

### Sumario

#### ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL:

##### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

###### Servicio de Personal:

Bases de la convocatoria del proceso selectivo para el ingreso, como personal laboral fijo, en la categoría de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de oposición libre (OEP 2023 y 2026) ..... 2

###### Servicio de Juventud:

Corrección de errores de la Resolución de la Convocatoria de subvenciones a Asociaciones Juveniles de la provincia de Palencia para la realización de actividades juveniles, 2026 ..... 15

#### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

##### AYUNTAMIENTOS:

###### Palencia.

###### SERVICIO DE PERSONAL:

Bases y Convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Adjunto/a Jefe/a de Servicio de Cultura, Turismo y Fiestas, mediante concurso específico de méritos ..... 19

Bases y Convocatoria del proceso selectivo de cuatro plazas de Sargento/a, mediante concurso-oposición de promoción interna ..... 30

###### Boadilla del Camino.

Cuenta General ejercicio 2025 ..... 48

###### Cervera de Pisuerga.

Presupuesto definitivo ejercicio 2026 ..... 49

Aprobación inicial de modificación de Ordenanza fiscal reguladora ..... 51

###### Hornillos de Cerrato.

Aprobación inicial de modificación de Ordenanza Reguladora ..... 52

###### Venta de Baños.

Convocatoria de subvenciones para la realización de revistas o proyectos educativos en los colegios públicos de Educación Infantil y Primaria de Venta de Baños 2026 ..... 53

#### ENTIDADES LOCALES MENORES:

###### Junta Vecinal de Báscones de Valdivia.

Cuenta General ejercicio 2025 ..... 54

#### ANUNCIOS PARTICULARES:

###### Grupo de Acción Local Araduey-Campos.

Convocatoria de ayudas para la financiación de Proyectos No Productivos en el Marco de la Estrategia de Desarrollo Local (LEADER) del Grupo de Acción Local (GAL) ARADUEY-CAMPOS en el periodo 2023-2027 ..... 55

## Administración Provincial

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

#### SERVICIO DE PERSONAL

#### ANUNCIO

Resolución de 16 de junio de 2026 de la Sra. Diputada Delegada del Área de Hacienda y Administración General por la que se aprueban las bases que rigen el presente proceso selectivo y convocatoria del mismo para el ingreso, como personal laboral fijo de la Diputación de Palencia, mediante sistema de oposición, en la categoría de Auxiliar Administrativo, turno libre, incluidas en las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2023 y 2026.

**Expte: DIP/2026/7496**

La Diputada Delegada del Área de Hacienda y Administración General, en ejercicio de las facultades delegadas por la Presidencia (Decreto de 10 de julio de 2023), acordó aprobar las bases y la convocatoria del proceso selectivo para el ingreso como personal laboral fijo de la Diputación Provincial de Palencia, por el sistema de oposición, en la categoría de Auxiliar Administrativo, con arreglo a las siguientes;

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE (OEP 2023 Y 2026)**

#### PRIMERA. OBJETO.

1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección para el ingreso como personal laboral fijo de la Diputación de Palencia en la categoría de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de oposición libre.

2. Las plazas objeto de la presente convocatoria, incluidas en la tasa específica de la Oferta de Empleo Público del año 2023 (BOP núm. 150, de 15 de diciembre), y en la Oferta de Empleo Público del año 2026 (BOP núm. 69, 10 de junio de 2026), aprobadas por Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Palencia de fechas 11 de diciembre de 2023 y 8 de junio de 2026, respectivamente, son tres, distribuidas en los siguientes turnos:

- 2 plazas para el turno de acceso libre.
- 1 plaza para el turno de personas con discapacidad, con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Códigos de puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Palencia:

Código de RPT	Servicio de adscripción	Ubicación
LD03.01.18.11	Recaudación	Palencia
LD03.12.00.01	Servicios Sociales	CEAS Aguilar de Campoo – Herrera de Pisuerga
LD03.12.00.06	Servicios Sociales	CEAS Carrión de los Condes – Saldaña

3. La plaza reservada para personas con discapacidad, si quedara desierta, se podrá acumular a las ofertadas en el turno libre.

4. Las personas aspirantes únicamente podrán participar en uno de los turnos establecidos.

5. Las plazas, de naturaleza laboral, pertenecientes al Subgrupo C2, están dotadas con las retribuciones correspondientes al subgrupo indicado en la legislación de carácter general y en el Convenio Colectivo de Personal Laboral de la Diputación Provincial de Palencia.



**SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

1. Para ser admitidos al presente proceso será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español/a o, en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, 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 empleo público.

- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente contrato.

2. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el procedimiento de selección.

**TERCERA. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

1. Para optar a las plazas reservadas para personas con discapacidad se deberá contar con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y habrá de expresarse en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

El grado de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera. Las personas aspirantes deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo. El órgano gestor resolverá de oficio la incorporación del aspirante al turno general con la puntuación conseguida hasta ese momento.

El reconocimiento de una discapacidad con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no conllevará en ningún caso la admisión de la persona aspirante al turno de personas con discapacidad.

2. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. A tal efecto, deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

3. El Tribunal resolverá lo que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 24/2022, de 16 de junio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León.

**CUARTA. INSTANCIAS****1. Lugar y plazo de presentación**

1.1. Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Asimismo, se publicará el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



1.2. El plazo de presentación de instancias para tomar parte en la convocatoria será de **20 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (BOE)**. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

1.3. **De conformidad con la disposición adicional primera de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Palencia (BOP núm. 51 de 29 de abril de 2022), las personas participantes en el presente proceso selectivo deberán realizar la presentación de la solicitud y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación, a través de medios electrónicos.**

Si alguna de las personas participantes presentase su solicitud presencialmente, el órgano convocante requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.4. Las instancias para tomar parte en la convocatoria se presentarán a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/procedimientos de los ciudadanos de la Sede Electrónica de la Diputación de Palencia: <http://sede.diputaciondepalencia.es>. A tal efecto, la persona solicitante deberá poseer un certificado digital de persona física válido admitido por la Sede Electrónica o el DNI electrónico con los certificados activados.

1.5. **En la instancia para tomar parte en la convocatoria deberá identificarse obligatoriamente el siguiente código: DIP/2026/7496.** Igualmente, en la instancia el aspirante deberá declarar la veracidad de los datos y documentos aportados.

1.6. En la solicitud se indicará el número de **referencia de cobro** del documento de autoliquidación de la tasa indicada en el apartado 2 siguiente, además de adjuntar la documentación justificativa del pago. En caso de reducción o exención del pago de tasa o adaptaciones por razón de discapacidad, la solicitud deberá ir acompañada de la documentación adicional acreditativa correspondiente, adjuntándose a la instancia presentada telemáticamente.

1.7. Quienes por razones de discapacidad precisen adaptaciones para la realización de exámenes, deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

## 2. Pago de tasas

2.1. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de **12,00 Euros**, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos.

2.2. Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación de la Tasa en la Oficina Virtual Tributaria, en el enlace: <https://ovtdipupalencia.tributoslocales.es/340017/DPALENCIA/tasas> o desde la propia Oficina Virtual Tributaria de la Sede Electrónica, atendiendo a las instrucciones que figuran en el anexo II. Los derechos que no podrán ser devueltos más que en el caso de anulación de la Convocatoria o de no admisión por falta de alguno de los requisitos para tomar parte en la misma.

2.3. Quienes se encuentren en situación de desempleo sin percibir prestación económica alguna en el momento de presentación de la instancia, quedarán exentos del abono del 75% de los derechos de examen, siempre que acrediten documentalmente ambas circunstancias mediante la presentación de la documentación señalada en el apartado 3 siguiente.

2.4. Las personas pertenecientes a familia numerosa de categoría especial estarán exentas de abonar los derechos de examen, y los pertenecientes a familia numerosa de categoría general estarán exentos del abono del 50% de los derechos de examen, debiendo acreditarse en ambos casos con la presentación del título oficial correspondiente.

2.5. Estarán exentos del pago de la tasa las personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33 por 100, debiendo acreditarse documentalmente mediante copia de la resolución emitida en tal sentido por la Administración competente.



2.6. La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

### 3. Documentación a aportar

3.1. Junto con la instancia o, en su caso, dentro del plazo establecido para su presentación, se deberá presentar en la forma indicada en el apartado 1.3 de la base tercera, la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente.
- En su caso, copia auténtica de la documentación acreditativa del derecho de exención total o parcial del abono de la tasa por derechos de participación, según el supuesto correspondiente: título de familia numerosa; certificado de constar inscrito como demandante de empleo y certificado de no percibir prestación/subsidio por desempleo; documentación acreditativa del grado de discapacidad.

3.2. En caso de que el aspirante haya autorizado a la Diputación de Palencia la consulta a otras Administraciones de los datos personales necesarios para la acreditación de las circunstancias justificativas del abono de la tasa reducida, la Diputación se reserva el derecho a requerirle la aportación de la copia auténtica del documento correspondiente o la exhibición del original.

## **QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Diputada-Delegada del Área de Hacienda y Administración General dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Portal Web de la Diputación Provincial de Palencia, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos y excluidos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **diez días**, a contar desde el siguiente al de su publicación, para la presentación de reclamaciones y subsanación del defecto que haya motivado su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista provisional.

2. Terminado el plazo de reclamaciones, se dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones. En esta resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el portal web de la Diputación Provincial de Palencia, se determinará, además, la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio.

3. En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del ejercicio, deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el portal web de la Diputación Provincial de Palencia.

4. Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el portal web de la Diputación Provincial de Palencia.

## **SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

1. El Tribunal de Selección será nombrado por la Sra. Diputada-Delegada del Área de Hacienda y Administración General de la Diputación Provincial de Palencia y estará constituido por las siguientes personas:

### **Presidente:**

- Un funcionario/a de carrera de la Diputación Provincial.

### **Vocales:**

- Dos funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de la Diputación Provincial, teniendo al menos uno de ellos la misma categoría profesional que la plaza convocada.



- Dos funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Junta de Castilla y León o de la Administración General del Estado.

**Secretario/a:**

- Un funcionario/a de carrera de la Diputación de Palencia, que actuará con voz pero sin voto.

2. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. Todas las personas que formen parte del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

Las personas que formen parte del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

3. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la presidencia. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente/a, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

4. Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Presidenta de la Corporación, cuando concurren en su persona alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

6. El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personal colaborador o asesor que estime necesario para el desarrollo de las pruebas, que actuarán con voz pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a las personas que formen parte del Tribunal. Asimismo, podrá solicitar de la designación de personal colaborador para la realización de tareas administrativas y de apoyo, siempre que no puedan ser desarrolladas por ninguna persona que forme parte del tribunal.

7. El Tribunal actuará con autonomía y de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integran y con sujeción a los criterios de valoración previstos para cada uno de los ejercicios contenidos en las presentes bases, adoptando las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, pudiendo acordar y desarrollar los parámetros que estime oportunos para la calificación de los ejercicios, que deberán ser puestos en conocimiento de las personas aspirantes previamente a la realización de los mismos.

8. Corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia de la persona interesada, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

9. En su actuación velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptará las medidas que resulten más adecuadas para evitar discriminación. Igualmente, velará por la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

10. Así mismo adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

11. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o sustitución de las mismas, así como revisar la identidad del candidato, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases (reclamaciones, empates, ...).



**SÉPTIMA. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.****1. SISTEMA SELECTIVO**

1.1. El sistema selectivo de los aspirantes será el de **oposición**.

1.2. Las personas aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

1.3. De conformidad con la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaria de Estado de Función Pública (BOE 1 de agosto), el orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

1.4. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir a la sesión a la que hayan sido convocadas. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

**2. PRUEBA A SUPERAR**

2.1. La oposición estará formada por un único ejercicio dividido en dos partes, una teórica y otra práctica.

2.2. La parte teórica consistirá en la contestación de un cuestionario de un máximo de 50 preguntas tipo test que versarán sobre el temario del Anexo I de las presentes bases.

2.3. La parte práctica consistirá en la contestación de un cuestionario de un máximo de 30 preguntas que se formularán sobre uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal sobre las materias del programa que figuran en el Anexo I.

2.4. El cuestionario incluirá hasta máximo de un 10% de preguntas adicionales de reserva, en proporción al número de preguntas de cada parte, a fin de sustituir correlativamente, por su orden, las preguntas anuladas. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el tribunal los coeficientes de puntuación, y adaptándolo al nuevo número de preguntas.

2.5. La duración máxima de realización de este ejercicio será de 90 minutos.

2.6. El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

2.7. El número de respuestas alternativas que compondrá el cuestionario, de las cuales solo una de ellas será la correcta, la puntuación de las preguntas contestadas correctamente y el posible descuento por respuestas erróneas, respuestas en blanco o respuestas dobles, será determinado por el Tribunal de selección y puesto en conocimiento de los aspirantes con suficiente antelación a la fecha señalada para la realización del ejercicio.

2.8. Las calificaciones serán hechas públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación y en el Portal Web, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en el Portal Web.

**OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL.**

1. Transcurrido el plazo de alegaciones, el Tribunal resolverá lo que estime procedente, elevando a definitivas las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, por cada turno de participación.

