de quién haya obtenido la puntuación mayor en el segundo ejercicio (práctico) en de la fase de oposición y si persiste, en la primera prueba, en caso de empate persistente por sorteo.-

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final. La relación definitiva de aprobados se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que, tras resolver sobre el nombramiento, se publicará en el Boletín Oficial de La Provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria. Deberán presentar obligatoriamente, sino lo hubieran presentado ya:

Copia del DNI

Copia del título académico exigido, junto con el original para diligenciar.-

Declaración jurada de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas así como de no de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión.-

Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la puesto objeto de convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación o de la misma, se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del o la aspirante propuesta por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de diez días desde la publicación de la resolución anterior.

Será requisito necesario la prestar acatamiento de la Constitución, Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, mediante acto formal en su caso con toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

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.

DECIMO. USO GENERICO DEL MASCULINO

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres

UNDÉCIMA. Incidencias y Recursos

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 112, 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

ANEXOS**ANEXO 1. FUNCIONES ASIGNADAS A CADA PUESTO, Y SU CONCRECCION EN PLAZAS Y SISTEMAS DE SELECCIÓN .****1.1 Plazas objeto de selección y provisión**

Procedentes de la oferta de empleo público de 2025:

1.2. Características de las plazas y especialidades sistema selectivo**L4.- Encargada/o Cementerio y Servicios generales.**

Funciones básicas referidas a cementerio.

1.-Desarrollar las funciones propias de Encargado del recinto, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Cuidar del buen estado de conservación y limpieza del recinto. Ejercer labores de conserjería
 - b) Custodiar los enseres y herramientas del servicio, así como cuantos objetos y ornamentación de sepulturas existan dentro del recinto.
 - c) Evitar que las lápidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc. para que reparen cualquier desperfecto.
 - d) Recibir los cadáveres o restos que ingresen en el Cementerio a la puerta del recinto.-
 - e) Recibir y custodiar la documentación debida para poder efectuar cualquier inhumación, exhumación o traslado de cadáveres o restos cadavéricos debiéndola registrar en el libro de cementerio y trasladar toda la documentación a los servicios administrativos municipales.
 - f) Conservar las llaves de la puerta de entrada del recinto y vigilar que se cumplan las órdenes de las autoridades y organismos competentes en la materia.
2. Practicar, ejecutar y/o dirigir adecuadamente las operaciones de inhumación, exhumación y reinhumación, tanto en nichos como en enterramientos, así como los movimientos de restos.

2.1) La vigilancia y estricto cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénico-sanitarias así como del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria vigente

Estas funciones se realizarán en cualquier día del año y horario, sea festivo o no, y siempre que lo sea requerido por los plazos previstos en la normativa vigente o bien sean a requerimiento de la autoridad judicial o sanitaria.-

Funciones referidas a Servicios Generales

El empleado compatibilizará la llevanza del cementerio con coordinación de otros servicios generales a petición de las oficinas técnicas, las concejalías delegadas y la Alcaldía entre los que destacan:

- a) Coordinación del personal tanto de servicios generales, obras, abastecimientos, iluminación, etc, como del perteneciente a programas, ordenando los tajos de trabajo, distribución y control de EPIs e información sobre riesgos, control de asistencias, supervisión de horas extras.-
- b) Provisión y reparto de medios y herramientas, así como el control de materiales en almacén necesarias para el funcionamiento de los servicios.-
- c) Hacer propuestas, planificación y gestión de compras de suministros, materiales de seguridad, herramientas de mano y otros que requieran los servicios generales. Llevanza del inventario y del control de los mismos.-
- d) Custodia de llaves, apertura y cierre y vigilancia de edificios e instalaciones municipales.-
- e) Coordinación de labores asignadas a cualquier operario con categoría inferior a la del puesto que desarrollo funciones de oficios en calle.-
- f) En general, cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior que estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación genérica de los servicios denominados <<servicios generales>>.

