



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

BASES GENERALES COMUNES A LOS PROCESOS DE ACCESO A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ 2022

VERSION CONSOLIDADA Y VIGENTE A 26 DE MARZO 2022

BOP Cádiz: 29/04/2019-16/12/2019-19/05/2020- 25/03/2022

Las presentes bases tienen por objeto la actualización y regulación de los aspectos generales y comunes a los procesos selectivos de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Cádiz, ya sea a través de acceso libre o por promoción interna. Las bases específicas y sus correspondientes anexos regularán los aspectos particulares de cada proceso selectivo y se remitirán a las presentes bases en cuanto a los aspectos generales comunes a esos procesos.

Las presentes Bases sustituyen a las hasta ahora vigentes publicadas en el BOP de Cádiz número 227 de 26 de noviembre de 2009.

Se excluyen de la aplicación de estas bases comunes generales, a los procesos selectivos a plazas del Cuerpo de la Policía Local y aquellos otros para los que se apruebe una regulación propia completa.

1. CONDICIONES Y REQUISITOS GENERALES QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES.

1.1) Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a las plazas relacionadas en las correspondientes bases específicas y anexos, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, del Reino de Noruega o de la República de Islandia en los términos del Artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título que se indique en las bases específicas y anexos correspondientes para cada tipo de plaza, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. En el supuesto de que se trate de procesos selectivos por promoción interna a plazas pertenecientes al Grupo C1, el requisito de la titulación podrá ser sustituido de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 22ª de la Ley 30/1984, bases específicas y anexos correspondientes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante, cuando alguna/s de las plazas esté reservada/s a quienes tengan la condición de discapacitado/a, no se establecen limitaciones físicas o psíquicas sino en el caso en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones encomendadas.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria ni condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de función pública.

g) Conocimiento del castellano para las plazas no reservadas a nacionales. Se podrán a tal efecto realizar la/s prueba/s que se consideren necesarias.

h) Aquellos otros que, en su caso, se establezcan en las bases específicas y anexos correspondientes para cada tipo de plaza.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

1.2) Los requisitos establecidos en estas bases generales, así como aquellos otros que pudieran recogerse en las bases específicas y anexos correspondientes para cada tipo de plaza, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

2. INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR:

2.1. Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial y normalizado que figura como Anexo 2 de las presentes bases y que será facilitado gratuitamente en el Servicio de Atención al Ciudadano así como en el Área de Personal del Ayuntamiento de Cádiz, sitos en planta baja y en segunda planta de la Casa Consistorial, ubicada en Plaza San Juan de Dios s/n, Cádiz (Cádiz, 11005). El modelo también se encuentra disponible en la página web corporativa, www.cadiz.es entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: Ayuntamiento de Cádiz/Personal/Oferta de empleo público. A la solicitud se acompañará:

2.1.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

2.1.2. Fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria.

2.1.3. En el caso que se incluya fase de concurso de méritos se presentará impreso específico de autobaremación, con arreglo a las siguientes normas:

2.1.3.1. En el impreso deberán incluirse los méritos que el/la aspirante solicita le sean valorados conforme al baremo de la fase de concurso.

2.1.3.2. No se tendrá en cuenta ningún mérito que no se venga relacionado en el modelo de autobaremación.

2.1.3.3. El resultado de la autobaremación será el número máximo de puntos que podrá obtener el/la aspirante, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de comprobación y valoración de los méritos alegados.

2.1.3.4. La presentación documental de los méritos alegados la deberán realizar exclusivamente lo/as aspirantes que hubieren superado la fase de oposición y en el específico plazo de diez días desde la publicación en el tablón de Anuncios de la lista definitiva que contiene la puntuación final de la fase de oposición de lo/as aspirantes. Por tanto, no es necesario presentarla junto con la solicitud o instancia para participar en las pruebas.