2. Seguidamente, se elaborará una relación única en la que se incluirán los candidatos que han superado la prueba selectiva, ordenados por orden de puntuación, independientemente del turno por el que hayan participado. En caso de empate en la puntuación obtenida entre varios aspirantes se resolverá atendiendo a la letra que determine el orden de actuación de las personas aspirantes en el presente proceso. No obstante, si uno de ellos ha participado por el turno de personas con discapacidad, éste ocupará el primer lugar de entre ellos.



3. De conformidad con el artículo 8 del Decreto 24/2022, de 16 de junio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León, los aspirantes que habiendo participado por el turno de discapacidad superasen el ejercicio sin obtener plaza, resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del turno libre, serán incluidos por su orden de puntuación en la relación de aprobados.

4. El Tribunal, de acuerdo con lo señalado en los apartados anteriores, declarará aprobados a quienes hayan obtenido mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas.

5. Las puntuaciones serán hechas públicas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Portal Web de la Diputación Provincial de Palencia.

#### **NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

1. Finalizada la calificación de las personas aspirantes y publicada la lista de personas aprobadas conforme a la base anterior, o al mismo tiempo, el Tribunal formulará propuesta de contratación de las personas aspirantes que hayan sido declaradas aprobadas a la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación. En ningún caso podrá rebasarse el número de plazas convocadas.

2. **En los diez días siguientes a la última de las publicaciones anteriores**, las personas declaradas aprobadas deberán presentar en el Servicio de Personal de la Diputación de Palencia la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI o número de identidad extranjero en vigor.
- Copia auténtica de la titulación requerida en la convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.

- Declaración de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Solicitud de puestos de trabajo de la categoría consignados por orden de preferencia.

3. Las personas propuestas a contratación deberán someterse a reconocimiento médico determinante de su aptitud laboral, que será realizado por el Servicio de Prevención y Salud de la Diputación Provincial de Palencia. Será motivo para la no realizar la contratación el no poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes o la no superación del reconocimiento médico.

4. Quienes tuviesen la condición de empleado público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior contratación, debiendo presentar certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

5. Quienes presenten alguna discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%, deberán presentar una certificación del IMSERSO o de la entidad pública competente en la materia, acreditativa de estar capacitado para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria.

6. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas propuestas a contratación no presentaran la documentación requerida o no reuniesen los requisitos exigidos, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo o en la documentación aportada posteriormente.

#### **DÉCIMA. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

1. Presentada la documentación señalada en la base anterior, el órgano competente procederá a dictar resolución de adjudicación de los puestos de trabajo, conforme al orden de puntuación



alcanzado, a las personas que hayan sido declaradas aprobadas y propuestas por el Tribunal. Las vacantes se adjudicarán siguiendo el orden de puntuación total obtenida y el orden de preferencia solicitado.

2. El personal laboral fijo deberá formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución de adjudicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No adquirirá la condición de personal laboral fijo la persona aspirante aprobada que, sin causa justificada, no firme el contrato dentro del plazo indicado anteriormente o de su prórroga.

3. Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 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, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que hayan aprobado todos los ejercicios para su posible contratación como personal laboral fijo en el caso de renuncia de alguna persona declarada aprobada, pase a situación de excedencia por servicio en otras Administraciones Públicas, falta de presentación de la documentación establecida en la base octava o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria.

#### **DECIMOPRIMERA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

1. El tribunal de selección, al momento de formular la propuesta de contratación conforme a la base novena, elevará la lista de personas que integrarán la bolsa de empleo de empleo, para su aprobación por la Diputada Delegada del Área de Hacienda y Administración General.

2. Integrarán la bolsa de empleo de la categoría, al objeto de cubrir plazas vacantes o sustituciones como personal laboral temporal en caso necesario, o para la contratación por circunstancias de la producción, conforme a la normativa aplicable, las personas aspirantes que hayan obtenido, al menos, 5 puntos en la prueba selectiva, y no hayan sido declarados aprobados.

3. El orden de prelación de la bolsa de empleo se establecerá por orden de puntuación, teniendo en cuenta para el caso de empates lo dispuesto en el apartado segundo de la base octava.

4. La presente bolsa, que sustituirá a la que se encuentre actualmente vigente, tendrá una vigencia de tres años a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en portal web de la Diputación Provincial, o, en su caso, hasta la aprobación de cualquier otra que pudiera resultar, ya sea de procesos selectivos convocados para la cobertura de plazas de la misma categoría o procesos desarrollados expresamente para la constitución de bolsas de dicha categoría, en cuyo caso cobrará vigencia la nueva bolsa resultante. La presente bolsa de empleo podrá ser prorrogada en caso de resultar necesario, lo cual se comunicará a la representación del personal y será publicado en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en portal web de la Diputación Provincial.

#### **DECIMOSEGUNDA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

##### **1. PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO**

1.1. Cuando surja la necesidad de una contratación de personal laboral temporal, el Servicio de Personal procederá a contactar con las personas integrantes de la lista de la bolsa de empleo por el orden de prelación establecido en la misma.

1.2. El llamamiento se realizará mediante correo electrónico a la dirección facilitada por la persona integrante de la bolsa. No obstante, se podrá realizar un aviso mediante llamada telefónica al número de teléfono indicado por el aspirante. A tal efecto, deberán comunicar y mantener actualizado dichos datos ante el Servicio de Personal de la Diputación de Palencia, siendo responsabilidad exclusiva del integrante en la bolsa de empleo dicha actualización.

Excepcionalmente, en los casos de necesidad de cobertura urgente de determinados puestos de trabajo por circunstancias debidamente justificadas, el llamamiento se realizará telefónicamente, sin perjuicio de remitir el correo electrónico señalado en el párrafo anterior.

1.3. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de veinticuatro horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado en el párrafo anterior, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. La aceptación de la oferta formulada deberá realizarse expresamente por la persona interesada mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Diputación.

Excepcionalmente, por razones de urgencia debidamente justificadas, podrá aceptarse la oferta en el momento de la llamada telefónica, debiendo dejar constancia mediante diligencia levantada al



efecto por el Servicio de Personal, sin perjuicio de contestación por escrito posterior mediante correo electrónico.

1.4. Una vez se acepte expresamente la oferta remitida y la Administración tenga constancia de dicha aceptación, desde el Servicio de Personal se remitirá un nuevo mensaje de correo electrónico citando a la persona interesada para la realización del correspondiente reconocimiento médico determinante de su aptitud laboral y, en su caso, para que se persone el día, hora y lugar indicado al objeto de firmar del contrato laboral.

1.5. Se considerará que la persona interesada renuncia a la oferta si, en el plazo de veinticuatro horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o, aceptada expresamente la misma, no se personara a la firma del contrato en el día, hora y lugar indicado para ello.

1.6. Intentado sin efecto el llamamiento o rechazada la oferta, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la lista de la Bolsa.

1.7. En el correo electrónico remitido a la persona integrante de la bolsa se incluirá información general de puesto de trabajo ofrecido, así como la duración estimada.

1.8. Finalizada una prestación de servicios, la persona trabajadora se reincorporará a la bolsa de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si la prestación de servicios excede de 12 meses computados a jornada completa, aunque la misma derive de uno o varios contratos o nombramientos realizados sucesiva o interrumpidamente en el tiempo, la persona trabajadora pasará a ocupar el último lugar en la bolsa correspondiente.
- b) Si la prestación de servicios no supera los 12 meses computados a jornada completa, aunque la misma derive de uno o varios contratos o nombramientos realizados sucesiva o interrumpidamente en el tiempo, la persona trabajadora ocupará el lugar que le correspondiera en la bolsa según la puntuación obtenida.

1.9. En relación con los contratos temporales por circunstancias de la producción regulados en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, no podrá realizarse el llamamiento a aquellas personas que hayan alcanzado el tiempo máximo de seis meses previsto por la ley para un nuevo contrato de este tipo.

## 2. EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

2.1. Causas de exclusión provisional en la bolsa de empleo:

2.1.1. Las personas integrantes de la bolsa de empleo podrán solicitar, mediante escrito dirigido al Servicio de Personal, ser excluidos provisionalmente del llamamiento de ofertas de trabajo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Hallarse trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado, debiendo aportarse certificado del alta correspondiente en la Seguridad Social (informe de la vida laboral) referido a la fecha del llamamiento.
- b) Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma.
- c) Permiso por nacimiento para la madre biológica, permiso de adopción, permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija hasta que alcance la edad de tres años; riesgo durante el embarazo o situaciones asimiladas.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

La acreditación de las causas expresadas en el apartado anterior deberá realizarse, junto con la solicitud, por cualquier medio que justifique la situación.

2.1.2. Las personas que hayan solicitado su exclusión provisional, permanecerán en esta situación, hasta que comuniquen fehacientemente, mediante escrito dirigido al Servicio de Personal, hallarse de nuevo disponibles acreditando, en su caso, con la documentación oportuna esta circunstancia. Una vez haya finalizado esta situación, pasarán a estar en situación de «Pendiente de llamamiento». La calificación de «Excluido provisional» solamente tendrá un carácter vinculante con la bolsa de empleo vigente en ese momento.

2.1.3. Se incluirán en esta situación a aquellas personas que rechacen la oferta por cualquiera de las circunstancias indicadas en el apartado primero debidamente justificadas.



## 2.2. Causas de exclusión definitiva de las bolsas de empleo:

- a) Rechacen sin causa justificada las ofertas que se emitan desde la Diputación.
- b) Renuncien mediante escrito dirigido al Servicio de Personal a su pertenencia a la bolsa de empleo.
- c) No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizada la contratación, con independencia de la responsabilidad disciplinaria en que pudiera haber incurrido.
- d) Renuncien voluntariamente a la contratación en la Diputación de Palencia antes de la fecha prevista para su finalización.
- e) Se encuentren en situación de incapacidad permanente o asimilada que incapacite para las funciones esenciales del puesto de trabajo.
- f) Quienes no superen el periodo de prueba.

### **DECIMOTERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO.**

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.

En lo no previsto en ellas, por la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de función pública y, supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Diputación de Palencia, así como por cuantas obras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

### **DECIMOCUARTA. RECURSOS.**

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Sra. Presidenta, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien demanda contra la Diputación de Palencia en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el Juzgado de lo Social competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer demanda hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

### **DECIMOQUINTA. IGUALDAD DE GÉNERO.**

En coherencia con el valor de igualdad de género asumido por la Diputación de Palencia, todas las denominaciones que en esta Resolución se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

Palencia, 17 de junio de 2026.- La Diputada Delegada de Hacienda y Administración General, María José de la Fuente Fombellida.



## ANEXO I

- TEMA 1.** La Constitución española de 1978: Características, estructura, principios y valores fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
- TEMA 2.** La Corona. El poder legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno: Designación, composición y funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- TEMA 3.** Organización Territorial del Estado. El Estado autonómico: formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. Los Estatutos de Autonomía: significado y contenido. Distribución de competencias entre el Estado y Comunidades Autónomas.
- TEMA 4.** El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Estructura. Título Preliminar. Derechos y principios rectores.
- TEMA 5.** Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Administraciones Territoriales: colaboración, cooperación y coordinación. El principio de autonomía local. El padrón de habitantes.
- TEMA 6.** La Provincia. La Diputación Provincial: organización y competencias. La elección de los Diputados Provinciales y del Presidente. Órganos de gobierno de la Diputación Provincial: Pleno: composición y competencias. La Junta de Gobierno: Composición y competencias. El Presidente: Competencias. Órganos complementarios.
- TEMA 7.** Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley. El reglamento.
- TEMA 8.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. La capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y en sus relaciones con la Administración. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente
- TEMA 9.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos. La motivación y la forma. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.
- TEMA 10.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. Cómputo de plazos. Ampliación y tramitación de urgencia. La notificación. Condiciones generales para la práctica de notificaciones en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- TEMA 11.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El Procedimiento Administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- TEMA 12.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Ejecución forzosa y sus medios. Vía de hecho. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.
- TEMA 13.** Normativa sobre administración electrónica de la Diputación de Palencia. Ordenanza Reguladora: Portal de Internet, Sede Electrónica y Publicaciones Electrónicas. Procedimiento Administrativo Electrónico. Expediente Administrativo Electrónico. El Registro Electrónico.
- TEMA 14.** Aspectos básicos de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Órganos administrativos. Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Abstención y recusación.



- TEMA 15.** Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos. Régimen retributivo de los funcionarios públicos: Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias.
- TEMA 16.** Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. La oferta de empleo público. Sistemas selectivos. Peculiaridades de la Administración Local en la selección de su empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera.
- TEMA 17.** Los recursos de las Haciendas Locales: recursos tributarios. Los impuestos locales: Naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, periodo de devengo.
- TEMA 18.** Las Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Especial referencia a los recursos de las provincias.
- TEMA 19.** El presupuesto de las Entidades Locales: Contenido, elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.
- TEMA 20.** Las bases de ejecución del presupuesto de gastos. Fases de ejecución del presupuesto. Liquidación.
- TEMA 21.** La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar: Objeto y ámbito de la ley. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II: Políticas públicas para la igualdad. Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Criterios y líneas de actuación de los poderes públicos; Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI: medidas de ámbito administrativo, medidas de ámbito laboral.
- TEMA 22.** La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los Derechos Digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento.
- TEMA 23.** La Ley Orgánica 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.
- TEMA 24.** La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones. Capítulo V: consulta y participación de los trabajadores.
- TEMA 25.** Informática básica: Windows 11: gestión de carpetas y archivos. Sistemas ofimáticos colaborativos: Word y Excel.