COMPETENCIAS EXIGIDAS

El puesto requiere un perfil funcional-competencial básico que exige: Capacidad para orientar el trabajo a resultados, Capacidad de adaptación y flexibilidad en las funciones, Competencia para resolución de conflictos y negociación, Capacidad para gestionar equipos y liderazgo. Trabajo en equipo activo y control emocional

Sistema Selectivo: Concurso-Oposición Libre.

F6. Auxiliar administrativo adscrita intervención .

FUNCIONES: Puesto: Auxiliar de administración general adscrita a intervención. Tiene encomendado la llevanza de labores administrativas de contenido económico financiero y presupuestario. Manejo de Excel a nivel medio-avanzado.

Solicitud, gestión y justificación de subvenciones incluyendo elaboración de memorias y cuadros económicos. Llevanza de los protocolos de agua potable y sanitarios. Manejo plataformas SINAC y SILOE. Grabaciones analíticas de agua en Sistema Información Nacional Aguas de Consumo y gestión de documentación a través de plataforma. Elaboración y presentación de Protocolo de Autocontrol y PSA anual. Grabación de analíticas en Sistema Información sobre Piscinas, elaboración y grabación en plataforma del informe anual de la Piscina Municipal de Benamaurel. Gestión administrativa del servicio de la recogida de residuos. Tramitación de NIMA productor y transportista, elaboración y presentación de Informe anual de residuos y Memoria anual de residuos. Tramitación de Notificación previas y Documentos Identificación de residuos. Colaboración en la llevanza de los expedientes de contratación, manejo de las herramientas electrónicas de licitación, Tramitación de instancias y solicitudes, Registro de documentos atención al público y otras encomendadas por la secretaría-intervención.-

Sistema Selectivo: Oposición en turno Libre

L.5. Limpiador/a:

Funciones básicas referidas a LIMPIEZA

- a) Efectuar las operaciones materiales para conseguir el buen estado de conservación y limpieza de los recintos encargados, tales como: Ordenar los enseres que conforman la estancia a limpiar. Limpieza de los cristales en edificios y locales, Limpieza del mobiliario que está ubicado en el interior de los espacios a intervenir. Realizar limpieza, incluido barrio y desinfección, de suelos, paredes y techos en edificios y locales. Tratamiento y limpieza de superficies en edificios y locales utilizando maquinaria. Quitar polvo de los muebles y abrillantarlos. Limpieza y barrido de entradas y puertas. Vaciado de papeleras y cambio de bolsas.
- b) Custodiar las llaves de edificios municipales, así como los enseres y herramientas del servicio, así como elementos y productos de limpieza.-
- c) Encargo, compra y retirada de los materiales y productos necesarios para la limpieza.-
- d) Proveer los baños de papel higiénico, jabón de manos, y toallas de papel secamanos. En caso de preparación de salas de conferencias o reuniones proveerlas de agua y otros consumibles que en cada caso se necesiten.-
- e) Recogida de residuos de todo tipo depositados en papeleras y contenedores en el interior de las dependencias de los edificios municipales y depósito en contenedores de RSU.-

En general, cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior que estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación genérica de los servicios denominados <<Limpieza de edificios e instalaciones municipales>>

COMPETENCIAS EXIGIDAS

El puesto requiere un perfil funcional-competencial básico que exige: Capacidad para orientar el trabajo a resultados, Capacidad de adaptación y flexibilidad en las funciones, Competencia para resolución de conflictos y negociación, Trabajo en equipo activo y control emocional

Sistema Selectivo: Concurso-Oposición Libre.

L.12. Oficial de servicios varios adscrito a cementerios y de servicios generales.

Funciones básicas referidas a cementerio.