2.1.3.5. Justificante de pago de haber abonado el importe de los derechos de examen o, en su caso, de su exención o bonificación: Las cuantías son las establecidas en la correspondiente Ordenanza Fiscal vigente al tiempo de la convocatoria, según el grupo retributivo al que pertenezca. El abono deberá realizarse en la forma prevista en las instrucciones que se contiene en el Anexo 4(modificación introducida en abril 2020)

El pago del importe de la tasa de los derechos de participación se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma. Procederá, previa solicitud de la persona interesada, a la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida. La exclusión definitiva del proceso selectivo de cualquier aspirante o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la oposición, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Exenciones y bonificaciones: De conformidad con lo dispuesto en la correspondiente Ordenanza Fiscal estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria del presente proceso selectivo. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezca de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

- Por familia numerosa: Estarán exentos del pago de la tasa de examen los miembros de familia numerosa de categoría especial. En aquellos casos en los que el/la aspirante sea miembro de familia numerosa de categoría general se le aplicarán una reducción del 50 % sobre la tarifa de la tasa. Para la aplicación de esta exención y bonificación, el/la aspirante deberá acreditar las circunstancias descritas mediante la presentación de documento acreditativo de la condición de familia numerosa de categoría especial o general según proceda.

Para hacer efectiva las exenciones y bonificaciones previstas en los párrafos anteriores, lo/as aspirantes deberán acreditar junto a la instancia que reúnen los requisitos contemplados.

La falta de ingreso de los derechos de examen, sin acreditar debidamente la exención de los mismos conforme a lo dispuesto en los párrafos anteriores, supondrá la exclusión del/a aspirante, sin perjuicio de la posibilidad de su subsanación en el período establecido conforme a las bases de la convocatoria.

2.1.4. En caso de discapacidad o de solicitar exención o reducción de la tasa, se acompañará:

2.1.4.1. Justificación de la exención/reducción de la tasa por derechos de examen.

2.1.4.2. Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.

2.1.4.3. Para plazas que estén convocadas por el turno de discapacidad, además:

2.1.4.3.1. Solicitud, en su caso, de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Esta les será concedida en la medida de lo posible, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo de suficiencia exigible.

2.1.4.3.2. Asimismo, deberán adjuntar antes de la fecha de realización del primer ejercicio, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/a aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el funcionariado integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

2.2. Plazo de presentación: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días hábiles contado desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

2.3. Lugar de presentación: Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cádiz, sito en Plaza San Juan de Dios s/n, Cádiz, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y se acompañarán de los documentos señalados en los apartados anteriores.

En caso de presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada, tal y como señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse electrónicamente del modo dispuesto en las Instrucciones adjuntas como Anexo III de las presentes Bases.

3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

- 3.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, se indicará:
 - 3.1.1. El lugar, la fecha y hora de realización del primer ejercicio.
 - 3.1.2. Lugar/es en el que se encuentra/n expuesta/s al público las listas provisionales, certificadas y completas, de admitidos/as y excluidos/as. En cualquier caso las citadas listas han de ponerse de manifiesto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Plaza de San Juan de Dios).
 - 3.1.3. Plazo de subsanación de defectos que se concede a los/as aspirantes excluidos/as, que será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. En el supuesto de no existir aspirantes excluidos/as se prescindirá de este trámite.
 - 3.1.4. En el plazo de subsanación no se pueden alegar méritos no alegados en el impreso de auto baremación inicial.
 - 3.1.5. La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.
- 3.2. Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados por el Tribunal, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación. En el supuesto de que ningún/a aspirante provisionalmente excluido/a haya presentado, en el plazo correspondiente, documentación alguna para la subsanación de errores se elevará, transcurrido el plazo de subsanación, automáticamente a definitiva la lista provisional.
- 3.3. La citada información también será incluida en la sede electrónica www.cadiz.es a efectos meramente informativos.
- 3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

4. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL.

- 4.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría correspondiente según el grupo al que pertenezca la/s plaza/s está integrado por el/la Presidente/a y cuatro Vocales, así como sus suplentes, todos ello/as designado/as de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. Cuando, de conformidad con dicha normativa, la Comunidad Autónoma u otro órgano deban designar un/a vocal en dicho Tribunal, dispondrán de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud del Servicio de Personal para proceder a su designación. Transcurrido dicho plazo sin haberse efectuado la designación, se entenderá que renuncia al ejercicio de la misma.

Actuará como Secretario/a del Tribunal, el Secretario General o la Directora del Área de Secretaría general como titular y como suplente el/la funcionario/a de carrera en quién el/la Secretario/a General delegue. Con carácter general el/la Secretario/a solo tiene derecho a voz, salvo que delegue en un/a vocal del Tribunal en cuyo caso tendrá derecho a voz y voto.

La composición nominativa del Tribunal, conforme a lo previsto en la presente base, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de lo establecido en los Art. 23 y 24 de la Ley 40/2015.

