Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

Mediante la presente, se hace público el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del 5 de noviembre de 2026 en relación con la aprobación de la rectificación de las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de sepulturero/a como funcionario/a del Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos con el objeto de utilizar un lenguaje inclusivo en las mismas y en la denominación del puesto.

RECTIFICACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE SEPULTURERO/A COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL SERVICIO DE CEMENTERIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Antecedentes de hecho.

Primero. Visto el acuerdo del pleno de fecha 28 de noviembre de 2023, por el que se aprobó inicialmente, junto con el presupuesto anual, la plantilla de personal para el ejercicio 2024 y la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Madridejos, publicada definitivamente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 12, de 17 de enero de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Segundo. Visto el acuerdo del Pleno de fecha 30 de enero de 2024, por el que se aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Madridejos, publicada definitivamente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 115, de 19 de junio de 2024.

Tercero. Visto que en los instrumentos de planificación de recursos humanos citados figura la plaza dotada presupuestariamente cuya cobertura se considera necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

Cuarto. Visto que las modificaciones fueron objeto de negociación en la Comisión Mixta de la Relación de Puestos de Trabajo, en sesión de 19 de enero de 2024, y en la Mesa General de Negociación, en reunión de 22 de enero de 2024.

Quinto. Vista la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 139, de 23 de julio de 2024.

Sexto. Visto que las bases de la convocatoria publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 202, de 21 de octubre de 2026, requieren una revisión de la denominación de la plaza para adecuarla al principio de utilización de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo, de conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Fundamentos jurídicos.

Primero. El artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece como criterio general de actuación de los poderes públicos la implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo.

Comprobados los extremos anteriores, la Junta de Gobierno Local, como órgano competente, en virtud de los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 41.14.g) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y el Decreto de Alcaldía de 26 de junio de 2023).

ACUERDA

PRIMERO. La Junta de Gobierno Local como órgano competente y de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, proceder a la aprobación de rectificación de las bases para la provisión de una plaza de sepulturero/a como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Madridejos mediante concurso-oposición.

SEGUNDO. Aprobar, si procede conforme al expediente y al alcance de la modificación, la corrección de la denominación de la plaza objeto de la convocatoria, de conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

TERCERO. Que se vuelvan a publicar las bases utilizando lenguaje inclusivo en la denominación de la plaza conforme a lo establecido en el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, siendo su redacción la siguiente.

Código de verificación: **2026.00005213**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE SEPULTURERO/A COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL SERVICIO DE CEMENTERIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de funcionario/a que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024 acordada en la reunión de la Mesa General de Negociación celebrada el día 22 de enero de 2024 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 139 de fecha 23 de julio de 2024, cuyas características son:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CUERPO/ESCALA	GRUPO/ SUBGRUPO	TOTAL	ACCESO/SELECCIÓN
SERVICIO DE CEMENTERIO. SEPULTURERO/A	ADMINISTRACION GRAL. SUBALTERNO/A	AP	1	CONCURSO/OPOSICION

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA. Funciones del puesto.

• Cuidar del buen estado de conservación, limpieza y ornato de los servicios comunes, paseos de acceso, dependencias, plantas y arbolado.

• Custodiar conforme al inventario las herramientas y útiles del servicio, así como cuantos objetos y ornamentos de sepulturas que existan dentro del recinto.

• Evitar que las lápidas, marcos, cruces, pedestales, etc., permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de derechos funerarios para que conserven las mismas en las debidas condiciones de ornato público.

• Recibir los cadáveres y restos cadavéricos que ingresen en el Cementerio a la puerta del recinto o lugar hasta que puedan avanzar los coches fúnebres.

• Comprobar la documentación exigida suficiente para inhumaciones, exhumaciones o traslados de cadáveres, no permitiendo la realización de tales servicios funerarios sin la documentación exigida.

• Practicar adecuadamente los servicios de inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos cadavéricos. Así como los de apertura, cierre o cubrición de sepulturas.

• Conservar las llaves del recinto y demás dependencias.