**ANEXO II****INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS AUTOLIQUIDACIONES DE TASAS POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS****Seleccione **Pagar tasas****

Cumplimente la Autoliquidación, del siguiente modo:

1. Complete el apartado TITULAR.
2. Complete el apartado ¿QUE QUIERES PAGAR? Indicando:
  - En selecciona el municipio/servicio gestor donde realizar la solicitud, elegir del desplegable **DIPUTACIÓN PROVINCIAL**
  - En selecciona una tasa: **TASA PROCESOS SELECTIVOS.**
3. Complete el apartado CODIGO CONVOCATORIA con el indicado en las Bases de la convocatoria **DIP/2026/7496**
4. **Elija la tarifa** correspondiente del desplegable.
5. En el apartado RESUMEN, compruebe los datos mostrados y elija entre las opciones --> DESCARGAR DOCUMENTO DE PAGO/ PAGAR.
6. Si se opta por DESCARGAR DOCUMENTO DE PAGO, con el documento impreso deberá pagar en las entidades financieras colaboradoras <sup>1</sup> en el plazo que se indica en el mismo.
7. Si hubiese optado por PAGAR, se desplegará una pantalla con los datos del recibo y marcando REALIZAR PAGO se desplegará otra pantalla, para introducir los datos de su tarjeta hasta completar los pasos que se exigen, finalizando en la pestaña de PAGAR.
8. Una vez concluidos los trámites y pagado el recibo, deberá obtener el justificante de pago para acompañar con la solicitud e indicar el número de Referencia de cobro en el procedimiento electrónico habilitado al efecto en <http://sede.diputaciondepalencia.es>

Haga clic en el enlace AUTOLIQUIDACIONES, después de leer las INSTRUCCIONES de cumplimentación.

**AUTOLIQUIDACIONES**

---

<sup>1</sup> En Entidades bancarias: Unicaja, Banco Santander, BBVA, Cajamar, Caixabank, Banco Sabadell. On Line: URL:<https://ovtdipupalencia.tributoslocales.es>. En OFICINAS DE CORREOS. Coste tarifa T€ENVIO



## Administración Provincial

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

#### SERVICIO DE JUVENTUD

#### ANUNCIO

#### CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES JUVENILES DE LA PROVINCIA DE PALENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES JUVENILES, 2026. BDNS.- 893785

Por Decreto de la Sra. Presidenta de la Diputación de Palencia de fecha 16 de junio de 2026, se ha dictado la siguiente resolución:

A la vista del informe emitido por el Coordinador de Servicios Sociales en el que se propone la corrección de errores en el Decreto de la Sra. Presidenta de fecha 8 de junio de 2026, DEC/4058/2026, por el que se aprueba la Resolución de la Convocatoria de subvenciones a Asociaciones Juveniles de la provincia de Palencia para la realización de actividades juveniles, año 2026, BDNS: 893785.

#### RESUELVO

**Primero.-** Corregir los errores advertidos en dicha resolución, en concreto en la transcripción del nombre de una de las Asociación beneficiarias y, en la columna "MUNICIPIO" que figura en la tabla del Anexo I.

**Donde dice:**

EXPEDIENTE	CIF	ASOCIACIÓN	MUNICIPIO	CONCEPTO SUBVENCIONABLE	CONCEDIDO	A JUSTIFICAR
DIP/2026/5145	G34199745	ASOCIACIÓN CULTURAL JUVENIL BALTANASIEGA	<b>AUTILLA DEL PINO</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5208	G47589627	ESTARIVEL JOVEN SECCIÓN JUVENIL.	<b>BALTANÁS</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4374	G34205542	ASOCIACIÓN JUVENIL CEVICO NAVERO	<b>BUENAVISTA DE VALDAVIA</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4757	G34274472	ASOCIACIÓN JUVENIL ALTO MARTINAJERO	<b>CASCÓN DE LA NAVA</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4559	G34250290	ASOCIACIÓN JUVENIL DE VILLERÍAS DE CAMPOS (AJUVI)	<b>CEVICO NAVERO</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5075	G34037010	ASOCIACIÓN CULTURAL SIN FRONTERAS	<b>CISNEROS</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5144	G34179408	<b>ASOCIACIÓN JUVENIL COUT AVALON</b>	<b>FRÓMISTA</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5147	G34155424	ASOCIACIÓN JUVENIL LA TEJERA	<b>GUARDO</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4307	G34243915	ASOCIACIÓN JUVENIL PISPAGO	<b>MAZARIEGOS</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €



EXPEDIENTE	CIF	ASOCIACIÓN	MUNICIPIO	CONCEPTO SUBVENCIÓNABLE	CONCEDIDO	A JUSTIFICAR
DIP/2026/4990	G34185330	ASOCIACIÓN JUVENIL LAS QUINTANAS	<b>PARAPERTÚ SAN CEBRIÁN DE MUDÁ</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4928	G21674965	ASOCIACIÓN JUVENIL DE AUTILLA DEL PINO (AJAPI)	<b>SANTOYO</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5255	G34192351	ASOCIACIÓN JUVENIL PELAYUELO	<b>TÁMARA DE CAMPOS</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5109	G34154476	ASOCIACIÓN CENTRO JUVENIL DON BOSCO	<b>VENTA DE BAÑOS</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5099	G34040006	ASOCIACIÓN JUVENIL ÁLAMO	<b>VILLAHERRE ROS</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5146	G34279265	ASOCIACIÓN JUVENIL LOS COLONOS	<b>VILLALACO</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5205	G10708055	ASOCIACIÓN JUVENIL EL HERRERO	<b>VILLAMURIEL DE CERRATO</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4735	G34035253	GRUPO TEATRAL CIGARRAL	<b>VILLAMURIEL DE CERRATO</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4669	G34268375	ASOCIACIÓN VILLALACO ENTRE TODOS (AJ-VET)	<b>VILLAMURIEL DE CERRATO</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5070	Q2866001 G	CRUZ ROJA ESPAÑOLA SECCIÓN JUENTUD	<b>VILLAMURIEL DE CERRATO</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5148	G25913138	ASOCIACIÓN JUVENIL PEÑA CARAVANA	<b>VILLAUMBRA LES</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5219	G24817611	ASOCIACIÓN JUVENIL LA PLAZA 2.0	<b>VILLERÍAS DE CAMPOS</b>	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
					<b>25.200,00 €</b>	



## Debe decir:

EXPEDIENTE	CIF	ASOCIACIÓN	MUNICIPIO	CONCEPTO SUBVENCIONABLE	CONCEDIDO	A JUSTIFICAR
DIP/2026/5145	G34199745	ASOCIACIÓN CULTURAL JUVENIL BALTANASIEGA	BALTANÁS	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5208	G47589627	ESTARIVEL JOVEN SECCIÓN JUVENIL.	PARAPERTÚ SAN CEBRIÁN DE MUDÁ	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4374	G34205542	ASOCIACIÓN JUVENIL CEVICO NAVERO	CEVICO NAVERO	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4757	G34274472	ASOCIACIÓN JUVENIL ALTO MARTINAJERO	CISNEROS	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4559	G34250290	ASOCIACIÓN JUVENIL DE VILLERÍAS DE CAMPOS (AJUVI)	VILLERÍAS DE CAMPOS	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5075	G34037010	ASOCIACIÓN CULTURAL SIN FRONTERAS	VILLAHERREROS	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5144	G34179408	ASOCIACIÓN JUVENIL SCOUT AVALON	VILLAMURIEL DE CERRATO	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5147	G34155424	ASOCIACIÓN JUVENIL LA TEJERA	FRÓMISTA	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4307	G34243915	ASOCIACIÓN JUVENIL PISPAJO	GUARDO	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4990	G34185330	ASOCIACIÓN JUVENIL LAS QUINTANAS	SANTOYO	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4928	G21674965	ASOCIACIÓN JUVENIL DE AUTILLA DEL PINO (AJAPI)	AUTILLA DEL PINO	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5255	G34192351	ASOCIACIÓN JUVENIL PELAYUELO	TÁMARA DE CAMPOS	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5109	G34154476	ASOCIACIÓN CENTRO JUVENIL DON BOSCO	VILLAMURIEL DE CERRATO	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €



EXPEDIENTE	CIF	ASOCIACIÓN	MUNICIPIO	CONCEPTO SUBVENCIONABLE	CONCEDIDO	A JUSTIFICAR
DIP/2026/5099	G34040006	ASOCIACIÓN JUVENIL ÁLAMO	VILLAMURIEL DE CERRATO	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5146	G34279265	ASOCIACIÓN JUVENIL LOS COLONOS	CASCÓN DE LA NAVA VILLAUMBRALES	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5205	G10708055	ASOCIACIÓN JUVENIL EL HERRERO	MAZARIEGOS	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4735	G34035253	GRUPO TEATRAL CIGARRAL	VILLAMURIEL DE CERRATO	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/4669	G34268375	ASOCIACIÓN VILLALACO ENTRE TODOS (AJ-VET)	VILLALACO	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5070	Q2866001G	CRUZ ROJA ESPAÑOLA SECCIÓN JUENTUD	VENTA DE BAÑOS	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5148	G25913138	ASOCIACIÓN JUVENIL PEÑA CARAVANA	BUENAVISTA DE VALDAVIA	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
DIP/2026/5219	G24817611	ASOCIACIÓN JUVENIL LA PLAZA 2.0	VILLAUMBRALES	Actividades juveniles	1.200,00 €	1.200,00 €
					<b>25.200,00 €</b>	

**Segundo.**- Publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, con lo que se entenderá notificada a los interesados, de acuerdo con lo establecido en el art. 45.1 b) de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Palencia, 16 de junio de 2026.- La Secretaria General, Virginia Losa Muñiz.

1545



## Administración Municipal

### AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

#### SERVICIO DE PERSONAL

##### ANUNCIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 12 de junio de 2026, por el que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Adjunto/a Jefe/a de Servicio de Cultura, Turismo y Fiestas, mediante concurso específico de méritos.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 12 de junio de 2026, fueron aprobadas las bases y convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Adjunto/a Jefe/a de Servicio de Cultura, Turismo y Fiestas, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de Palencia, mediante concurso específico de méritos, en los siguientes términos:

**PRIMERO.** - Aprobar las bases y convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Adjunto/a Jefe/a de Servicio de Cultura, Turismo y Fiestas, escala Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Palencia, mediante concurso específico de méritos abierta a otras administraciones.

**SEGUNDO.** - Publicar las bases, así como la correspondiente convocatoria, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

**TERCERO.** - El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE ADJUNTO/A JEFE/A DE SERVICIO DE CULTURA, TURISMO Y FIESTAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 102 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril de 1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 78 y 79 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de Marzo, de aplicación supletoria a las restantes Administraciones Públicas, se convoca concurso específico de méritos para provisión del puesto de ADJUNTO/A JEFE/A DE SERVICIO DE CULTURA, TURISMO Y FIESTAS, vacante en la Plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, conforme a las bases que se transcriben a continuación:

#### BASES

##### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS.**

Es objeto de esta convocatoria la provisión del puesto de trabajo de **ADJUNTO/A JEFE/A DE SERVICIO DE CULTURA, TURISMO Y FIESTAS**, vacante en la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Palencia, mediante concurso específico de méritos, con las siguientes **características**:

##### PLAZA

**Plantilla:** Personal Funcionario

**Escala:** Escala de Administración General.

**Subescala:** Técnica

##### Ámbito funcional o unidad administrativa:

Servicio de Cultura, Turismo y Fiestas

##### PUESTO DE TRABAJO

**Denominación del puesto:** Adjunto/a Jefe/a de Servicio de Cultura, Turismo y Fiestas (cód. 88)



**Grupo:** A. Subgrupo: A1

**Servicio al que está adscrito:** Cultura, Turismo y Fiestas

**Nivel C.D.:** 27

**Complemento específico:** 26.105,88 €

**C. Dedicación:** Especial disponibilidad

**Nivel de titulación académica:** Licenciado/a en Derecho o título universitario de Grado en Derecho.

**Las funciones** de dicho puesto de trabajo, en el ámbito de su competencia, son las recogidas en el Catálogo vigente del Ayuntamiento de Palencia, que se transcriben a continuación:

Bajo la dependencia jerárquica del Jefe de Servicio, realizará las propuestas e informes legales del Servicio, concretamente en:

- Colaborar con el Jefe del Servicio en la dirección, coordinación y control del funcionamiento de los servicios que integran el Servicio de Cultura, Turismo y Fiestas, para conseguir la mayor economía y eficacia en la prestación de los servicios.

- Bajo la dependencia jerárquica del Jefe de Servicio, realizará las propuestas e informes legales del Servicio, concretamente en:

- Áreas de Cultura, Turismo y Fiestas, preparación de contratos, pliegos de prescripciones técnicas y memorias y seguimiento de los mismos. Preparación y redacción de convenios.
- Área de Turismo, preparación de contratos, pliegos de prescripciones técnicas y memorias y seguimiento de los mismos. Preparación y redacción de convenios. Labores de documentación, estudio e informes en expedientes del área.