- 4.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo, valoración y calificación de la fase de concurso y de las pruebas selectivas.
- 4.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de lo/as vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el/la titular o bien su suplente. En caso de ausencia accidental del/a Presidente/a, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, el pleno del Tribunal decidirá por mayoría el/la vocal que lo/a sustituye.
- 4.4. En caso de ausencia accidental del Secretario, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, el pleno del Tribunal decidirá por mayoría el/la vocal que lo/a sustituye.
- 4.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

base exclusivamente a las cuales colaboraran con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

- 4.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto el/la Presidente/a del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso/a en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo al organismo al que representa.
- 4.7. Podrá cualquier interesado/a promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando las recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.
- 4.8. El Tribunal tiene el deber de velar, de acuerdo con el Art. 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.
- 4.9. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.
- 4.10. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas motivadamente por el Tribunal sin apelación alguna, sin perjuicio de los recursos que en vía administrativa correspondan.

5. NORMAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición según lo que dispongan las bases específicas y anexos correspondientes para cada tipo de plaza, regulándose por las normas generales comunes que a continuación se relacionan:

5.1. Concurso oposición. Constará de dos fases:

- 5.1.1. Primera fase: Oposición. Consistente en la realización de los ejercicios que se determinen en las bases específicas y anexos correspondientes para cada tipo de plaza. Todos serán eliminatorios y obligatorios salvo indicación expresa en contrario. Normas generales reguladoras de esta fase:
 - 5.1.1.1. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha, hora y lugar que indique la Resolución que establezca lo/as admitido/as y excluido/as definitivo/as del proceso.
 - 5.1.1.2. La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz (Pl. San Juan de Dios).
 - 5.1.1.3. Desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles, exceptuándose del cómputo los meses de julio y agosto.
 - 5.1.1.4. La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a de la letra que disponga las bases específicas según la Resolución anual de la Secretaría General para la Administración Pública de la Junta de Andalucía (Art.17 Decreto 2/2.002) publicada en el BOJA.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

- 5.1.1.5. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.
- 5.1.1.6. Todos los ejercicios, salvo en los que se disponga su lectura obligatoria y aquellos otros que su propia naturaleza lo impida, serán calificados en condiciones de anonimato, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen que vayan a ser corregidos anónimamente en los que consten marcas o signos de identificación.
- 5.1.1.7. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad debiendo acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.
- 5.1.1.8. El número, características, condiciones, programas y sistemas de calificación de los ejercicios serán los que dispongan las bases específicas y anexos correspondientes para cada tipo de plaza.
- 5.1.1.9. En el supuesto de que el ejercicio consista en un examen tipo test teórico-práctico, excepto el test psicotécnico, se seguirán las siguientes normas:
- 5.1.1.9.1. Lo/as aspirantes, a efectos meramente informativos, podrán quedarse con el cuadernillo de preguntas y con una copia de su hoja de respuestas que les será facilitada por el Tribunal, si bien la única que dará fe de los resultados del ejercicio será la hoja original que quedará en poder del Tribunal.
- 5.1.1.9.2. Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal de selección hará pública la plantilla definitiva que se empleará para la corrección del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.
- 5.1.1.9.3. Adicionalmente al número de preguntas indicados en las bases se añadirán hasta un máximo de 10 preguntas de reserva que deberán ser contestadas obligatoriamente por los aspirantes, las cuales solo serán valoradas en el supuesto de anulación justificada de alguna/s del ejercicio. En ese supuesto en el acuerdo de publicación de la plantilla definitiva se establecerá la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por el orden en que se contienen en el ejercicio.
- 5.1.1.10. Las condiciones específicas de realización y corrección de los ejercicios se realizará de conformidad con las instrucciones y órdenes que al efecto dé el Tribunal, a cuyo fin queda habilitado.
- 5.1.1.11. Para concretos ejercicios o pruebas el Tribunal, en función del número de aspirantes, podrá establecer varios turnos a celebrar el mismo día, o en días consecutivos, cuando fuera necesario, en función de la disponibilidad de aulas o talleres dotada/os del equipamiento preciso para la realización del ejercicio. En ese supuesto el ejercicio será de complejidad similar para los distintos turnos y lo/as aspirantes no podrá quedarse en posesión de ningún documento relativo al ejercicio. En cualquier caso el llamamiento en cada turno a cada aspirante es único.
- 5.1.1.12. Los temarios, tanto se contienen en los respectivos Anexos a las Bases específicas.
- 5.1.1.13. En el supuesto de que las bases o el Tribunal dispongan la lectura en sesión pública de un ejercicio por lo/as aspirantes una vez leído, el Tribunal le podrá formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes relativas al tema/s desarrollado/s, siendo contestadas oralmente.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

El Tribunal de Selección suspenderá el acto de lectura cuando la persona aspirante no hubiese contestado alguno de los supuestos planteados o cuando considere, una vez iniciada la lectura, que el nivel del ejercicio objeto de lectura no alcanza el mínimo exigible de conocimientos para ser susceptible de valoración por el Tribunal. En ambos casos la calificación de la prueba será 0 puntos.