1.-Desarrollar las funciones de custodia y llevanza del cementerio municipal de conformidad con las instrucciones del encargado, entre las que destaca:

- a) Desarrollar labores de conservación, mantenimiento y limpieza del recinto.
- b) Practicar y ejecutar bajo las instrucciones del encargado y los servicios municipales las operaciones de inhumación, exhumación y reinhumación, tanto en nichos como en enterramientos, así como los movimientos de restos.-

2.) La vigilancia y estricto cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénico-sanitarias así como del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria vigente

Estas funciones se realizarán en cualquier día del año y horario, sea festivo o no, y siempre que lo sea requerido por los plazos previstos en la normativa vigente o bien sean a requerimiento de la autoridad judicial o sanitaria.-

Funciones referidas a Servicios Generales

El empleado compatibilizará sus labores en el cementerio con otras labores en los servicios generales, tanto en obras y servicios como son:

1.-Labores de mantenimiento y conservación de vías públicas, incluidas las redes e instalaciones e infraestructuras relacionadas con el abastecimiento y distribución de agua potable y sistema de alcantarillado y evacuación, referidas a las obras sencillas necesarias para su funcionamiento.-

2.-Manejo de maquinaria de uso sencillo para estos fines y ejecución de obras en general de poca complejidad técnica.

3.-Montaje de estructuras y otras instalaciones y accesorios para festejos, eventos deportivos y culturales.-

3.-Pequeñas obras y reparaciones en edificios municipales e instalaciones públicas, incluida labores de limpieza, custodia y puesta en marcha.-

4.- Vigilancia del correcto funcionamiento de las máquinas, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas del mismo), control y manejo, conducción de vehículos, y herramientas de trabajo. Sustitución de los encargados del resto de áreas municipales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

5.-Cualquier otro cometido relacionado con la naturaleza del puesto que sea encargado por la Alcaldía.-

Sistema Selectivo: Concurso-Oposición Libre.

ANEXO II. SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PROCESOS SELECTIVOS OEP 2025 (BOP 25/07/2025) AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL

D/DÑA _____ mayor de edad con DNI _____
y domicilio para notificaciones en _____, con correo electrónico _____, que lo declaro como medio preferente para notificaciones y teléfono _____ por la presente **DECLARO** que :

1).Que solicito participar en el procedimiento selectivo de la siguiente plaza:

MARCAR	Denominación	Sistema de selección	Vinculación
	Encargado/a de Mantenimiento, Cementerio y Servicios generales. L4	concurso oposición	Laboral
	Limpiador/a. L5	concurso oposición	Laboral
	Oficial de servicios varios adscrito a cementerios y de servicios generales. L12	concurso oposición	Laboral
	Auxiliar Administrativo /a. F6	Oposición Libre	Funcionarial

2) Que conozco y acepto las bases que regulan la selección de la plaza indicada , que será provisto en propiedad como laboral fijo/funcionario de carrera aprobadas mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 18/09/2025 y cuya convocatoria fue publicada en el BOE número: ____ y Fecha ____.-

2) Que cumpla todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria y me comprometo a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrado y desarrollar las funciones que tiene asignada dicha plaza.-

3) Que autorizo al ayuntamiento de Benamaurel a publicar mis datos y los resultados obtenidos en el procedimiento selectivo en los boletines oficiales que sean preceptivos y en la sede electrónica municipal y portal de transparencia.-

Que los méritos que alego para la fase de concurso son los siguientes (solo para plazas de vinculación laboral) . Marcar lo que proceda :

8.1.1.MÉRITOS RELATIVOS A LA EXPERIENCIA PROFESIONAL.(máximo 26)

Subsección	Numero de meses complet	Valoración	Puntuación
A		0,70	
B		0,10	

8.1.2. MÉRITOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN.(máximo 4)

Subsección	Descripción/ horas cursos	Puntuación
A		
B		

Por todo lo anterior SOLICITO:

La admisión al proceso de selección de personal del puesto referido que se desarrolla en el Ayuntamiento de Benamaurel.-

En Benamaurel a ____ de _____ de 2025

FIRMADO

Documentación a presentar:

CON CARÁCTER GENERAL:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada del título exigido o justificante de haber pagado los derechos de expedición o certificados de equivalencia.
- Justificante pago de tasas

EN RELACION CON LOS MÉRITOS:

- Certificado de servicios en la forma de la base 8.1.2 y 4.2 + Certificado vida laboral
- Fotocopia de contratos de trabajo, relación certificada de los mismos (SEPE) +certificado de Vida laboral emitida por la TGSS
- Fotocopia de cursos y otros títulos formativos

Para el pago de las tasas:

Hacer ingreso en las cuentas municipales por importe de 10 euros indicando en el concepto Plaza a la que se opta y número de DNI

CAIXABANK ES14 2100 6988 4113 0005 8173 /// CAJA RURAL ES48 3023 0019 16 0190055806

SELECCIÓN DE PERSONAL PLAZAS PROCEDENTES DE LA OEP 2025

ANEXO III. TEMARIOS PRUEBAS SELECTIVAS .