- Elaboración y colaboración con la Jefatura del Servicio en informes de asesoramiento en materias propias del Servicio, presupuestos, seguimiento y gestión de los mismos; memorias anuales de evaluación, propuestas de gastos y adquisiciones y el seguimiento de los expedientes administrativos, así como inventario de material y equipos asignados a las distintas unidades administrativas que integran en el Servicio.

- Coordinación y organización del personal administrativo del Servicio, así como cuantas tareas le sean encomendadas por el Jefe del Servicio.

- Sustituir al Jefe del Servicio en las ausencias y permisos.

- Tendrá especial disponibilidad horaria.

Las bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, y anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado; en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Las actuaciones derivadas del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y, con carácter meramente informativo, se expondrá en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, <http://www.aytopalencia.es/>.

#### **SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para participar en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, en el ámbito de la Administración Local, o a Cuerpos asimilados dependientes del resto de Administraciones Públicas que pertenezcan al Grupo A, Subgrupo A1. Se entenderán como asimilados la Escala de funcionarios de habilitación de carácter nacional así como los cuerpos superiores de Administración General de las Comunidades Autónomas, del Estado y de otras Administraciones.
- b) Podrán participar los funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos firmes mientras dure la suspensión.
- c) Titulación académica: Licenciado/a en Derecho o título universitario de Grado en Derecho. En el caso de titulaciones o cursos obtenidos en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se adjuntará al título su traducción jurada.
- d) Acreditar como mínimo una antigüedad de dos años de permanencia en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo.



e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado.

f) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

g) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad específica.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión. Así mismo, deberán mantenerse mientras se mantenga la relación laboral con el Excmo. Ayuntamiento de Palencia.

### **TERCERA. - INSTANCIAS.**

#### **3.1.- FORMA.**

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo en la instancia oficial establecida por el Ayuntamiento de Palencia y dirigida al Ilmo. Sra. Alcaldesa que será facilitada en la Oficina de Información del Ayuntamiento de Palencia –C/ Mayor, 7-Planta baja–, y en la página Web <https://www.aytopalencia.es> (El Ayuntamiento-Empleo y Oposiciones)

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Servicio de Personal de cualquier cambio de domicilio.

En dicha instancia deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, así como la relación de méritos a valorar adjuntando la documentación acreditativa de los mismos. Los méritos no alegados, la falta de documentación acreditativa de los mismos, así como su presentación fuera del plazo establecido al efecto, implicarán que no sean tenidos en cuenta para su baremación. Cuando el/la interesado/a no hubiera podido obtener algún certificado por causa no imputable a él/ella mismo/a, podrá aportar provisionalmente la solicitud de dicho certificado, debidamente registrada de entrada en el órgano competente. En todo caso, el certificado del mérito deberá estar a disposición de la Comisión de Valoración con anterioridad a la sesión de valoración de méritos a que se refiere la Base 6.1.

A la instancia se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación: Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo.

#### **3.2.- PLAZO.**

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### **3.3.- LUGAR.**

La solicitud debidamente cumplimentada, así como la documentación a la que se refiere el apartado 3.1 se presentará, de manera preferente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Palencia, así como en los lugares a los que se refiere, y en la forma prevista, 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 empleado de Correos antes de su certificación remitiéndose a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Palencia, Registro General –C/ Mayor, 7, C.P. 34001 Palencia. Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

### **CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará mediante resolución la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión. La Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al procedimiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para reclamar y subsanar los defectos que motiven su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista provisional.

Terminado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, publicándola nuevamente, si hubiese existido reclamación.



La Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **QUINTA- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La composición de la Comisión de Valoración será predominantemente técnica y será designada por el órgano competente. Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios/as de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al del convocado. Asimismo, se aplicarán criterios de paridad entre mujeres y hombres en la composición de los miembros de la Comisión. Estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE/A:** Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Palencia.

#### **VOCALES:**

- Cuatro funcionarios de carrera.

**SECRETARIO/A:** Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Palencia, que actuará con voz, pero sin voto.

La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los/las suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los/las titulares del mismo, pudiendo actuar los suplentes de forma simultánea con los/las titulares cuando así se estime necesario por razones de rapidez en la resolución del procedimiento. La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición nominativa será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA a efectos de reclamaciones o para su recusación, en los términos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos/as que, en calidad de asesores/as, actuarán con voz pero sin voto. Por otra parte, la Comisión de Valoración podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados/as públicos/as de la Corporación para actuar como colaboradores/as técnicos/as o administrativos/as de la Comisión, durante el proceso de celebración del concurso.

Para la constitución y actuación de la Comisión de Valoración se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, con derecho a voto, y siempre la del Presidente/a y Secretario/a.

Las actuaciones de la Comisión de Valoración habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

En cualquier momento del proceso, si la Comisión tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona en la solicitud.

La Comisión de Valoración, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación original que afecte a cualquier fase del procedimiento.

La sustitución del/la presidente/a de la Comisión de Valoración, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a este/a y su suplente, recaerá en el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. En el caso de la secretaría de la Comisión de Valoración, recaerá en cualquier otra persona integrante del Tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

Los acuerdos de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los/las interesados/as conforme a lo establecido en las presentes bases y a la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



La Comisión continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros de la Comisión y los/las asesores/as especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión y a los/las asesores/as especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SEXTA. - VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características al puesto de trabajo convocado. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos consistentes en el grado personal, antigüedad y valoración del trabajo desarrollado, se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración en la que hayan sido prestados los servicios, debiendo contener explícitamente las funciones desarrolladas por el/la funcionario/a en los puestos desempeñados.

No obstante, para acreditar los méritos del Ayuntamiento de Palencia será suficiente con la emisión del informe del Servicio de Personal, en el que figure el mismo contenido que el indicado en el párrafo anterior. A estos efectos, el aspirante deberá solicitar la emisión del citado informe en el plazo de presentación de instancias. Dicho informe será puesto a disposición de la Comisión de Valoración por parte del Servicio de Personal, junto con el resto de méritos presentados por el aspirante para su valoración. Cuando se susciten dudas sobre el contenido del informe, la Comisión de Valoración podrá solicitar al Servicio de Personal las aclaraciones que considere oportunas.

La Comisión valorará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma. Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Valoración podrá recabar de los/las interesados/as las aclaraciones o comprobaciones de los méritos que se estimen convenientes y necesarias para su justificación. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

La valoración de méritos para la adjudicación de este puesto de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### **6.1.- FASE PRIMERA: VALORACIÓN DE MÉRITOS GENERALES**

La puntuación máxima de la fase primera será de **12,50 puntos**, en la que se valorará los siguientes méritos generales:

##### **1.- Grado Personal**

El grado personal se valorará en sentido positivo. Se adjudicará un **máximo de 2,00 puntos** por la posesión de un determinado grado personal consolidado como funcionario/a del Cuerpo o Escala desde el que se participa, de la forma siguiente:

- a) Por poseer un grado personal consolidado superior al nivel del puesto solicitado: 2,00 puntos.
- b) Por poseer un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- c) Por poseer un grado personal consolidado inferior al nivel del puesto solicitado: 1,00 puntos.

En este apartado se valorará el grado personal reconocido por la Administración Pública correspondiente, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en la Disposición Transitoria Sexta del Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre. En el supuesto de que el grado personal reconocido exceda del máximo establecido para el grupo de titulación a que pertenezca el/la funcionario/a, deberá valorársele el máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

##### **2.- Por valoración del trabajo desarrollado**

Se otorgará un **máximo de 4,50 puntos**, y vendrá determinada por los siguientes criterios:

2.1) Por el tiempo de servicios prestados en la Administración Local, tanto en el régimen funcional como laboral, debidamente acreditados y reconocidos por el órgano competente en materia de Personal, en puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional o unidad administrativa al



que pertenece el puesto solicitado, especificado en las características del puesto de trabajo recogidas en la base primera, y con igual contenido técnico: 0,10 puntos por mes de servicio. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

Se considerará igual contenido técnico y mismo ámbito funcional el de aquellos puestos de trabajo del mismo Subgrupo, Escala y Subescala y cuyo contenido competencial sea en materia de cultura, turismo y/o fiestas, y en los que este contenido constituya el aspecto esencial del puesto y que haya sido desarrollado por el/la funcionario/a. En este subapartado se otorgará un **máximo de 4,50 puntos**.

2.2) Por el tiempo de servicios prestados en Administraciones Públicas distintas de la Local, tanto en el régimen funcionarial como laboral, debidamente acreditados y reconocidos por el órgano competente en materia de Personal, en puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional o unidad administrativa al que pertenece el puesto solicitado, especificado en las características del puesto de trabajo recogidas en la base primera, y con igual contenido técnico: 0,05 puntos por mes de servicio. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

Se considerará igual contenido técnico y mismo ámbito funcional el de aquellos puestos de trabajo del mismo Subgrupo, Escala y Subescala, y cuyo contenido competencial sea en materia de cultura, turismo y/o fiestas, y en los que este contenido constituya el aspecto esencial del puesto y que haya sido desarrollado por el/la funcionario/a. En este subapartado se otorgará un **máximo de 3,00 puntos**.

2.3) Por el tiempo de servicios prestados en la Administración Local, tanto en régimen funcionarial como laboral, debidamente acreditados y reconocidos por el órgano competente en materia de Personal, en puestos de trabajo con similar contenido técnico: 0,05 puntos por mes de servicio. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

Se considerará similar contenido técnico el de aquellos puestos de trabajo del mismo Subgrupo, Escala y Subescala. Se considerarán incluidos en este apartado los servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional. En este subapartado se otorgará un **máximo de 3,00 puntos**.

2.4) Por el tiempo de servicios prestados en Administraciones Públicas distintas de la Local, tanto en régimen funcionarial como laboral, debidamente acreditados y reconocidos por el órgano competente en materia de Personal, en puestos de trabajo con similar contenido técnico: 0,025 puntos por mes de servicio. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

Se considerará similar contenido técnico el de aquellos puestos de trabajo del mismo Subgrupo, Escala y Subescala. En este subapartado se otorgará un **máximo de 1,00 puntos**.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta, asimismo, las siguientes reglas:

1. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

2. Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos o nombramientos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

3. Los servicios prestados en virtud de contratos de trabajo a tiempo parcial o bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos/as o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

4. Se considerarán servicios prestados los períodos de situación administrativa en servicios especiales, de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

5. Los servicios prestados en cada uno de las administraciones recogidas en los apartados anteriores y que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes.



### **3.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento**

Tendrá una valoración **máxima de 3,00 puntos**, y vendrá determinada por:

a) Por **asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento** profesional que tengan relación con el puesto de trabajo, hasta un **máximo de 2,50 puntos** de acuerdo con los siguientes criterios:

a.1) Por la asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional cuyo contenido verse sobre: organización y gestión cultural, organización y gestión de eventos, ferias, turismo, contratación administrativa, elaboración de pliegos de contratación, así como con los conocimientos técnicos de la especialidad requerida con aplicación al puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Se otorgará una puntuación de 0,01 puntos/hora hasta un **máximo de 2,00 puntos**.

a.2) Por la asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional cuyo contenido verse sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas, régimen jurídico de la Administración Local y/o procedimiento administrativo, así como de otros conocimientos de índole jurídica con aplicación a la Administración Local, se otorgará una puntuación de 0,005 puntos/hora, hasta un **máximo de 1,00 puntos**.

Sólo se valorarán los cursos convocados, impartidos, promovidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, así como por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Tienen la consideración de Administraciones Públicas las recogidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, debiendo constar la denominación del curso, la entidad que convoca, imparte, promueve u homologa el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación o de perfeccionamiento de uno anterior, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

No se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en los siguientes supuestos:

1. Los cursos cuyos contenidos estén manifiestamente obsoletos, correspondiendo a la Comisión determinar en qué cursos incurre tal circunstancia.
2. Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.
3. Los cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.
4. Los estudios relativos a las asignaturas aisladas que formen parte de un curso académico.
5. Los seminarios, jornadas, simposio, conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.

B) Por **formación impartida**: se consideran en este apartado los cursos, las conferencias, seminarios, congresos, ponencias, asignaturas, etc., organizados por organismos públicos, en materias propias del ámbito funcional del puesto de trabajo solicitado, régimen jurídico de las Administraciones Públicas, régimen jurídico de la Administración Local, procedimiento administrativo común, estatuto básico del empleado público, derecho laboral, así como de otros conocimientos de índole jurídica con aplicación a la Administración Local, especialmente dirigidas a un alumnado de funcionarios o empleados públicos e impartidos como docente o ponente, hasta un **máximo de 0,50 puntos**.

- Por cada hora de curso o asignatura impartida 0,01 puntos.

- Por conferencias, ponencias, seminarios o jornadas, etc., 0,05 puntos.

### **4.- Antigüedad**

La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Tendrá una valoración **máxima de 3 puntos**, y vendrá determinada por el siguiente criterio:

- Por servicios prestados en la Administración Pública, **0,025 puntos por mes de servicio completo**.

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.



Para acceder a la segunda fase será necesario alcanzar en la primera fase una **puntuación mínima de 4,50 puntos**, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen dicha puntuación.