5.1.1.14. Todos los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. En el supuesto de que un ejercicio conste de dos o más partes o supuestos deberá obtenerse como mínimo un 5 en cada una de ellas para entenderlo superado.

5.1.1.15. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios, haciéndose pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz, la relación de los/as aspirantes con indicación de la puntuación final total obtenida en esta fase de oposición.

5.1.1.16. Con carácter previo a la realización de las pruebas de la fase de oposición, lo/as aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, deberá acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua. La prueba se calificará de apto/a /no apto/a, siendo necesario obtener la valoración de apto para poder realizar las pruebas de la fase de oposición. Quedan eximidos de realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma Básico del español como lengua extranjera establecido por RD 826/1988, de 10 julio, modificado y completado por Decreto 1/1992, de 10 de enero o del certificado de aptitud en español para extranjero/as expedido por la Escuelas Oficiales de Idiomas.

5.1.2. Segunda fase: Concurso. Sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración, conforme al baremo que dispongan las bases específicas y anexos correspondientes para cada tipo de plaza, de los méritos alegados relacionados en el impreso de auto baremación y acreditados documentalmente.

5.1.3. A estos efectos, en la relación que contiene la puntuación final de la fase de oposición de lo/as aspirantes, se dará un plazo de diez días para que lo/as que han superado la fase de oposición presenten instancia adjuntado fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos relacionados en el impreso de auto baremación.

5.1.4. Cuando las circunstancias del proceso lo permitan, y a fin de favorecer la celeridad en su gestión, el plazo de presentación de la documentación acreditativa del concurso podrá sustituirse por un acto único mediante comparecencias personales de lo/as seleccionado/as en el lugar y fecha que determine el Ayuntamiento.

5.1.5. La documentación acreditativa deberá presentarse clasificada y ordenada en el mismo orden que consta en el impreso de auto baremación.

5.1.6. No serán valorados:

5.1.6.1. Méritos no relacionados en el impreso de auto baremación aunque se presente en plazo documentación acreditativa.

5.1.6.2. Méritos relacionados en el impreso de auto baremación no acreditados documentalmente en el plazo establecido o, en su caso, mediante comparecencia personal.

5.1.7. Para la valoración de méritos relativos en el Ayuntamiento de Cádiz bastará la presentación de copia de su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, aportándose con posterioridad y de oficio por el Servicio de Personal el correspondiente certificado o informe al expediente.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

