

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

97**COSLADA**

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Coslada, en sesión celebrada el 30 de octubre de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.—Aprobar las bases específicas para la selección de una plaza de operario/a de cementerio, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público 2022, quedando redactadas de la siguiente manera:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE CEMENTERIO

1. *Naturaleza y características*

- Sistema: OEP. Turno libre.
- Denominación: Operario/a de cementerio.
- N.º plazas: Una.
- Grupo de titulación: AP.
- Personal: Laboral.
- Procedimiento selectivo: Concurso oposición.

2. *Requisitos específicos de los/as aspirantes*

Los/as aspirantes además de reunir los requisitos establecidos en las bases generales, deberán:

Estar en posesión o en condiciones de obtener el Certificado de Escolaridad o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3. *Solicitudes*

3.1. Derechos de examen: Conforme a lo establecido en las ordenanzas fiscales vigentes, aprobadas por el Ayuntamiento de Coslada, que regulan la tasa por derechos de examen, el importe a pagar es de 11,00 euros.

No estarán sujetos ni obligados al pago de las tarifas las personas expresamente indicadas en las ordenanzas fiscales vigentes.

El abono de los derechos de examen deberá realizarse cumplimentando el modelo de autoliquidación de la tasa de los derechos de examen, que se puede descargar de la página web del Ayuntamiento, mediante el siguiente enlace:

Sede Electrónica-Autoliquidaciones (ayto-coslada.es):

https://sede.ayto-coslada.es/portal/noEstatica.do?opc_id=89&ent_id=2&idioma=1

En dicho modelo se deberá indicar lo siguiente: En el apartado “Objeto por el que se autoliquidada”: “Tasas exámenes” y en el apartado “Comentario”: “Convocatoria Operario/a Cementerio (AP)”.

Una vez cumplimentada la autoliquidación podrá efectuar el pago en cualquier sucursal de Caixabank, imprimiendo el impreso generado a través de la web, o puede efectuar su pago a través de internet, en el siguiente enlace:

https://www.caixabank.es/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas_es.html

Las instrucciones tanto de la cumplimentación de la autoliquidación como el sistema de pago constan en la página web de este Ayuntamiento, en los enlaces indicados.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo. En ningún caso, el pago en la

entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

4. *Contenido de las pruebas selectivas*

4.1. Fase de oposición:

4.1.1. Primer ejercicio:

De carácter teórico, consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, basadas en el temario del Anexo. La calificación será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes con puntuación inferior a 5 puntos.

4.1.2. Segundo ejercicio:

De carácter práctico, consistirá en el desarrollo de uno o varios casos prácticos relacionados con las funciones a desarrollar, pudiendo ser por escrito y consistir en varias pruebas o fases, si el Tribunal Calificador lo estima oportuno en función del número de aspirantes presentados.

La calificación será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes con puntuación inferior a 5 puntos.

4.2. Fase de concurso:

4.2.1. Por experiencia profesional, hasta un máximo por el total de la misma de 8 puntos:

4.2.1.1. Por servicios prestados en la Administración Pública Local, relacionados con la plaza, el puesto y la categoría a ocupar, 0,15 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 6 puntos.

4.2.1.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas o funcionarios del resto del sector público, relacionados con la plaza, el puesto y la categoría a ocupar, 0,12 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

4.2.1.3. Por experiencia laboral, en la empresa privada, relacionada con la plaza, el puesto y la categoría a ocupar, 0,08 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

4.2.2. Por formación académica, hasta un máximo por el total de la misma de 4 puntos:

4.2.2.1. Por cursos de formación, jornadas y/o congresos, relacionados con el puesto de trabajo a cubrir: 0,020 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 4 puntos.

4.2.2.2. Por cursos relativos a prevención de riesgos laborales y/o perspectiva de género, 0,020 puntos por cada hora de formación hasta un máximo 1 punto.

4.2.3. Por otros méritos, hasta un máximo por el total de la misma de 1,4 puntos:

4.2.3.1. Por titulación académica superior a la exigida en el apartado de requisitos de la convocatoria, 0,70 puntos. Si se presenta más de un título, solo se valorará uno de los presentados.

4.2.3.2. Por haber superado una o varias pruebas selectivas en convocatorias de oposición o concurso-oposición para la misma plaza, convocadas por cualquier Administración Pública, 0,70 puntos.

4.2.3.3. Por haber ejercido o desarrollado en la Administración local puestos distintos al de la convocatoria, 0,050 por cada mes completo hasta un máximo de 0,7 puntos.

4.2.3.4. Por estar en posesión del carné de operador en plataforma elevadora, 0,7 puntos.

Por la suma de todos los apartados de la fase de concurso se podrá obtener un máximo de 13,4 puntos.

4.3. Calificación final:

Será la suma de la puntuación obtenida en la Fase de Concurso más la puntuación obtenida en la de Fase de Oposición.

ANEXO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Título Preliminar.

Tema 2. Competencias de las Entidades Locales en materia de cementerios.

Tema 3. Reglamento del Cementerio Municipal. Funciones de los peones del cementerio.

Tema 4. Recepción, depósito y enterramiento de cadáveres. Inhumaciones, traslados, exhumaciones y reinhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos.

Tema 5. Herramientas y maquinaria de construcción. Uso y mantenimiento. Herramientas y maquinaria empleadas en los enterramientos. Plataforma y carritos elevadores.

Tema 6. Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios. Albañilería: replanteo, nivelación, cálculo de superficies, medidas y materiales, señalización de obras, organización de trabajos y montaje de andamios.

Tema 7. Limpieza del cementerio, barrido de las aceras, los corredores, los vestíbulos y los espacios exteriores al cementerio.

Tema 8. Conocimiento de los elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual (E.P.I.) relacionados con el trabajo, de inhumaciones, exhumaciones y reducción y traslado de restos.

Tema 9. Documento administrativo necesario para realizar los trabajos de inhumación, exhumación y reducción de restos. Datos necesarios e imprescindibles para su cumplimentación.

Tema 10. Atención al público: Acogida e información. La ciudadanía como cliente y destinataria de los servicios públicos.

Coslada, a 31 de octubre de 2025.—El concejal delegado de Recursos Humanos y Hacienda, Juan León López Alarcón.

(01/17.887/25)