## **6.2.- FASE SEGUNDA. - VALORACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS**

**La puntuación máxima de esta segunda fase será de 7,50 puntos y la mínima de 3,00 puntos.**

En atención a la naturaleza y características esenciales del puesto a cubrir, se valorarán los siguientes méritos específicos:

### **1.- Memoria**

Tendrá una valoración **máxima de 6 puntos**, y vendrá determinada por el siguiente criterio:

Los/las candidatos/as al puesto convocado deberán realizar y defender ante la Comisión de Valoración una Memoria, de una extensión máxima de quince páginas (deberá estar maquetada en tamaño de página A-4, con márgenes de 2,0 cm superior/inferior y 2,5 cm izquierda/derecha, fuente Times New Roman, tamaño 12, interlineado simple entre líneas y doble entre párrafo), en la que se efectuará un análisis de las tareas del puesto, y las condiciones y medios necesarios para su satisfactorio desempeño, en base a la descripción del puesto de trabajo, incluyendo las mejoras organizativas o de sistemas de trabajo relacionados con el Servicio al cual pertenece el puesto objeto de provisión, a juicio de la persona candidata.

La Memoria, su defensa y las preguntas sobre la misma, se **valorará de 0,00 a 6,00 puntos**.

Para la valoración de la memoria se tendrá en cuenta el documento presentado, su defensa y respuestas realizadas, en su caso por persona candidata entrevistada, atendiendo a:

a) Estructura y redacción: Se valorará la utilización de terminología precisa y propia de la especialidad o campo profesional, la riqueza en sus expresiones, corrección en el lenguaje de la memoria presentada.

b) Presentación: Se valorará la claridad de la exposición, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada, en la defensa y, en su caso, en las respuestas.

c) Contenido: Se valorarán los conocimientos del puesto, sus características, condiciones, medios necesarios para el desarrollo, el plan de organización del trabajo. Además, se valorarán las propuestas de modernización, de innovación en la utilización de herramientas y otros, que afecten a la organización, a sus funciones, a su personal, a los procesos, a sus relaciones con otras unidades y a otras medidas de calidad del servicio, expuestas en la memoria presentada y en su defensa.

Dicha Memoria deberá ser presentada dentro del plazo de presentación de instancias, pudiendo posteriormente la Comisión de Valoración formular preguntas acerca de la Memoria presentada. La presentación de la Memoria y su defensa ante la Comisión de Valoración serán requisitos indispensables para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto solicitado.

La valoración de la memoria deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La nota media se determinará con 3 decimales.

### **2.- Titulaciones académicas**

Se valorará por cada una de las titulaciones académicas que estén relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo al que se concursa, excepto la exigida para acceder al puesto objeto de la convocatoria. Se otorgará un **máximo de 1,50 puntos**, y vendrá determinada por los siguientes criterios:

a) Por poseer el título de **Doctorado** que se encuentre directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo al que se concursa, 1,50 puntos por cada una de ellas.

b) Por estar en posesión de otra titulación académica de **Licenciado/a o título universitario de Grado** que se encuentre directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo al que se concursa, 1,00 punto por cada una de ellas.

c) Por **diplomaturas universitarias** que se encuentren directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo al que se concursa, 0,50 puntos por cada una de ellas.

d) Por cada **Master Oficial** que se encuentre directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo al que se concursa, 0,75 puntos por cada una de ellas.

Respecto a los apartados b) y c) cuando se trate de la misma titulación académica, solamente se valorará la de nivel superior.



**SÉPTIMA. - CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES.**

La calificación total del concurso de méritos vendrá determinada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de aquellos aspirantes que hayan superado las puntuaciones mínimas establecidas en ellas.

La Comisión de Valoración publicará, con carácter provisional, la puntuación obtenida en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, con carácter informativo, en la página web del Ayuntamiento de Palencia. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación para plantear alegaciones fundadas que deberán dirigirse a la Comisión de Valoración. En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no lo hubiera realizado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga, queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

**OCTAVA. - ADJUDICACIÓN DEL PUESTO.**

Finalizada la calificación de los aspirantes al puesto convocado la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones otorgadas y formulará propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, a efectos de su nombramiento por el órgano competente, como funcionario/a en puesto de trabajo de ADJUNTO/A JEFE/A DE SERVICIO DE CULTURA, TURISMO Y FIESTAS, así como suplente(s) por orden de puntuación si así lo considerara.

En caso de empate entre dos o más aspirantes se acudirá para dirimirlo al orden expresado en el baremo que figura en la base sexta de la Convocatoria. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. El puesto adjudicado será irrenunciable.

Contra la propuesta de nombramiento de la Comisión de Valoración, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que nombró al mismo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios, de acuerdo con los artículos 112.1 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

**NOVENA. - TOMA DE POSESIÓN.**

Una vez efectuado el nombramiento del aspirante por el órgano competente, aquél deberá tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles contados desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, si es en el mismo lugar de residencia, y de un mes, si el puesto radica en distinta localidad a la de residencia del funcionario/a.

**DÉCIMA. - PERMANENCIA EN EL PUESTO.**

El/la funcionario/a deberá permanecer en el puesto de trabajo un mínimo de dos años a partir del nombramiento, para poder participar en los concursos para provisión de nuevos puestos de trabajo, salvo en el caso de supresión del puesto de trabajo, por remoción del funcionario/a.

**DECIMOPRIMERA. - REMOCIÓN DEL FUNCIONARIO/A NOMBRADO/A, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.**

El/la funcionario/a que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de Concurso, podrá ser removido/a por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la Convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del Presidente o, en su caso, la Junta de Gobierno Local, oída la Junta de Personal y el/la propio/a funcionario/a, ajustándose el procedimiento a lo establecido en el artículo 50 del vigente Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local.

**DECIMOSEGUNDA. - INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO**

La Comisión queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de



aplicación general las normas contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y en 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 y RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este concurso constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

#### **DECIMOTERCERA. - RECURSOS**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación en extracto en el B.O.E., de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación en extracto en el B.O.E., ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Palencia, Plaza n.º 1 de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

#### **DECIMOCUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS**

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Palencia que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria.

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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 base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2 b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral, de acuerdo, Ley 1/2003, de 3 de marzo, de igualdad, familia y mujer de Castilla y León entre otras.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales de las personas aspirantes serán publicados, por obligación legal, en el Tablón de Anuncios, página web y portal de transparencia del Ayuntamiento de Palencia. En caso de pago de tasas por derechos de examen, sus datos serán comunicados a las entidades colaboradoras.



Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Palencia, y domicilio social en Plaza Mayor, 1 - 34001 Palencia (Palencia), o a través de la Sede Electrónica: <https://sede.aytopalencia.es>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email: [dpd@aytopalencia.es](mailto:dpd@aytopalencia.es).

Palencia, 16 de junio de 2026.- El Concejal Delegado del Área de Personal y Organización, Carlos José Hernández Martín.

1544



## Administración Municipal

### AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

#### SERVICIO DE PERSONAL

##### ANUNCIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 12 de junio de 2026 por el que se aprueban las bases y convocatoria del proceso selectivo de cuatro plazas de Sargento /a, mediante concurso-oposición de promoción interna.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 12 de junio de 2026, fueron aprobadas las bases y convocatoria del proceso selectivo de cuatro plazas de Sargento/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario vigente del Ayuntamiento de Palencia, mediante concurso-oposición de promoción interna, en los siguientes términos:

**PRIMERO.** - Aprobar las bases y convocar el proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición, por el turno de promoción interna, de cuatro plazas de Sargento/a, clasificadas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase: Servicio de Extinción de Incendios, Cuerpo Técnico, Grupo A, Subgrupo A2 del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, vacantes en la plantilla de personal funcionario y dotadas presupuestariamente.

**SEGUNDO.** - Publicar las bases de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria se publicará en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

**TERCERO.** - El plazo de presentación de solicitudes será 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.

**CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE CUATRO PLAZAS DE SARGENTO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.**

##### B A S E S

###### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición de promoción interna, de **CUATRO PLAZAS SARGENTO/A**, vacantes en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Palencia e incluidas en las Ofertas de Empleo Público del año 2023 (2), 2025 (1) y 2026 (1), estando dotadas presupuestariamente y clasificadas en la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase: Servicio de Extinción de Incendios, Cuerpo Técnico, denominación: Sargento, Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las bases íntegras, así como la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Boletín Oficial de Castilla y León. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos desde el momento de la toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente.

Las actuaciones derivadas del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y, con carácter meramente informativo, se expondrá en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, <http://www.aytopalencia.es/>.

###### **SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el concurso-oposición de promoción interna que se convoca, será necesario:



- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Palencia, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios y Subgrupo C1, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.
- b) Haber prestado servicios efectivos en el Subgrupo C1 como funcionario/a de carrera por un plazo de al menos dos años.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación Diplomado/a Universitario/a o título universitario de Grado. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

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

- d) Poseer la capacidad funcional exigida para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que opta.
- e) 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 inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos hasta el momento de la toma de posesión. Así mismo, deberán mantenerse mientras se mantenga la relación laboral con el Excmo. Ayuntamiento de Palencia.

### **TERCERA. – INSTANCIAS.**

#### **3.1.- FORMA.**

Quienes deseen tomar parte en este concurso-oposición de promoción interna deberán hacerlo en el impreso oficial establecido por el Ayuntamiento de Palencia dirigido a la Ilma. Sra. Alcaldesa. El impreso les será facilitado en la página web "<http://www.aytopalencia.es>" (El Ayuntamiento-Empleo y Oposiciones) y en la Oficina de Información del Ayuntamiento de Palencia –C/ Mayor, 7-Planta Baja–.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Servicio de Personal de cualquier cambio de domicilio.

En dicha instancia deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, así como la relación de méritos a valorar, adjuntando la documentación acreditativa de los mismos. Los méritos no alegados, la falta de documentación acreditativa de los mismos, así como su presentación fuera del plazo establecido al efecto, implicarán que no sean tenidos en cuenta para su baremación. Cuando el/la interesado/a no hubiera podido obtener algún certificado por causa no imputable a él/ella mismo/a, podrá aportar provisionalmente la solicitud de dicho certificado, debidamente registrada de entrada en el órgano competente. En todo caso, el certificado del mérito deberá estar a disposición del Tribunal con anterioridad a la sesión de valoración de méritos a que se refiere la Base 7.1.

Los aspirantes que soliciten cualquier tipo de adaptación, harán constar en la instancia el porcentaje de discapacidad y la adaptación que solicita, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. Las adaptaciones solicitadas serán remitidas al órgano competente de la Comunidad Autónoma que deberá emitir el informe correspondiente con las adaptaciones que pudieran dar lugar en cada caso. El/la interesado/a deberá, previamente, autorizar al Ayuntamiento de Palencia recabar los datos relativos a su discapacidad. Los informes emitidos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma serán remitidos al órgano de selección que resolverá y adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los/las solicitantes de adaptaciones de medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/las participantes. La relación de adaptaciones de medios concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Palencia y en la página web del Ayuntamiento de Palencia (<https://www.aytopalencia.es>).

#### **3.2.- PLAZO.**

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, en extracto, en el «Boletín Oficial del Estado».



### **3.3.- LUGAR.**

Las solicitudes se presentarán, de manera preferente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Palencia. También se podrán presentar en el Registro del Ayuntamiento de Palencia, así como en los lugares a los que se refiere, y en la forma prevista, 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 empleado de Correos antes de su certificación remitiéndose a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Palencia, Registro General –C/ Mayor, 7, C.P. 34001 Palencia. Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

### **CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará mediante resolución la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión. La Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al procedimiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para reclamar y subsanar los defectos que motiven su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista provisional.

Terminado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, publicándola nuevamente, si hubiese existido reclamación. La Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.**

#### **5.1.- COMPOSICIÓN.**

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Los/las vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE/A:** Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Palencia

#### **VOCALES:**

- Cuatro funcionarios/as de carrera.

**SECRETARIO/A:** Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Palencia, con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/las suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los/las titulares del mismo, pudiendo actuar los/las suplentes de forma simultánea con los/las titulares cuando así se estime necesario por razones de rapidez en la resolución del procedimiento. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Tribunal aquellos/as funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La composición nominativa será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA a efectos de reclamaciones o para su recusación, en los términos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **5.2.- ASESORES/AS ESPECIALISTAS Y COLABORADORES/AS**

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de empleados/as públicos/as de la Corporación, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, con voz pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado



Tribunal. Por otra parte, el Tribunal Calificador podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados/as públicos/as de la Corporación para actuar como colaboradores/as técnicos o administrativos del Tribunal, durante el proceso de celebración del concurso-oposición.

### **5.3.- ACTUACIONES Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, con derecho a voto, y siempre la del Presidente/a y Secretario/a.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona en la solicitud.

El Tribunal Calificador, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

La sustitución del/la presidente/a del Tribunal, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a este/a y su suplente, recaerá en el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. En el caso de la secretaria del Tribunal, recaerá en cualquier otra persona integrante del Tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

Entre las facultades se incluyen la de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquéllos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de las normas dictadas por el Tribunal (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

El tribunal calificador está habilitado para resolver toda clase de dudas, cuestiones, aspectos organizativos, concreción de aspectos relativos a la valoración de los ejercicios, y similares.