• Cumplir y vigilar el cumplimiento de las órdenes emanadas de las autoridades y organismos competentes.

• Evitar la instalación de jarras, bucaneros, maceteros, ánforas, etc., fuera de las propias sepulturas o plantaciones de árboles o arbustos.

• Trasladar al Concejal-Delegado cualquier incidencia que se produzca y que el Concejal deba conocer.

• Impedir la ejecución de las obras sin licencia municipal o sin ajustarse a la licencia concedida.

• Plantaciones y reposición de árboles, arbustos, etc., dentro del recinto de acceso al Cementerio.

• Cultivar y cuidar, asiduamente y escrupulosamente, los viveros, planteles, rosales, macetones, arriate, macetas, arbolado, jardinillos de propiedad municipal que corresponda al Cementerio, arrancando e inutilizando las especies y variedades que hayan sufrido desmérito o daño, practicar injertos, podas, limpieza de hierbas, trasplantes y demás operaciones que exijan el buen estado de los árboles y plantas del recinto y del recinto general.

• Regar y fertilizar el terreno, así como preparar el mismo mediante excavaciones, ensanches, apertura de hoyos, acequias, regatas, etc.

• Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias con el cometido de las funciones a desarrollar que le sean asignadas por su superior o superiores según lo demande la necesidad del servicio y que estén relacionadas con las funciones del puesto.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a la persona titular de esta plaza todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

Código de verificación: 2026.00005213
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de graduado escolar o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

f) 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

g) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Acceso de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones que el resto de los/las aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido.

Será requisito que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Madridejos, 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios digital, para mayor difusión.

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.

La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Madridejos, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases.

QUINTA. Tasa por participación en el proceso selectivo.

La tasa por participación en el proceso de selección objeto de la presente convocatoria será de 7,00€ según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, se deberá ingresar en la cuenta municipal del Ayuntamiento de Madridejos de Eurocaja Rural nº ES51 3081 0092 9811 0033 6526, indicando el nombre de la persona aspirante y en el concepto "Tasas sepulturero/a".

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión definitiva del proceso de selección por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos, no aportar total o parcialmente los documentos exigidos en la convocatoria o resultar excluido/a en la lista definitiva por errores o defectos en su solicitud que le sean imputables.

En ningún caso el abono de la tasa supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente.

La falta de justificación del abono de la tasa determinará la exclusión de la persona aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

Código de verificación: **2026.00005213**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Cada solicitud de participación según Anexo II, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

• Fotocopia DNI.

• Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación, así como los relativos a la experiencia (copia de los nombramientos, contratos en los que aparezca categoría y duración, etc. Y certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social). La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado/a supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la extinción del nombramiento, en el caso de que se hubiese realizado.

• Fotocopia del certificado de escolaridad o equivalente.

• Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria.

SEXTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del este Ayuntamiento https://sedelectronica.madridejos.es y, en el tablón de anuncios digital, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as se podrá hacer advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a 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 de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios digital, para mayor difusión, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios digital, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal calificador.

7.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios/as de carrera. De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

7.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

7.3. Actuación. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente/a, y estará facultado/a para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del presidente/a y Secretario/a y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el secretario/a un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan se autorizarán con la firma del Secretario/a y el visto bueno del Sr/Sra. Presidente/a.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, así como las incidencias dignas de destacar.

7.4. Clasificación. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores/as especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor/a. Aquellos opositores/as en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

Código de verificación: 2026.00005213
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

OCTAVO. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El orden de actuación de los/as aspirantes, vendrá determinado por el primer apellido. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único quedando excluidos del proceso selectivo los/as aspirantes que no comparezcan a su realización, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

FASE OPOSICIÓN (75%):

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatorias y obligatorias para los/las aspirantes.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los/las opositores/res para que acrediten su personalidad. Los/las candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 75 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

La fase de oposición consistirá en la realización obligatoria de una prueba teórica y una práctica sobre el contenido del programa que se detalla en el Anexo I de estas bases. La prueba práctica estará relacionada con las funciones o cometidos profesionales a desempeñar en la plaza a convocar.