- 5.1.8. Cuando se trate de la alegación de servicios prestados a tiempo parcial, éstos deberán valorarse de forma proporcional.
- 5.1.9. No es preciso que la/s fotocopias esté/n compulsada/s, sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda exigir el documento original. En todo caso presentarán los originales los/as aspirantes que hubiesen sido propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera.
- 5.1.10. Cuando se prevea la valoración de méritos relativos a servicios prestados la acreditación se realizará del siguiente modo:
- 5.1.10.1. Servicios prestados en la Administración Pública: mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente.
 - 5.1.10.2. Servicios prestados en empresas privadas: mediante copia del contrato de trabajo visado por el INEM (salvo en las modalidades en que no sea obligatorio dicho visado) y copia de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria. La clasificación de un puesto o plaza como perteneciente a un grupo en Empresa privada se realizará atendiendo a la titulación exigida para dicho puesto o plaza.
 - 5.1.10.3. Servicios prestados como trabajador/a autónomo/a: mediante contrato de prestación de servicios.
 - 5.1.10.4. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- 5.1.11. Cuando se prevea la valoración de méritos relativos a cursos seminarios, congresos y jornadas estos deberán versar sobre materias que se encuentren directamente relacionadas con la plaza que se opta. En este sentido los criterios que se tendrán en cuenta serán los siguientes:
- 5.1.11.1. Funciones de los puestos convocados: Se valorarán las materias que afectan de modo general al puesto genérico convocado, excluyéndose, en su caso, aquellas que solo se relacionan con Áreas o Delegaciones muy concretas y específicas del Ayuntamiento de Cádiz.
 - 5.1.11.2. Se valorarán exclusivamente aquellas materias que estén incluidas de un modo directo y con un cierto contenido y extensión e importancia en el temario.
 - 5.1.11.3. Dichas materias a su vez serán valoradas en función del contexto o contenido docente global del curso en el que se incluyen. De modo que tratándose de cursos, seminarios, congresos y jornadas, cuyo temario solo se relacione directamente de modo parcial con las funciones y tareas propias de la plaza genérica convocada se valorará solo con el número de horas o días que tenga asignado el/los módulo/s directamente relacionado/s. En el supuesto que el diploma acreditativo no indique que duración tiene ese módulo o parte concreta del temario, el Tribunal en el ejercicio de sus facultades, y a falta de que el/la propio/a aspirante haya acreditado su concreta duración, realizará el cálculo proporcional del número de horas/días de esa materia.
 - 5.1.11.4. Los cursos que versen sobre una misma materia se valorarán una sola vez, siendo valorado el más actual.
 - 5.1.11.5. Han de estar impartidos por Instituciones de carácter público, en consecuencia no se valorarán los cursos impartidos por empresas privadas.
- 5.1.12. Los resultados del concurso serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz. Se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados, para que lo/as interesado/as puedan alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada.
- 5.1.13. Orden definitivo del proceso selectivo. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes. Si sumadas las puntuaciones de ambas fases existiese empate entre los/as aspirantes, se resolverá a favor de quien haya obtenido mas puntos en la fase de



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

oposición, y de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. De persistir se acudirá al segundo y, finalmente, al tercer ejercicio.

- 5.1.14. Todas las publicaciones previstas en estas bases que deban incluirse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz se incluirán igualmente en el Tablón de Anuncios virtual de la sede electrónica (www.cadiz.es), sin perjuicio de publicaciones adicionales a efectos meramente informativos en la propia página web municipal.

6. LISTA DE APROBADOS.

- 6.1. Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Plaza San Juan de Dios), la relación de los/as candidatos/as que hubiesen superado el mismo por orden de puntuación total obtenida, en la que constará las calificaciones de cada uno de los ejercicios.
- 6.2. La relación definitiva de aprobados/as, será elevada al órgano competente con propuesta de nombramiento de funcionarios/as de carrera.
- 6.3. Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos/as a todos los efectos.
- 6.4. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.
- 6.5. Lo/as aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán realizar, cuando así se establezca con carácter obligatorio, un curso específico para el personal de nuevo ingreso.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO.

- 7.1. Los/as aspirantes aprobados/as dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Servicio de Personal de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases, y que son los siguientes:
 - 7.1.1. Título original exigido en los anexos de las bases para cada tipo de plaza, a efectos de proceder a la compulsión de la fotocopia presentada junto a la instancia.
 - 7.1.2. Certificado expedido por el Servicio de Sanidad del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, acreditativo de poseer la capacidad funcional precisa para el desempeño normal de las tareas y de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza.
 - 7.1.3. Declaración jurada de no haber sido incapacitado/a ni separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- 7.2. Cuando las circunstancias del proceso lo permitan, y a fin de favorecer la celeridad en su gestión, el plazo de presentación de la documentación podrá sustituirse por un acto único mediante comparecencias personales en el lugar y fecha que determine el Ayuntamiento.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

- 7.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- 7.4. Quienes ostenten la condición de funcionarios/as públicos/as, estarán dispensados/as de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válida la presentación de la certificación del Organismo o Entidad de la que dependen, acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.
- 7.5. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación, no compareciesen, o del examen de la documentación se dedujese que carecen de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.

- 8.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente nombrará funcionarios/as de carrera a los aprobados en el proceso selectivo.
- 8.2. El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.
- 8.3. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

9. PROGRAMACIÓN TEMPORAL DE LOS PROCESOS SELECTIVOS:

- 9.1. En las bases específicas se incluirá la programación temporal aproximada de los procesos selectivos, si bien en función del número de aspirantes a las pruebas podrán ampliarse estos plazos.
- 9.2. Los sucesivos ejercicios se realizarán en los plazos mínimos y máximos dispuestos en el Art. 16 del RD 364/1995 (exceptuando del cómputo los meses de julio y agosto), salvo circunstancia debidamente acreditada que los retrase.