Con carácter previo a la celebración de cada prueba, el tribunal podrá determinar los criterios complementarios de calificación que considere necesarios, así como las instrucciones que estime adecuadas.

Los miembros del Tribunal Calificador observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados por los/las interesados/as conforme a lo establecido en las presentes bases y a la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

### **5.4.- ABSTENCIÓN**

Los miembros del Tribunal y los/as asesores/as especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### **5.5.- RECUSACIÓN**

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los/las asesores/as especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **SEXTA. - COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

El procedimiento de selección constará de dos partes: fase de concurso y fase de oposición.

### **6.1.- PROGRAMA.**



El programa que ha de regir las pruebas selectivas se publica como ANEXO a las bases de la convocatoria. En el supuesto de que, con posterioridad a la publicación de las presentes bases, se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que resulte vigente en el momento de realización del ejercicio correspondiente.

La resolución de los ejercicios deberá realizarse de conformidad con la normativa que resulte de aplicación al ámbito territorial de la entidad convocante.

#### **6.2.- REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.**

La fecha de inicio de las actuaciones del Tribunal Calificador se dará a conocer en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, así como en el tablón de Anuncios de la Corporación.

El orden de los ejercicios podrá ser alterado por el Tribunal Calificador a la vista del número de aspirantes a las pruebas y al desarrollo normal de éstas.

Las calificaciones de las pruebas se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento de Palencia.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

#### **6.3.- IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

#### **6.4.- LLAMAMIENTOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará, automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra "U", según sorteo realizado ante el Subdirector General de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones, Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE n.º 184, de 1 de agosto de 2025). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

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.

#### **6.5.- PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE.**

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con doce horas de antelación, como mínimo, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.



## SÉPTIMA. – DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

### 7.1.- FASE DE CONCURSO

Será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos consistentes en la antigüedad y valoración del trabajo desarrollado, se acreditarán mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberá figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del puesto de trabajo, fecha de inicio y fecha fin, con indicación de los años, meses y días de prestación de servicios hasta la fecha de terminación del plazo de instancias.

No obstante, para acreditar los méritos del Ayuntamiento de Palencia será suficiente con la emisión del informe del Servicio de Personal, en el que figure el mismo contenido que el indicado en el párrafo anterior. A estos efectos, el aspirante deberá solicitar la emisión del citado informe en el plazo de presentación de instancias. Dicho informe será puesto a disposición del Tribunal Calificador por parte del Servicio de Personal, junto con el resto de méritos presentados por el aspirante para su valoración. Cuando se susciten dudas sobre el contenido del informe, el Tribunal Calificador podrá solicitar al Servicio de Personal las aclaraciones que considere oportunas.

El Tribunal valorará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma. Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal Calificador podrá recabar de los/las interesados/as las aclaraciones o comprobaciones de los méritos que se estimen convenientes y necesarias para su justificación. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

En ningún caso la fase de concurso supondrá una valoración superior al 20% de la calificación total del procedimiento. La puntuación máxima será de **5,00 puntos**, con la finalidad de no superar el porcentaje anteriormente indicado.

La valoración de los méritos se efectuará conforme al siguiente baremo:

#### **1. Cursos de Formación y Perfeccionamiento**

Tendrá una valoración **máxima de 2,00 puntos**, y vendrá determinada por la **asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento** profesional que tengan relación con la plaza convocada, de acuerdo con los siguientes criterios:

A) Por la asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional cuyo contenido verse sobre: funciones de dirección y coordinación del cuerpo básico, extinción de incendios de interior, industriales, incidentes con sustancias peligrosas, intervención en rescate vertical y de altura, rescate en estructuras colapsadas, apeos y apuntalamientos, salvamento y rescate en general, atención psicológica en emergencias, hidráulica aplicada a las intervenciones, comunicaciones en emergencia, grandes concentraciones humanas y espectáculos públicos, cartografía, planes de autoprotección, análisis de riesgos naturales y fenómenos antrópicos, así como aquellos cursos que estén relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada. Se otorgará una puntuación de 0,001 puntos/hora hasta un **máximo de 1,80 punto**.

B) Por la asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional cuyo contenido transversal, que no sean de aplicación en el apartado A), versen sobre: prevención de riesgos laborales (incluidos los riesgos psicosociales), igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, aplicaciones informática que guarde relación con el ámbito funcional o unidad administrativa de la plaza objeto de la convocatoria, régimen jurídico de la Administración Local, procedimiento administrativo común, estatuto básico del empleado público, calidad de los servicios y administración electrónica. Se otorgará una puntuación de 0,0005 puntos/hora, hasta un **máximo de 0,25 puntos**.

Sólo se valorarán los cursos convocados, impartidos, promovidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, así como por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Tienen la consideración de Administraciones Públicas las recogidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, debiendo constar la denominación del curso, la



entidad que convoca, imparte, promueve u homologa el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación o de perfeccionamiento de uno anterior, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

No se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en los siguientes supuestos:

1. Los cursos cuyos contenidos estén manifiestamente obsoletos, correspondiendo a la Comisión determinar en qué cursos incurre tal circunstancia.
2. Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.
3. Los cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.
4. Los estudios relativos a las asignaturas aisladas que formen parte de un curso académico.
5. Los seminarios, jornadas, simposio, conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.

## **2.- Valoración del trabajo desarrollado.**

Se otorgará un **máximo de 2,00 puntos**, y vendrá determinada por los siguientes criterios:

- 2.1) Por el tiempo de servicios prestados, tanto en el régimen funcional como laboral, debidamente acreditados y reconocidos por el órgano competente en materia de Personal, en puestos de trabajo pertenecientes a la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, Cuerpo Técnico, categoría de Sargento/a: 0,005 puntos por mes de servicio. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes. En este subapartado se otorgará un **máximo de 1,50 puntos**.
- 2.2) Por el tiempo de servicios prestados, tanto en el régimen funcional como laboral, debidamente acreditados y reconocidos por el órgano competente en materia de Personal, en puestos de trabajo pertenecientes a la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, Cuerpo Básico, categoría de Cabo: 0,004 puntos por mes de servicio. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes. En este subapartado se otorgará un **máximo de 1,00 puntos**.
- 2.3) Por el tiempo de servicios prestados, tanto en régimen funcional como laboral, debidamente acreditados y reconocidos por el órgano competente en materia de Personal, en puestos de trabajo pertenecientes a la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, Cuerpo Básico, categoría de Bombero/a o Bombero/a conductor/a: 0,002 puntos por mes de servicio. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes. En este subapartado se otorgará un **máximo de 0,75 puntos**.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta, asimismo, las siguientes reglas:

1. Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos o nombramientos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

2. Los servicios prestados en virtud de contratos de trabajo a tiempo parcial o bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos/as o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

3. Se considerarán servicios prestados los períodos de situación administrativa en servicios especiales, de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

4. Los servicios prestados en cada uno de las administraciones recogidas en los apartados anteriores y que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes.



### **3.- Antigüedad**

Tendrá una valoración **máxima de 0,5 puntos**. La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Se tendrá en cuenta el siguiente criterio:

- Por servicios prestados en la Administración Pública, **0,004 puntos por mes de servicio completo**. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

### **4.- Titulaciones académicas**

Con independencia de la titulación académica exigida en la convocatoria se tendrá en cuenta el siguiente baremo con un **máximo de 0,5 puntos**:

- a) Por poseer el título de **Doctorado**, 0,5 puntos.
- b) Por estar en posesión de otra titulación académica de **Licenciado/a o título universitario de Grado**, a mayores del que sirve de acceso para la presente convocatoria: 0,35 puntos por cada uno de ellas.
- c) Por **diplomaturas universitarias**, a mayores del que sirve de acceso para la presente convocatoria: 0,15 puntos por cada uno de ellas.
- d) Por cada **Master Oficial**, 0,25 puntos por cada uno de ellas.

Respecto a los apartados b) y c) cuando se trate de la misma titulación académica, solamente se valorará la de nivel superior.

Los méritos consistentes en la valoración de titulaciones académicas se acreditarán mediante la aportación de copias del original, sin perjuicio de que posteriormente, y antes de la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo, sea requerido el original. No será necesario aportar dichas copias si ya se encuentran en posesión del Excmo. Ayuntamiento de Palencia.

El Tribunal Calificador publicará la valoración de los méritos de la fase de concurso. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no lo hubiera realizado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

## **7.2.- FASE DE OPOSICIÓN**

### **PRIMER EJERCICIO:**

**Reconocimiento médico:** Se considerará superado con el informe médico de Apto que a tal efecto emitirá el servicio médico de empresa a los funcionarios/as que hayan superado el reconocimiento médico anual, en el que se efectúa la convocatoria de las plazas.

Su calificación será de Apto o No Apto.

### **SEGUNDO EJERCICIO:**

**Aptitud física:** Tendentes a comprobar las condiciones de equilibrio, velocidad, resistencia y coordinación. Tendrán carácter eliminatorio y se ajustarán a las condiciones establecidas en el ANEXO II de esta convocatoria.

La calificación será de Apto o No Apto, debiendo superarse al menos tres de las pruebas establecidas para resultar Apto.

### **TERCER EJERCICIO:**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Su calificación será de 0 a 10, siendo eliminados los opositores que no alcancen la calificación mínima de 5.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test formado por un máximo de 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, estará integrado por respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta y relacionadas con los temas recogidos en el ANEXO III. El cuestionario tipo test se ajustará al siguiente baremo:



- Respuesta correcta: + 1,00 punto
- Respuesta errónea: -0,25 puntos
- Respuesta en blanco o no contestada: 0,00 puntos

El tiempo para realizar este ejercicio será de 60 minutos.

La calificación de este ejercicio vendrá determinada por la resultante de multiplicar la puntuación obtenida en el test por 10 y dividido entre el número de preguntas de test consideradas válidas, incluso aunque dicho número fuera inferior al número de preguntas establecidas por el Tribunal por anulación de un número de preguntas superior al de preguntas de reserva. La calificación final vendrá determinada con tres decimales.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla provisional del cuestionario con las respuestas correctas y anuladas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas para plantear alegaciones fundadas contra las preguntas formuladas o contra las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

Frente a la calificación del primer ejercicio, los aspirantes podrán presentar alegaciones en el plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación, que deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

#### **CUARTO EJERCICIO:**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Su calificación será de 0 a 10, siendo eliminados los opositores que no alcancen la calificación mínima de 5.

Consistirá en la resolución por escrito de una o varias escenas de intervención que deberán ser resueltos con las materias del programa anexo. El tiempo para su realización lo determinará el Tribunal en función de la complejidad de los mismos y se comunicará antes de la iniciación del ejercicio.

Se calificará de cero a diez puntos. En caso de que el ejercicio conste de varias escenas de intervención, se calificará de cero a diez puntos cada una. La puntuación del ejercicio se obtendrá a partir de la media aritmética de las puntuaciones de cada una de las escenas, siendo eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos, no pudiendo superar el ejercicio quienes hayan obtenido una puntuación inferior a dos puntos y medio en alguna de las calificaciones parciales. La calificación final vendrá determinada con tres decimales.

En el caso de que se pongan varias preguntas dentro de cada escena de intervención, se indicará en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la precisión en la resolución de los supuestos. El tribunal calificador podrá desarrollar y especificar, en caso de que lo estime oportuno, los criterios de valoración y calificación del ejercicio, en cuyo caso deberá hacerlos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos, relacionados con estas materias y, en todo caso, en formato papel, previa autorización del Tribunal Calificador. No se permite el uso de jurisprudencia, consultas, textos legales comentados o similares. Así mismo, el Tribunal Calificador concretará, los materiales con que los aspirantes deben contar para la realización del ejercicio, los cuales serán aportados por los propios aspirantes. No obstante, algunos de estos materiales podrán ser aportados por el Ayuntamiento si así se decide por parte del Tribunal Calificador.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio, la posibilidad de hacer uso de textos legales en formato papel, así como los materiales de los que deberán acudir provistos los aspirantes, en caso de que así se estime, deberá ser comunicado a los aspirantes en el momento de la convocatoria a este cuarto ejercicio.

Concluida la prueba, el Tribunal citará a los opositores para la lectura del ejercicio en sesión pública, señalando día y hora., pudiendo el Tribunal, una vez concluida la lectura, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con el supuesto planteado.

Frente a la calificación del segundo ejercicio, los aspirantes podrán presentar alegaciones en el plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación, que deberán dirigirse al Tribunal Calificador.



**OCTAVA. - CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA.**

La calificación total y definitiva del procedimiento vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y los puntos obtenidos por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El orden de calificación de los aspirantes será el determinado por las calificaciones totales y definitivas del procedimiento. Dicho orden servirá para determinar la propuesta del Tribunal de nombramiento a favor del aspirante:

En caso de empate, el orden se establecerá ateniéndose a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

2º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

3º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2. Valoración del trabajo desarrollado de la fase de concurso

Si se mantuviera dicho empate, se tendrá en cuenta la letra que establece el orden de actuación indicado en la Base 6.4 de la convocatoria.

Las calificaciones obtenidas por los/las opositores/as que hubiesen superado las diferentes pruebas, se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación y con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento de Palencia.

**NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la lista de los/las aprobados/as por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y elevará propuesta al órgano competente, a favor de los aspirantes que hayan conseguido la mayor puntuación para su nombramiento, no pudiendo rebasar los propuestos el número de plazas convocadas.

Contra la propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que nombró al mismo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios, de acuerdo con los artículos 112.1 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Servicio de Personal de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados, los documentos, que a continuación se expresan:

- Título original, copia compulsada del título exigido para presentarse a esta convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si los documentos estuvieren expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que finalizaron sus estudios.

**9.1. - FALTA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, 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 los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

**DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Corporación aprobará la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que figuren incluidos en la misma, a los que les será notificado expresamente.

La toma de posesión de las personas nombradas definitivamente funcionarios/as de carrera se efectuará en el plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA o de un mes si implica reingreso al servicio activo. Transcurrido el plazo señalado, el/la aspirante que no haya tomado posesión sin causa debidamente justificada perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.



**DECIMOPRIMERA. - INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO.**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación general las normas contenidas en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en 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, en 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, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás legislación vigente.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

**DECIMOSEGUNDA. – RECURSOS.**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio, ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Palencia, Plaza n.º1, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

**DECIMOTERCERA. – PROTECCIÓN DE DATOS**

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Palencia que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria y la creación y gestión de la bolsa de trabajo que se pueda formar, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria.

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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 base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2 b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral, de acuerdo, Ley 1/2003, de 3 de marzo, de igualdad, familia y mujer de Castilla y León entre otras.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.



Los datos personales de las personas aspirantes serán publicados, por obligación legal, en el Tablón de Anuncios, página web y portal de transparencia del Ayuntamiento de Palencia En caso de pago de tasas por derechos de examen, sus datos serán comunicados a las entidades colaboradoras.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Palencia, y domicilio social en Plaza Mayor, 1 - 34001 Palencia (Palencia), o a través de la Sede Electrónica: <https://sede.aytopalencia.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email: [dpd@aytopalencia.es](mailto:dpd@aytopalencia.es).

Palencia, 16 de junio de 2026.- El Concejal Delegado del Área de Personal y Organización, Carlos José Hernández Martín.

## ANEXO I

### SARGENTO/A

#### **Funciones del Puesto de Trabajo:**

- Ostenta el mando directo de la Escuadra a su cargo, dirigiendo al personal en las intervenciones.
- Asistencia a los siniestros, emitiendo informe cuando se le requiera. Vigilar e inspeccionar tanto al personal como al material.
- Mandar las maniobras y vigilar las pruebas diarias del estado del personal y material. -- Responder, durante las guardias o turnos de los que será el Jefe inmediato, del orden y buen estado del servicio, tanto con respecto al personal como material y locales.
- Realizar la hoja de servicio para su turno.
- Colaboración en clases teóricas o prácticas con arreglo a las órdenes recibidas de sus superiores.
- Tener en su poder un inventario de todos los vehículos y efectos con que esté equipado el parque y verificarlo detenida y periódicamente, auxiliado por el personal a sus órdenes que estime oportuno.
- Aplicación del calendario laboral del servicio anual, llevando los ficheros de personal al día, en cuanto a vacaciones reglamentarias, altas y bajas por enfermedad, descanso y estado individual permanente de prendas y material personal asignado a cada componente del servicio.
- Reclamar la presencia de sus superiores, en los siniestros que se determinen. Conducir los vehículos del servicio para los que le habilita el carnet de conducir B 2.
- Colaboración e impartición, dentro de su jornada de trabajo, en las actividades de formación del personal, tanto teóricas como prácticas, ya sean bomberos de nuevo ingreso, bomberos voluntarios, voluntariado de Protección Civil, Cruz Roja, empresas, asociaciones, colegios, etc.
- Visitas periódicas y emisión de informes cuando sea requerido por sus superiores y cuantas le sean encomendadas por los mismo, dentro de su categoría.



**ANEXO II****DESARROLLO DE LAS PRUEBAS FÍSICAS****1.- Carrera de velocidad (60 metros):**

- a) Disposición: El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado sin tacos.
- b) Ejecución: La propia en una carrera de velocidad.
- c) Medición: - Deberá ser manual, duplicándose los cronos por cada calle ocupada por un aspirante, tomándose el tiempo más desfavorable de los dos medidos.
- d) Intentos: Un solo intento.
- e) Sólo se permiten dos salidas. A la segunda falta, el opositor será eliminado.
- f) Invalidaciones: De acuerdo con el Reglamento de la FIAA, y siempre que se haya superado el tiempo establecido.

**2.- Salto de longitud con los pies juntos**

- a) Disposición: El aspirante se colocará ante una raya de un metro de larga y de 0,05 metros de ancha, marcada en el suelo, paralela al foso de saltos y a una distancia de 0,50 metros del borde anterior del mismo.
- b) Ejecución: Cuando se halle dispuesto el aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso. Está permitido el balance sobre punta-talón del pie o la elevación de talón antes del salto.
- c) Medición: Se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la última huella que deje el cuerpo del aspirante sobre la arena del foso.
- d) Intentos: Pueden realizarse tres intentos, contabilizándose el mejor.
- e) Invalidaciones: El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquél en el que una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva.  
Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo.  
Es nulo el salto en el que el aspirante pise la raya en el momento de la impulsión.
- f) Quedará eliminado el aspirante que no alcance la marca establecida.

**3.- Carrera de resistencia muscular (1.000 metros):**

- a) Disposición: El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado para la salida, pudiendo realizarla de pie o agachado sin tacos.
- b) Ejecución: La propia de este tipo de carreras.
- c) Medición: Será manual, con un crono que se pondrá en funcionamiento a la señal del comienzo de la prueba y se detendrá cuando el aspirante traspase la línea de llegada.
- d) Intentos: Un solo intento.
- e) Invalidación: Excederse del tiempo establecido.

**4.- Natación**

- a) Disposición: Los aspirantes podrán efectuar la salida tanto desde el borde de salida como desde dentro de la piscina. En este caso deberá tocarse claramente la pared de dicho borde de salida con una mano o pie.
- b) Ejecución: Una vez dada la salida, por el juez de salida, los aspirantes realizarán nadando 25 metros en estilo libre, debiendo tocar claramente el borde de llegada con alguna de las manos.
- c) Medición: Se contabilizará el tiempo invertido.
- d) Invalidaciones: Se invalidará la prueba y quedará eliminado el aspirante que, aun cuando haya nadado los 25 metros, lo haya hecho sujetándose en alguna parte fija (corchera) o apoyándose en borde o suelo de la piscina y siempre que no se hayan nadado dichos 25 metros en el tiempo establecido.



**TABLA DE MARCAS DE LAS PRUEBAS FÍSICAS**

<b>CARRERA DE VELOCIDAD (60 METROS) EN SEGUNDOS</b>		
EDAD	HOMBRES	MUJERES
Menos de 33 años	8,60	9,80
De 33 hasta 38 años	9,00	10,20
De 39 hasta 44 años	9,40	10,60
De 45 hasta 50 años	9,80	11,00
De 51 y más años	10,20	11,40

<b>SALTO DE LONGITUD (PIES JUNTOS) EN METROS</b>		
EDAD	HOMBRES	MUJERES
Menos de 33 años	2,20	1,80
De 33 hasta 38 años	2,10	1,70
De 39 hasta 44 años	2,00	1,60
De 45 hasta 50 años	1,90	1,50
De 51 y más años	1,80	1,40

<b>CARRERA DE RESISTENCIA (1.000 METROS) EN MINUTOS</b>		
EDAD	HOMBRES	MUJERES
Menos de 33 años	3'30''	4'00''
De 33 hasta 38 años	3'50''	4'20''
De 39 hasta 44 años	4'10''	4'40''
De 45 hasta 50 años	4'30''	5'05''
De 51 y más años	4,50''	5'25''



<b>NATACIÓN</b>		
<b>(25 METROS ESTILO LIBRE) EN SEGUNDOS</b>		
<b>EDAD</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>
Menos de 33 años	22''	25''
De 33 hasta 38 años	24''	27''
De 39 hasta 44 años	26''	29''
De 45 hasta 50 años	28''	31''
De 51 y más años	30''	33''



**ANEXO III****BLOQUE I**

- Tema 1.-** El Personal al Servicio de la Administración Local: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen Disciplinario. Situaciones administrativas.
- Tema 2.-** Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. Ley 4/2023, de 28 de febrero, por la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales.
- Tema 3.-** El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos.
- Tema 4.-** Conocimiento del término municipal de Palencia: Callejero, itinerarios, industrial y edificios singulares y oficiales del término municipal de Palencia.
- Tema 5.-** Organización y funciones del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Palencia. Ámbito de actuación: municipios, redes de comunicación, riegos, industrias, etc.

**BLOQUE II**

- Tema 6.-** Código Técnico de la Edificación: Documento Básico Seguridad contra Incendios CTE- DB SI. S3. Evacuación de ocupantes y S4 Instalaciones de Protección Contra Incendios. Código Técnico de la Edificación: Documento Básico Seguridad contra Incendios CTE- DB SI. S5 Intervención de Bomberos
- Tema 7.-** Reglamento de Seguridad Contra Incendios en los Establecimientos Industriales. 64/2025, de 4 de marzo: Disposiciones generales. ANEXO I: Caracterización de los Establecimientos Industriales. ANEXO II: Requisitos Constructivos de los Establecimientos Industriales. ANEXO III: Requisitos dotacionales de instalaciones de protección activa contra incendios de los establecimientos industriales.
- Tema 8.-** Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Palencia. Principios de igualdad. Vigencia. Marco Normativo. Conceptos Generales.
- Tema 9.-** Reglamento de Instalaciones de Protección contra incendios. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo
- Tema 10.-** Protección Civil. Definición, organización y funciones básicas. Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Tema 11.-** Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, y revisiones.
- Tema 12.-** Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil.
- Tema 13.-** Plan Territorial de Protección Civil ante el Riesgo de Inundaciones en la Comunidad Autónoma de Castilla y León. INUNcyl.
- Tema 14.-** Plan Territorial de protección civil ante el riesgo de transportes de mercancías peligrosas de Castilla y León (MPcyl)
- Tema 15.-** Decreto 6/2025, de 27 de marzo, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil ante Emergencias por Incendios Forestales en Castilla y León (Plan INFOCAL).
- Tema 16.-** Decreto 4/2019, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Plan Territorial de Protección Civil de Castilla y León (PLANCAL)
- Tema 17.-** Ley 4/2007 de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León
- Tema 18.-** Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 de 8 de noviembre. Objeto, ámbito de aplicación, definiciones. Derechos y obligaciones en materia de PRL



**Tema 19.-** Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. Tipo y características de los equipos de protección individual del bombero.

**Tema 20.-** Real Decreto 1196/2003, de 19 de septiembre, por el que se aprueba la Directriz básica de protección civil para el control y planificación ante el riesgo de accidentes graves en los que intervienen sustancias peligrosas

### **BLOQUE III**

**Tema 21.-** Gestión de Emergencias: La gestión operativa para la dirección operativa y el control de las emergencias. Norma UNE-ISO 22320:2013: Protección de los ciudadanos. Gestión de emergencias. Requisitos para la respuesta a incidentes: mando y control, información operacional, cooperación y coordinación.

**Tema 22.-** Desarrollo de incendios de interior: Incendios limitados por el combustible e incendios limitados por la ventilación. Flashover. Backdraft. Explosión de humo. Influencia del combustible. Influencia del recinto. Influencia de la aplicación de agua. Riesgos del trabajo en incendios de interior.

**Tema 23.-** Técnicas de intervención en incendios de interior: ataque directo e indirecto, enfriamiento de gases, ataque defensivo, ataque exterior ofensivo. Lectura del incendio: en función del edificio, del humo, del flujo de gases, del calor y las llamas. Planteamiento táctico: modo defensivo u ofensivo.

**Tema 24.-** Conceptos de hidrostática e hidrodinámica. Instalaciones hidráulicas en extinción de incendios. UNE –EN 1028-1:2023 +A1. Bombas Contra Incendios con Cebador

**Tema 25.-** Incendios Industriales: Características de los incendios industriales. Técnicas y tácticas de ataque a incendios industriales: directo con agua, indirecto con agua, extinción con espumas. Planteamiento táctico: establecimiento de prioridades y control de propagación.

**Tema 26-** Técnicas y tácticas de ventilación en incendios industriales.

**Tema 27.-** Incendios de vegetación: concepto, clasificación y partes de un incendio. Patrón básico de propagación. Factores que determinan el comportamiento de un incendio forestal: topografía, climatología y tipología de combustibles.

**Tema 28.-** Técnicas y tácticas de intervención en incendios de interfaz urbano-forestal.

**Tema 29.-** Ventilación: Influencia de la ventilación y la presurización de recintos sobre los incendios. Técnicas de control de la ventilación: ventilación natural, ventilación forzada. Ataque en presión positiva para el rescate. Ataque en presión positiva para la extinción. La presión positiva para la progresión. Ataque combinado Ventilación natural y Ventilación forzada. Conceptos, Técnicas y Material del SEPEIS de Palencia.