Primera prueba de carácter teórico 40 puntos:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test sobre el contenido del programa que se detalla en el Anexo I de estas bases. El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta.

Para su realización, los/las aspirantes deberán señalar en la hoja de respuesta las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor; la pregunta no contestada ni puntúa ni penaliza y las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula : Nº de aciertos –(nº de errores/3) obteniendo así el número de respuestas netas acertadas.

El ejercicio tendrá, además, cinco preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación y deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio, incluido las preguntas de reserva, será de 60 minutos. El ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos, siendo 20 el mínimo para aprobar. Los/las aspirantes que no consigan 20 puntos, en la prueba de carácter teórico, serán eliminados/as del proceso selectivo y no podrán realizar la segunda prueba de la fase de oposición.

En el plazo de los tres días naturales siguientes al de realización de la prueba, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Madridejos la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas.

Los/las aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación.

Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes que han superado el primer ejercicio y su calificación, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo. Los/las aspirantes podrán interponer reclamación contra la calificación en el plazo de cinco días naturales desde su publicación.

Segunda prueba de carácter práctico 35 puntos: Consistirá en una prueba práctica directamente relacionada con las funciones a desarrollar, para el puesto a cubrir. La prueba la determinara el Tribunal, siendo explicada a todos los/las aspirantes momentos previos a la realización de la misma.

El tiempo para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal previamente a la celebración de la prueba. El ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos, siendo 17,50 puntos el mínimo para aprobar.

Los/las aspirantes que no consigan 17,50 puntos en la prueba de carácter práctico, serán eliminados/as del proceso selectivo y no podrán realizar la fase de concurso.

En el plazo de los tres días naturales siguientes al de realización de la prueba, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios los parámetros de corrección que se tomarán en consideración a la hora de puntuar la prueba de carácter práctico.

Los/las aspirantes podrán presentar contra los parámetros de corrección las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación.

Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la relación de aspirantes que han superado el ejercicio práctico y su calificación, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo. Los/las aspirantes podrán interponer reclamación contra la calificación en el plazo de cinco días naturales desde su publicación

FASE DE CONCURSO (25%):

Código de verificación: **2026.00005213**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los/las aspirantes que hayan participado en las dos pruebas que componían la fase de oposición y hayan superado la fase de oposición.

La valoración en la fase de concurso tendrá una puntuación de 0 a 25 puntos y consistirá en la valoración de:

A) Experiencia profesional: máximo de 20 puntos.

Los servicios prestados como personal funcionario y/o personal laboral en Administraciones Públicas, en puestos de iguales funciones y categoría a la que se convoca, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

De igual forma, los méritos aportados documentalmente y que no hayan sido reflejados en el Anexo II no serán tenidos en cuenta para su valoración.

La acreditación de los méritos relativo al tiempo de servicios prestados, se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin. Teniendo que aportar obligatoriamente también Certificado de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social.

En caso de no acreditar dichos méritos mediante las correspondientes certificaciones públicas, no serán valorados en la fase de concurso.

B) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo 5 puntos.

B.1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior al exigido en esta convocatoria, 1 punto como máximo.

La titulación académica exigida para acceder a este proceso selectivo no será baremada sino que es un requisito para ser admitido al proceso selectivo.

B.2. Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria e impartidos en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

–Por cada curso realizado de menos de 10 horas: 0,10 puntos.
–Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
–Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
–Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
–Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no se valorará. Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las C.C.A.A., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como federaciones, colegios oficiales profesionales y sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por organismo público.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo. En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

B.3. Cursos en materia de prevención de riesgos laborales, hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

–Por cada curso realizado de menos de 10 horas: 0,10 puntos.
–Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
–Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
–Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
–Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

La suma de los apartados B.1, B.2 y B.3 tendrán un valor máximo de 5 puntos. Los méritos alegados y no justificados con la documentación acreditativa correspondiente especificada en las presentes bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal de Selección. No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/las aspirantes en el momento de la finalización de la presentación de solicitudes.