10. CRITERIOS DE CESE DE FUNCIONARIO/AS INTERINO/AS:

- 10.1. La provisión en propiedad de las plazas incluidas en Ofertas de Empleo Público y convocadas antes de la entrada en vigor de la Ley 20/2021 producirá, en ausencia de vacantes, el cese del personal funcionario interino que las ocupasen. Ese cese se producirá conforme a los siguientes criterios:
 - 1º.- En primer lugar cesará el personal interino que no se presente a la efectiva realización de las pruebas: en el supuesto que sean vario/as, cesarán en orden inverso a la fecha de nombramiento como funcionario/a interino/a en plaza vacante de esa categoría, es decir, en primer lugar el que tenga menor antigüedad en el nombramiento, y así sucesivamente.
 - 2º.- En segundo lugar por orden inverso a la suma de las calificaciones obtenidas en las presentes pruebas selectivas convocadas para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera de esa plaza. En caso de empate de puntuaciones, cesarán en orden inverso a la fecha de nombramiento como funcionario/a interino/a en plaza vacante de esa categoría, es decir, en primer lugar el que tenga menor antigüedad en el nombramiento, y así sucesivamente.
- 10.2. La provisión en propiedad de las plazas incluidas en Ofertas de Empleo Público, convocadas después de la entrada en vigor de la Ley 20/2021 e identificadas con código específico de plaza, producirá el cese del personal funcionario interino que ocupe la concreta plaza convocada.

11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

Los datos de carácter personal de los/as candidatos/as son tratados, en calidad de responsable, por el Ayuntamiento de Cádiz. Los datos personales son utilizados para la gestión de las solicitudes de participación en el proceso selectivo, así como serán utilizados para la gestión de las listas de espera y selección, y cese de personal no permanente del Ayuntamiento que, en su caso, pudiera derivar de dicho proceso selectivo.

Para la consecución de la finalidad antedicha podrá producirse, llegado el caso, el tratamiento de información referente a datos de salud (grado o porcentaje y tipo de diversidad funcional), en los procesos selectivos relativos a turno de personas con diversidad funcional, con el fin de poder gestionar las adaptaciones que el/la candidata/a nos solicite para participar en dicho proceso, así como comprobar que reúne los requisitos de participación exigidos en las Bases de la Convocatoria y, en su caso, la posterior adaptación de su puesto de trabajo.

Asimismo, en procesos del turno para personas con diversidad funcional y en el resto de turnos podrá utilizarse dicho dato de salud, en relación con la exención de tasas de examen. También podrá utilizarse la información y documentación que presenten los aspirantes para justificar, en su caso, si están exentos, total o parcialmente, del pago de la tasa por derechos de examen, de conformidad con las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Cádiz.

El nombre y apellidos, si ha sido admitido/a o no a dicho proceso selectivo, el motivo de su exclusión, los resultados/notas de las distintas fases y ejercicios del proceso selectivo y su nota final, incluyendo la situación de aprobado/a o suspendido/a, la valoración de sus méritos de la fase de concurso (si la hubiera), el orden en el resultado de los mismos, la propuesta de nombramiento y nombramiento, así como, en su caso, la inclusión en la lista de espera resultante del proceso selectivo y el estado en la misma, activado o desactivado, podrán ser publicados en:

- El "Tablón de Anuncios" del Ayuntamiento, conforme establece el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En el sitio web institucional, de conformidad con lo establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En el boletín o diario oficial.

La publicación de los datos antes mencionados se realizará tanto en relación con procesos de personal permanente como no permanente, incluyendo aquellos relativos a turnos de personas con diversidad funcional, cuyas personas aspirantes con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen), consienten expresamente a dicha publicación.

Los datos serán publicados con atención a la Disposición Adicional 7ª de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. No obstante, si el/la candidata/a se encuentra en una situación de especial protección (por ejemplo, víctima de violencia de género), y aporta la documentación acreditativa de la misma, su nombre y apellidos, serán anonimizados y/o encriptados con el fin de preservar su intimidad y seguridad.

La base legal para el tratamiento de los datos de carácter personal, en el proceso selectivo, es la necesidad de cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento (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).

Los datos de carácter personal aportados por el/la candidato/a, una vez finalizado el proceso de selección, serán conservados como mínimo el tiempo necesario para atender posibles reclamaciones y recursos, y para atender a las bolsas de trabajo que se generen a consecuencia de las pruebas selectiva.