**Tema 30.-** Rescate en Altura: Legislación sobre trabajos en altura: normativa y certificaciones. UNE-EN 361/2002: Equipos de protección individual contra caídas de altura. Arnés anticaídas.

**Tema 31.-** Rescate en Altura: Rescate por descenso. Rescate por ascenso. Rescate bajo cota. Características y tipo de material de este tipo del SEPEIS del Ayuntamiento de Palencia.

**Tema 32.-** La cadena de seguridad. Sistemas de anclaje de seguridad (SAS). Técnicas de intervención: nudos, polipastos y acceso mediante cuerdas. Tácticas de intervención: análisis de riesgos y planteamiento táctico

**Tema 33.-** Rescate Acuático: Conocimiento del entorno de intervención: elementos de riesgo en ríos, tipología y cursos de los ríos. Inundaciones: características generales y tipología.

**Tema 34.-** Rescate Acuático: Material individual y embarcaciones para el rescate acuático del SEPEIS del Ayuntamiento de Palencia. Técnicas de rescate acuático

**Tema 35.-** Intervenciones con Riesgo Eléctrico: Conceptos básicos sobre electricidad. Redes eléctricas. Medidas de seguridad ante riesgo eléctrico. Efectos de la electricidad en el organismo. Valoración de la intervención en incidentes con alta y baja tensión.

**Tema 36.-** Intervenciones con Riesgo Eléctrico: Tácticas de intervención: control de la propagación, corte de suministro y rescate.



- Tema 37.-** Salvamentos en accidentes de tráfico: Elementos de seguridad en los vehículos: seguridad activa, pasiva y terciaria. Riesgos y seguridad en la intervención en accidentes de tráfico: valoración inicial del entorno y del siniestro, acciones prioritarias y valoración continua.
- Tema 38.-** Salvamentos en accidentes de tráfico: Fases de la intervención: ubicación de vehículos y zonificación, aseguramiento de la zona, estabilización, abordaje y excarcelación. Criterios y tácticas de extracción de víctimas.
- Tema 39.-.** Características y tipos de herramientas y material utilizados en el SEPEIS de Palencia en el salvamento y abordaje en accidentes de tráfico.
- Tema 40-** MMPP. (NRBQ): Propiedades físico-químicas: estados de agregación, cambios de estado. Tipo de recipientes en el almacenaje y transporte: cisternas, recipientes, contenedores. Reconocimiento e identificación: panel naranja, placas y etiquetas, señales y colores, forma del contenedor, identificación de tuberías, equipamiento y etiquetado de botellas. Aparatos de detección y medida.
- Tema 41.-** MMPP. (NRBQ): Técnicas y tácticas de intervención. Valoración del siniestro: Acciones de mitigación. Descontaminación
- Tema 42.-** Material y herramientas disponibles en el SEPEIS del Ayuntamiento de Palencia para siniestros donde estén implicadas MMPP
- Tema 43.-** Instalaciones y servicios generales de los edificios: Abastecimiento, saneamiento, electricidad, calefacción y aparatos elevadores. Intervenciones de emergencia en dichas instalaciones.
- Tema 44.-** Estabilización de edificaciones con patologías. Pautas de ejecución de estructuras auxiliares. forjados. Estabilización del terreno: muros de contención de tierras. Entibaciones.
- Tema 45.-** Comportamientos generales de los diferentes sistemas estructurales ante siniestros causados por el fuego o las explosiones. Nociones básicas sobre patología de la edificación.
- Tema 46.-** Equipos de protección respiratoria. Sus componentes, colocación, limitaciones y consideraciones de seguridad. Control de personal con equipos autónomos. Riesgos respiratorios. Mantenimiento de equipos autónomos. Sistema de alarma personal. Características y Manejo. Características específicas de los equipos del SEPEIS de Palencia.
- Tema 47.** Sistemas de comunicaciones y transmisiones utilizados en el SEPEIS de Palencia. Características. Frecuencias.
- Tema 48.-** Mando en intervenciones con atención psicológica. Procedimientos operativos y sistemáticas de intervención. Intervenciones ante tentativa de suicidio. Riesgos asociados. Prevención y formación
- Tema 49.-** Mando en intervenciones con atención sanitaria: Fracturas, heridas, hemorragias, shocks, soporte vital básico y resucitación cardiopulmonar, recogida de heridos y transporte. Quemaduras: tipos y actuación.
- Tema 50.-** Mando en intervenciones con atención sanitaria: Asfixia: tipos y actuación. Socorrismo: Conceptos. Actuación del socorrista. Conducta a observar ante un accidente. Movilización e Inmovilización de los accidentados traumáticos. Recomendaciones ERC



## Administración Municipal

### BOADILLA DEL CAMINO

#### ANUNCIO

Informada por la Comisión Especial de Cuentas, reunida en sesión de fecha 15 de junio de 2026, la Cuenta General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2025, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales, a partir del siguiente a la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Boadilla de Camino, 15 de junio de 2026.- El Alcalde, Ricardo Román Santos.

1540



## Administración Municipal

### CERVERA DE PISUERGA

#### EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 4 de mayo de 2026 acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo ha permanecido expuesto al público por plazo de quince días hábiles, publicándose el anuncio de aprobación inicial en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 64 de fecha 28 de mayo de 2025.

Transcurrido el periodo de exposición pública sin haberse presentado reclamaciones, ha sido elevado a definitivo dicho acuerdo, siendo el resumen por capítulos, el siguiente

#### I N G R E S O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<b>A) Operaciones corrientes</b>	
1 Impuestos directos.....	887.511,86
2 Impuestos indirectos.....	100.000,00
3 Tasas y otros ingresos .....	526.900,00
4 Transferencias corrientes .....	1.188.667,14
5 Ingresos patrimoniales .....	82.200,00
<i>Total Ingresos.....</i>	<u>2.785.279,00</u>

#### G A S T O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<b>A) Operaciones corrientes</b>	
1 Gastos de personal .....	1.442.462,56
2 Gastos en bienes corrientes y servicios .....	1.107.455,44
3 Gastos financieros.....	700,00
4 Transferencias corrientes .....	211.461,00
<b>B) Operaciones de capital</b>	
6 Inversiones reales .....	23.200,00
<i>Total gastos.....</i>	<u>2.785.279,00</u>

Asimismo, y conforme dispone el artículo 127 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, se publica la plantilla de personal de éste Ayuntamiento, que es la que a continuación se detalla:

#### FUNCIONARIOS

DENOMINACIÓN	NÚM. PUESTOS	GRUPO
SECRETARIO-INTERVENTOR	1	A1
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	A1
ARQUITECTO	1	A1
ADMINISTRATIVO	1	C1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	C2
ALGUACIL	1	E



## PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN	GRUPO	VINCULO	Nº PLAZAS
PERSONAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES VIGILANTE	6	LABORAL	1
TRABAJADOR SOCIAL	2	LABORAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TIEMPO PARCIAL)	7	LABORAL	1
OFICIAL 1ª	8	LABORAL	2
ADMINISTRATIVO	5	LABORAL	1
PERSONAL LIMPIEZA (TIEMPO PARCIAL)	10	LABORAL	2
PERSONAL LIMPIEZA (FIJO DISCONTINUO)	10	LABORAL	2
PEÓN DE OFICIOS	10	LABORAL	2
PEÓN DE OFICIOS (FIJO DISCONTINUO)	10	LABORAL	3
MONITOR/A ACTIVIDADES (TIEMPO PARCIAL)	7	LABORAL	1
TÉCNICO BIBLIOTECA TELECENTRO (MEDIA JORNADA)	2	LABORAL	1
ADMINISTRATIVA (MEDIA JORNADA)	5	LABORAL	1
SUBALTERNO	6	LABORAL	1
SOCORRISTAS PISCINA	VARIOS	LABORAL	3
TAQUILLEROS PISCINA		LABORAL	2
PERSONAL LIMPIEZA PISCINA		LABORAL	2
INFORMADOR TURÍSTICO		LABORAL	2

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Cervera de Pisuerga, 15 de junio de 2026.- El Alcalde, Jorge Ibáñez Diaz.

1539



## Administración Municipal

### CERVERA DE PISUERGA

#### ANUNCIO

##### APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA

El Pleno del Ayuntamiento de Cervera de Pisuerga, en sesión celebrada el 2 de junio de 2026, adoptó acuerdo de aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del campamento de verano.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, el expediente se somete a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante el cual podrán presentarse sugerencias y reclamaciones.

Si no se presentasen reclamaciones o sugerencias durante el período de información pública, se entenderá aprobada definitivamente la Ordenanza. En caso contrario, las reclamaciones que se presenten deberán ser resueltas por el Pleno, el cual deberá pronunciarse asimismo sobre la aprobación definitiva.

Cervera de Pisuerga, 15 de junio de 2026.- El Alcalde, Jorge Ibáñez Díaz.

1538



## Administración Municipal

### HORNILLOS DE CERRATO

#### ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Hornillos de Cerrato, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de junio de 2026, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TAXI DE HORNILLOS DE CERRATO.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://hornillosdecerrato.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Hornillos de Cerrato, 16 de Junio de 2026.- El Alcalde, Ignacio Valdeolmillos Marcos.

1541



## Administración Municipal

### VENTA DE BAÑOS

#### ANUNCIO

#### CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE REVISTAS O PROYECTOS EDUCATIVOS EN LOS COLEGIOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA DE VENTA DE BAÑOS 2026.-BDNS:913238

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/913238>)

#### Primero.- Beneficiarios.

- Podrán participar en la presente convocatoria todos los Colegios Públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria de Venta de Baños.

#### Segundo.- Objeto.

- La Concejalía de Infancia, establece la siguiente convocatoria de subvenciones para la realización de proyectos educativos encaminados a fomentar la realización de revistas escolares en los Centros Docentes Públicos de Venta de Baños, así como otros proyectos o actividades que fomenten la cultura, durante el Curso 2025/2026, con la finalidad de apoyar las iniciativas de los mismos encaminadas a mejorar la calidad de la enseñanza.

#### Tercero.- Bases Reguladoras.

- Las citadas ayudas se regirán por la Ordenanza General de Subvenciones publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE PROVINCIA de Palencia numero 52, de fecha 30 de abril de 2008.

#### Cuarto.- Cuantía.

- La Concejalía Infancia destinará una cuantía máxima estimada de 600 €, con cargo a la partida presupuestaria 334.489 para la financiación de las ayudas que tendrán la naturaleza jurídica de subvención.

#### Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

- El plazo de presentación será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a su publicación en extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

#### Sexto.- Solicitudes y documentación.

- Las solicitudes serán cumplimentadas en el modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases. Deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Venta de Baños, acompañadas de la documentación correspondiente.

Venta de Baños, 16 de junio de 2026.- El Alcalde, José María López Acero.

1543



## Entidades Locales Menores

### **JUNTA VECINAL DE BÁSCONES DE VALDIVIA**

#### **EDICTO**

Informada por la Comisión Especial de Cuenta, la Cuenta General de la Junta Vecinal de Báscones de Valdivia perteneciente al Ayuntamiento de Pomar de Valdivia correspondiente al ejercicio 2025, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, a partir del siguiente a la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Báscones de Valdivia, 16 de junio de 2026.- El Presidente, José Luis Serrano Ortega.

1547



## Anuncios Particulares

### GRUPO DE ACCIÓN LOCAL ARADUEY-CAMPOS

—  
— Villada — (Palencia)  
—

#### ANUNCIO

EXTRACTO de la convocatoria de 16 de junio de 2026, de ARADUEY-CAMPOS, por la que se convocan concesión de ayudas en el ámbito territorial del GAL ARADUEY-CAMPOS y en el marco de la medida 7119.2 de la Intervención LEADER del PEPAC 2023-2027 para Proyectos NO Productivos.

**CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS NO PRODUCTIVOS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL (LEADER) DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL (GAL) ARADUEY-CAMPOS EN EL PERIODO 2023-2027.- BDNS: 913434.-**

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/913434>)

#### Primero.— Beneficiarios.

- Podrán ser beneficiarios de las ayudas enmarcadas en la medida 7119.2 aquellos que se identifican en el artículo 6 de la Resolución de 16 de febrero de 2024, de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2023-2027 (BOCyL nº 40 de 26 de febrero de 2024).

#### Segundo.— Objeto.

- La finalidad de la convocatoria es auxiliar aquellos Proyectos No Productivos, tipificados en el ANEXO I del régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2023-2027 (BOCyL nº 40 de 26 de febrero de 2024).

#### Tercero.— Bases reguladoras.

- RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2024, de la Dirección General de la Industria y la Cadena Agroalimentarias, por la que se aprueba el régimen de ayudas para la aplicación de Estrategias de Desarrollo Local (LEADER) en Castilla y León en el período 2023-2027 (BOCyL de 26 de febrero de 2024)

#### Cuarto.— Cuantía.

- La cuantía total del crédito consignado en esta convocatoria es de 186.972,08€ euros para proyectos de carácter No productivo.

#### Quinto.— Plazo de presentación de solicitudes.

- Desde el día siguiente a la publicación de este extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia y hasta el 30 de septiembre de 2026.

Villada, 16 de junio de 2026.- La Presidenta GAL ARADUEY-CAMPOS, M<sup>a</sup> Victoria Grande García.

1563