L4.- Encargada/o Cementerio y Servicios generales(20 TEMAS)

MATERIAS COMUNES

- 1.-Valores y principios en la constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial.-
- 2.-La organización territorial del Estado. Fundamentos. Caracteres. Principios informadores de la distribución territorial.-
- 3.-La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Potestad normativa de los EELL. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.-
- 4.-El acto administrativo. Concepto, elementos y requisitos. Hitos del procedimiento administrativo. La notificación.-

MATERIAS ESPECÍFICAS.

- 5.- Operaciones matemáticas básicas; medidas de longitud, peso y volumen y trazados geométricos básicos.
- 6.- Nociones generales sobre utilización de materiales y maquinaria empleados en distintos oficios.-
- 7.- Averías y reparaciones más frecuentes de albañilería, fontanería, pintura, electricidad, carpintería, cerrajería y jardinería
- 8.- Mecánica General. Propiedades de materiales metálicos férreos y no férreos. Tornillería. Rodamientos. Grasas. Aceites.
- 9.- Los materiales de construcción. Enumeración y breve referencia a cada uno de ellos
- 10.-Instalaciones de agua. Elementos, componentes y funcionamiento.-
- 11.-Circuitos característicos de utilización y depuración.-
- 12.-La policía mortuoria. Normativa de aplicación y legislación sectorial aplicable. Definiciones.-
- 13.-Tipos de cadáveres. Practicas de sanidad mortuoria.
- 14.-Conducción y traslado de cadáveres.
- 15- Inhumación, cremación y Exhumación de cadáveres.
- 16.-Instalaciones, equipamiento y servicios de los cementerios
- 17.- Administración de cementerios. Infracciones y sanciones.-
- 18.-Seguridad y Salud en el trabajo. Riesgos comunes. Tipos y sistemas de prevención.
- Daños derivados del trabajo. Accidentes y enfermedades. Mecanismos de prevención.
- 19.-Obligaciones del empleador. Documentos de evaluación de riesgos. Información en materia de riesgos al trabajador.
- 20.-Actuaciones en casos de accidente laboral.-

F6. Puesto: auxiliar administrativo. (21 TEMAS)

MATERIAS COMUNES.

TEMA 1-Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido Esencial. Derechos y Deberes Fundamentales..

TEMA 2- La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: Concepto. La administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades publico empresariales

TEMA 3- La administración local en la Constitución. Normativa básica reguladora de los EL. La Organización municipal. Órganos necesarios, alcalde, tenientes alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

TEMA 4-Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

TEMA 5-El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.-

Tema 6: La Potestad normativa de las EELL: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración . El reglamento orgánico. Los Bandos

TEMA 7-El Acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma.

TEMA 8-La eficacia de los actos Administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 9-Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación, Instrucción, intervención de los interesados, prueba e informe. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales

TEMA 10- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 11- Recursos Administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de Tramitación de los recursos administrativos.

TEMA 12.-Referencia a los tipos de recursos y características generales.-

MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 13-El presupuesto en las EELL. Principios presupuestarios. Estructura presupuestaria. Régimenes según población. Clasificaciones en ingresos y gastos. La aplicación. Aprobación del presupuesto y sus modificaciones.-

TEMA 14.-La ejecución del Presupuesto de gastos y de ingresos en la admón local: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: concepto de desviaciones de financiación.

Tema 15: La contabilidad en la administración local. Plan de contabilidad adaptado según instrucciones de 2013.Nociones Básicas. Conceptos. El patrimonio empresarial. Las cuentas.