El/la candidata/a podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición, presentando un escrito en el registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento de Cádiz. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá presentar una reclamación, en ante nuestro Delegado/a de Protección de Datos delegadodeprotecciondedatos@cadiz.es o, en su caso, ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía (www.ctpdandalucia.es).

12. CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

A partir de la ejecución de los procesos selectivos regulados en estas bases por el sistema de oposición y concurso oposición se crearán bolsas de trabajo con los criterios y límites previstos en la normativa interna del Ayuntamiento de Cádiz.

13. SITUACIÓN SANITARIA VINCULADA A LA COVID-19.

En tanto se mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como el de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la Tribunal para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.

Los/as aspirantes que presenten síntomas compatibles con la COVID-19 a juicio de un médico colegiado, que se les haya diagnosticado la enfermedad y no hayan finalizado el periodo de aislamiento prescrito, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria, ordenada por la autoridad sanitaria, deberán comunicar su situación, tan pronto como la conozcan, y en todo caso con carácter previo al día y hora de inicio de celebración del examen, y aportar la documentación acreditativa al Tribunal Calificador, tan pronto como dispongan de ella, y en un plazo que no podrá ser superior a diez días hábiles desde el día de comunicación de la situación, para su valoración.

No se valorarán aquellas situaciones comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la celebración del examen, o cuya documentación acreditativa se aporte después de transcurridos diez días hábiles desde la comunicación de la situación.

En el caso de ser necesario, el Tribunal Calificador, a fin de garantizar los principios de libre concurrencia, igualdad y no discriminación, así como el normal desarrollo del proceso selectivo, podrá determinar la realización de un examen extraordinario que será anunciado mediante resolución. La realización de esta prueba extraordinaria no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal Calificador.

14. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO.

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal.

En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

15. BASE FINAL: IMPUGNACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE.

15.1. Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

15.2. A los procesos selectivos celebrados al amparo de estas bases generales le serán de aplicación la Ley 7/2.007, la normativa básica estatal vigente en materia de función pública, el Decreto 2/2.002 de 9 de enero de la Junta de Andalucía, las presentes bases generales comunes así como las específicas junto con los anexos que la acompañan, y supletoriamente el Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo en tanto no se oponga a la normativa anterior.

A N E X O 1: ASPECTOS CUYA REGULACIÓN SE REMITE A LAS BASES ESPECÍFICAS DE CADA CONVOCATORIA

1 Naturaleza y características de las plazas a cubrir :

- Denominación.
- Escala y subescala en que se encuadra.
- Grupo de pertenencia.
- Número de plazas convocadas.
- Sistema selectivo elegido (libre, promoción interna, reserva a minusvalía).

2 Remisión a las bases generales, con indicación del BOP en el que han sido publicadas, en cuanto a los siguientes aspectos:

- Condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.
- Instancias y documentos a presentar.
- Admisión de aspirantes.
- Composición y funcionamiento del Tribunal.
- Normas reguladoras del procedimiento de selección.
- Lista de aprobados.
- Presentación de documentos.
- Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.
- Programación temporal de procesos selectivos.
- Criterios de cese de funcionario/as interino/as.
- Bolsas de trabajo.
- Base final: impugnación y normativa aplicable.
- Instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes de participación en procedimientos de selección de personal.

3 Requisitos específicos que han de reunir lo/as aspirantes:

- Exigencia de la nacionalidad española.
- Titulación exigida.
- Requisitos específicos para promoción interna
- Otros requisitos.

4 Características del proceso selectivo:

- Procedimiento de selección (oposición o concurso-oposición)
- Letra que indica el inicio de actuación de lo/as opositore/as, tasas a ingresar y número de cuenta corriente para efectuar el ingreso o exención de la tasa en procesos de promoción interna.
- Valoración fase de concurso y régimen de aplicación (en su caso)
- Sistema de calificación, ejercicios y programas.

ANEXO 2 MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESOS SELECTIVOS (puede descargarse de www.cadiz.es)

ANEXO 3 MODELO DE AUTO BAREMACIÓN PARA LA FASE DE CONCURSO: Específico para cada proceso selectivo y debe descargarse de www.cadiz.es.



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Servicio de Personal

ANEXO 4 INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL: Se establecerán en la web corporativa www.cadiz.es a la fecha de inicio del cómputo del plazo para presentar la solicitud.