NOVENO. Calificación.

Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios digital y página web del Ayuntamiento de Madridejos la lista provisional de calificaciones obtenidas por los/las aspirantes en la fase de oposición, resultante de la suma aritmética de las puntuaciones de los dos ejercicios de la fase de oposición y la de concurso y la puntuación total, resultante de la suma aritmética de las puntuaciones de cada una de las fases.

Contra las calificaciones provisionales se podrán presentar alegaciones ante el Tribunal calificador, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma, entendiéndose resueltas con la relación definitiva de calificaciones obtenidas.

Código de verificación: **2026.00005213**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, la mayor puntuación en la fase de concurso, y si aún persistiera el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra "Q" de conformidad con lo establecido en la Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026.

Las calificaciones provisionales se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

La publicación definitiva se hará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Madridejos.

DÉCIMA. Nombramiento y acreditación requisitos.

Una vez terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del/de la aspirante que haya superado el proceso selectivo y que se encuentre en el primer lugar del orden de puntuación.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas, tal y como expresa el artículo 52.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Los/las aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados/as los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Los/las que tuvieran la condición de funcionarios/as 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.

El Alcalde deberá nombrar funcionario/a al/la aspirante propuesto/a, en el plazo de quince días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario/a, éste/ésta deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

UNDÉCIMO. Constitución de la bolsa de trabajo.

Finalizado el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo integrada por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda para atender a necesidades urgentes e inaplazables, cubriendo las eventuales necesidades de dotación de personal que surjan en el Ayuntamiento de Madridejos.

La bolsa de empleo no implica en ningún caso un nombramiento, sino una expectativa.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se comunicarán a los/las aspirantes seleccionados/as para ser nombrados funcionarios/as interinos de la categoría de sepulturero/a, en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del 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 – TREBEP- y el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

• Los nombramientos de la bolsa serán por orden de prelación.

• Las personas integrantes de la bolsa serán contactadas, por teléfono y por correo electrónico, quedando constancia en el expediente de este proceso, al objeto de formalizar el nombramiento deberán responder en el plazo improrrogable de 48 horas si aceptan o no la propuesta formulada.

• De no ser posible contactar con la persona aspirante en el número de teléfono y dirección de correo electrónico designados por la persona aspirante en la instancia a tal efecto o no aceptar expresamente la propuesta de nombramiento en el plazo anterior, se entenderá que rechaza dicha propuesta y se situará al final de la lista de inscritos.

• El/la aspirante que acepte dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base

Código de verificación: 2026.00005213
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

segunda. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos.

• Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.

• En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria; embarazo; maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. Lo mismo ocurrirá si la persona aspirante está prestando servicios con carácter temporal en este Ayuntamiento. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho, excepto en el último supuesto de prestación de servicios temporal.

Quienes hayan sido nombrados funcionarios/as interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

Una vez constituida la bolsa de trabajo de este proceso selectivo, quedará sin efectos la bolsa vigente que hubiese en esta categoría en el Ayuntamiento de Madridejos.

DECIMOSEGUNDO. Presentación de documentación.

Se deberá presentar la documentación requerida antes del nombramiento como funcionario:

a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Original de los títulos exigidos en la convocatoria.

c) Documentación original de los títulos de formación alegados para la baremación.

d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad específica o incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

f) Copia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.

g) Ficha de terceros, debidamente sellada por la entidad bancaria o certificado de cuenta bancaria.

DECIMOTERCERO Incompatibilidades.

Los/las aspirantes propuestos quedarán sujetos/as, 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.

DECIMOCUARTO. Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DECIMOQUINTO. Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.

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.

Código de verificación: **2026.00005213**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y las normas que la desarrollan.

DECIMOSEXTO.- Recursos.

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los/las interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de los de Toledo, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Madridejos, 6 de noviembre de 2026.- El Alcade, Francisco López Arenas.

N.º I.- 5213

Código de verificación: **2026.00005213**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**