

CEMENTIRI

El Cementiri Municipal de Can Singla presta el servei funerari al terme municipal d'Olesa de Montserrat. Té com a objectius conservar i mantenir l'edifici de serveis funeraris i totes les seves instal·lacions, adequar-les a les característiques tècniques i funcionals per a la correcta prestació del servei i gestionar els registres i les concessions de titularitats dels nínxols.

Aquest servei es duu a terme a través de la concessionària EXFUN, S.A

Quin servei oferim?

- Informació, orientació i assessorament als usuaris sobre qüestions relacionades amb l'àmbit competencial.
- Autorització a particulars per a la realització al Cementiri de qualsevol tipus d'obra o instal·lacions, així com la seva direcció i inspecció
- Atorgament de les concessions d'unitats d'enterrament i el reconeixement dels drets funeraris de qualsevol classe
- Concessió d'autoritzacions per ocupar les cambres i sales de vetlla, així com el forn crematori
- Percepció dels drets i taxes que s'estableixin legalment
- Compliment de les mesures sanitàries i higièniques dictades o que es dictin en el futur
- Assignació de sepultures, nínxols, panteons i mausoleus, mitjançant l'expedició del títol de dret funerari corresponent
- Inhumació de cadàvers i restes
- Exhumació de cadàvers i restes
- Trasllat de cadàvers i restes, reducció de restes, moviment de làpides i serveis de dipòsit de cadàvers i vetlla
- Conservació i neteja general del Cementiri
- Serveis del crematori

A qui adreçem aquest servei?





Conjunt de ciutadania que necessita autorització per a la prestació del servei.

Quina és la documentació que necessiteu?

- ❖ Sol·licitud d'imprès normalitzat
- ❖ Fotocòpia del NIF del sol·licitant
- ❖ Certificat d'empadronament del difunt, si escau
- ❖ Fotocòpia del NIF del difunt
- ❖ Fotocòpia del justificant del rebut de pagament de preu públic del Cementiri, una vegada efectuat
- ❖ Llicència d'enterrament i comunicat de dades en un imprès normalitzat
- ❖ Nom, domicili i altres dades del familiar del difunt a qui s'hagi de notificar les circumstàncies de la inhumació

- ❖ Autorització del titular de la sepultura per efectuar la inhumació, en cas que ell no en sigui l'usuari

On, quan i com us atendrem?

-  Cementiri de Cal Singla, ctra. Martorell, km.1
-  902 36 59 54
-  www.olesademontserrat.cat
-  urbanisme@olesademontserrat.cat



Divendres de 10.00 a 12.00 h i dimarts de 16.30 a 18.00 h.

Per a tots els horaris i llocs d'atenció al públic durant el mes d'agost, Setmana Santa i Nadal consulteu horaris al web municipal, a l'OAC de l'Ajuntament.

Qui són les persones responsables?

Regidor: Xavier Rota i Boada

Unitat Administrativa d'Urbanisme: Francesc Solsona i Alemany

[Cita amb càrrec electe o cap tècnic/a municipal](#)

Quin són els principis generals en els que basem la nostra actuació?

Com a administració pública servim amb objectivitat els interessos generals i actuem d'acord amb els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb submissió plena a la Constitució, a la Llei i al dret.

Respectem en la nostra actuació i relacions els principis següents:

- a) Servei efectiu a la ciutadania.
- b) Simplicitat, claredat i proximitat a la ciutadania.
- c) Participació, objectivitat i transparència de l'actuació administrativa.
- d) Racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió.
- e) Bona fe, confiança legítima i lleialtat institucional.
- f) Responsabilitat per la gestió pública.
- g) Planificació i direcció per objectius i control de la gestió i avaluació dels resultats de les polítiques públiques.
- h) Eficàcia en el compliment dels objectius fixats.
- i) Economia, suficiència i adequació estricta dels mitjans als fins institucionals.
- j) Eficiència en l'assignació i la utilització dels recursos públics.
- k) Cooperació, col·laboració i coordinació entre les administracions públiques.

Quins drets teniu com a persones usuàries del servei?

- ✓ Rebre un tracte amable, respectuós, empàtic i proper per part del personal del servei, sense cap tipus de discriminació per raó de naixement, sexe, raça, origen,

religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altra circumstància personal o social.

- ✓ Ser atès en un llenguatge entenedor i inclusiu.
- ✓ Conèixer la identitat del personal municipal que gestiona els seus assumptes i d'aquell que intervé en la seva tramitació.
- ✓ Rebre informació clara, correcta, veraç, completa i actualitzada sobre el servei i els àmbits d'actuació que són de la competència del servei, a través del web municipal i d'altres mitjans de comunicació disponibles, que s'actualitzaran de manera continuada.
- ✓ Demanar suport al personal en qualsevol tràmit i gestió relacionades amb les competències del propi servei.
- ✓ No haver de presentar documents que ja es troben en poder de l'Ajuntament o d'altra Administració, sempre que s'autoritzi a l'Ajuntament a obtenir la informació necessària pel tràmit.
- ✓ Conèixer l'estat de tramitació dels procediments en els que es té un interès legítim.
- ✓ Tenir accés al servei d'atenció a través de cita prèvia, que es donarà per telèfon, mitjançant correu electrònic, presencialment o per qualsevol altre dels mitjans disponibles.
- ✓ Rebre atenció presencialment, telefònicament o per correu electrònic d'acord a les possibilitats i al procediment establert per l'assumpte en qüestió.
- ✓ Rebre l'atenció per part de personal especialitzat i coneixedor de la matèria per a la qual es demana la consulta.
- ✓ Rebre resposta a les sol·licituds, queixes i suggeriments presentades.
- ✓ Ser atesos en català en primera instància, o en castellà si aquest és el desig exprés.
- ✓ Dirigir-se al responsable del servei sempre que així ho sol·liciti d'acord als canals previstos.
- ✓ Sol·licitar informació específica sobre la normativa d'aplicació general i específica del servei.
- ✓ Tenir garantida la confidencialitat de les dades facilitades.
- ✓ Conèixer l'horari general d'atenció al públic i l'horari dels serveis i/o activitats amb horaris diferents i ser atesos en aquests horaris.
- ✓ Rebre informació amb rigor dels protocols de seguretat d'acord a la normativa vigent i que aquests s'actualitzin d'acord a noves normatives.
- ✓ Obtenir un justificant de visita quan sigui sol·licitat.
- ✓ Comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament del servei d'acord als canals que s'ofereixen.
- ✓ Ser informades sobre els canvis i transformacions substancials dels serveis d'acord a la normativa vigent.