TEMA 16: Contabilización de operaciones básicas de gastos. Operaciones de gestión de créditos y de ejecución de gasto. Contabilización de operaciones básicas de ingresos de pto. Corriente.

TEMA 17- . Régimen jurídico de las subvenciones en la normativa estatal. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas: Principios generales. Normas generales de concesión. Los beneficiarios, régimen jurídico. Bases reguladoras. Publicidad de las subvenciones. Financiación de las actividades subvencionadas. BDNS.

TEMA 18- Ley General de Subvenciones Ley 38/2003. Reintegro de Subvenciones. Procedimiento de Reintegro. Control financiero de subvenciones Infracciones y Sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 19- Especial Referencia a subvenciones para la ejecución de Proyectos de interés general y social y de Garantía de Rentas, contemplados en el artículo 6 del Real Decreto 939/1997, de 20 de junio, por el que se regula la afectación al programa de Fomento de Empleo Agrario (en adelante, PFEA) de créditos para inversiones de las Administraciones con cargo a los fondos del Programa de Fomento de Empleo Agrario del ejercicio 2025. Proyecto PFEA Garantía de Rentas. Proyecto PFEA Generadores de Empleo Estable. Hitos Básicos del expediente.-

TEMA 20- Tramites administrativos básicos derivados de la aplicación de normativa sectorial que incide en servicios de prestación obligatoria local. Especial referencia a las derivadas del Real Decreto 3/2023 de 10 Enero sobre Aguas de Consumo. Especial Referencia a Sistema de información Nacional de Aguas de consumo y Plan Sanitario del Agua, Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. de Tramitación y Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.-

TEMA 21. Uso y funcionalidades de las hojas de cálculo EXCEL. Estructura , funciones y terminología. Contenidos y formatos, Rangos y fórmulas.-

L.5. Limpiador/a (10 TEMAS)

MATERIAS COMUNES

1.-Valores y principios en la constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial.

2.-La Administración local: Los municipios. La organización municipal. Competencias y servicios. Órganos necesarios y complementarios. Potestad normativa de los EELL. Reglamentos y Ordenanzas.

MATERIAS ESPECÍFICAS.-

Tema 3.- Trabajos generales de limpieza, técnicas y periodicidad. Herramientas de trabajo.

Tema 4.- Limpieza de los servicios higiénicos. .

Tema 5.- Limpieza de paredes y suelos

Tema 6 Limpieza de equipos de oficina. Limpieza de cristales y espejos

Tema 7 Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.

Tema 8 Limpieza y mantenimiento de comedores y cocinas. Servicio de comedor.

Tema 9 Tipos de residuos. Identificación. Recogida y evacuación.

Tema 10 Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Personal de limpieza y servicios domésticos.-

L.12. Oficial de servicios varios adscrito a cementerios y de servicios generales.(10 TEMAS)

MATERIAS COMUNES

1.- Valores y principios en la constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La organización territorial del Estado. Fundamentos. Caracteres. Principios informadores de la distribución territorial.

2.- La Administración local: Los municipios. La organización municipal. Competencias y servicios. Órganos necesarios y complementarios. Potestad normativa de los EELL. Reglamentos y Ordenanzas.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

3. Operaciones matemáticas básicas; medidas de longitud, peso y volumen y trazados geométricos básicos.

4. Nociones generales sobre utilización de materiales y maquinaria empleados en distintos oficios.-

5. Averías y reparaciones más frecuentes de albañilería, fontanería, pintura, electricidad, carpintería, cerrajería y jardinería

6.-La policía mortuoria. Normativa de aplicación y legislación sectorial aplicable. Definiciones.-

7.-.Tipos de cadáveres. Practicas de sanidad mortuoria.

8.-Conducción y traslado de cadáveres.

9.- Inhumación, cremación y Exhumación de cadáveres.

10.-Instalaciones, equipamiento y servicios de los cementerios

En Benamaurel a catorce de octubre de 2025

Firmado por:D.Juan Francisco Torregrosa Martínez. Alcalde Presidente.