- ✓ Utilitzar els espais que gestiona el servei en les condicions adequades de salubritat, neteja, ordre i comoditat.

Quins deures teniu com a persones usuàries del servei?

- ✓ Respectar la dignitat personal i professional del personal municipal.
- ✓ Tenir una actitud de respecte vers la resta de persones usuàries del servei, mantenint el silenci necessari per garantir-ne la correcta prestació.
- ✓ Facilitar de forma certa i veraç les dades d'identificació personal i les relatives a la prestació d'un servei o procediment.
- ✓ Col·laborar i aportar a l'administració tota la documentació necessària i imprescindible per a les tramitacions i gestions que així ho requereixin.
- ✓ Identificar i motivar les sol·licituds que es presenten.
- ✓ Complir la normativa que li sigui d'aplicació.
- ✓ Comunicar la modificació de dades personals i/o jurídiques que puguin afectar la prestació d'un servei o les relatives a un procediment.
- ✓ Esmenar les sol·licituds incomplertes.
- ✓ Respectar l'horari d'atenció i/o l'hora de la cita prèvia i l'ordre i prioritats en les cues d'atenció.
- ✓ Assegurar-se de la lectura i comprensió d'allò que se signa.
- ✓ Fer un ús responsable i respectuós de les instal·lacions, tenint cura de l'espai i del mobiliari i estris que hi ha.
- ✓ Respectar i obeir les recomanacions del personal municipal en cas d'emergència o evacuació.

Quina normativa regula el servei?

a. Normativa

GENERAL

- [La Constitució Espanyola](#) i l'[Estatut d'Autonomia](#).
- [Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de les Bases del Règim Local](#).
- [Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#).
- [Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#).
- [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques](#).
- [Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic](#).
- [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).
- [Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal](#).

- [Decret Legislatiu 2/2003, de 28 de abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.](#)

ESPECÍFICA

- [Reial decret 2210/1979, de 7 de setembre, sobre transferència a la Generalitat de Catalunya de les funcions i competències quant a l'acció pública sanitària, entre elles les que estan en relació amb la policia sanitària mortuòria](#)
- [Decret 42/1981, de 16 de febrer, sobre construccions en cementiris](#) [Decret 304/1983, de 7 de juliol, sobre trasllats de cadàvers a Catalunya](#)
- [Decret 250/1987, de 7 de juliol, pel qual s'aproven normes de policia sanitària mortuòria](#)
- [Decret 147/1990, de 28 de maig, sobre autorització de pràctiques de conservació transitòria de cadàvers a Catalunya](#)
- [Decret 297/1997, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de policia sanitària mortuòria](#)
- [Reglament de règim interior del Cementiri Municipal d'Olesa de Montserrat](#)

b. Taxes i/o preus públics: no són d'aplicació.

- Ordenança fiscal número 20. [Ordenança reguladora de les taxes per expedició de documents administratius.](#)
- Ordenança fiscal núm. 22. Taxa del cementiri municipal i de l'edifici de serveis funeraris [Ordenança reguladora preus públics](#)

Com podeu presentar queixes i suggeriments?



Instància al registre municipal



urbanisme@olesademontserrat.cat



93 778 00 50 4320



[Queixes i suggeriments](#)

Com avaluarem la qualitat del servei?

- + Nombre de sol·licituds ateses en termini.
- + Nombre de sol·licituds ateses fora de termini.
- + Nombre de queixes ciutadanes que estan justificades perquè no han estat atesos/es adequadament, en temps i forma.
- + Temps mig (dies) de resposta de les sol·licituds
- + Nombre de participants en el servei/activitats
- + Mitjana del grau de satisfacció expressada
- + Nombre d'agraïments rebuts pels diferents canals (correu electrònic, xarxes socials, etc.).

A què ens comprometem?

- ✓ Treballarem amb orientació centrada en la persona.
- ✓ Treballarem amb un enfocament a la millora continuada i a la qualitat.

- ✓ Impulsarem la utilització i millora de les noves tecnologies al servei de l'administració pública.
- ✓ Respondrem totes les queixes rebudes i donarem resposta personalitzada que inclogui la mesura correctora, si és el cas.
- ✓ Difondrem totes les activitats que es realitzen a la pàgina web i altres mitjans disponibles (ràdio, xarxes socials, butlletins .).
- ✓ Disposarem de la memòria del Servei amb periodicitat anual.
- ✓ Informarem anualment sobre l'estat d'execució del Pla d'Acció Municipal i altres instruments de planificació estratègica.
- ✓ Comptarem amb la participació ciutadana per recollir l'opinió i percepció, per ser tinguda en compte en la presa de decisions.
- ✓ Impulsarem la professionalització continuada del personal del servei.