

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE UNIDAD DE GESTIÓN DE CULTURA Y FIESTAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA MEDIANTE CONCURSO 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 de méritos para provisión del puesto de trabajo de UNIDAD DE GESTIÓN DE CULTURA 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 **UNIDAD DE GESTIÓN DE CULTURA Y FIESTAS**, vacante en la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Palencia, mediante concurso de méritos, con las siguientes **características**:

PLAZA

Plantilla: Personal Funcionario

Escala: Escala de Administración General.

Subescala: Administrativa

Ámbito funcional o unidad administrativa:

Servicio de Cultura, Turismo y Fiestas

PUESTO DE TRABAJO

Denominación del puesto: Unidad de Gestión de Cultura y Fiestas (cód. 456)

Grupo: C. **Subgrupo:** C1

Servicio al que está adscrito: Cultura, Turismo y Fiestas

Nivel C.D.: 20

Complemento específico: 13.648,68 €

Nivel de titulación académica: Bachiller o Técnico

C. Dedicación: Flexibilidad de jornada.

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:

- Programar y evaluar las actividades festivas planificadas por el Servicio.
- Asumir la ejecución de aquellas actividades que se desarrollen mediante ejecución directa y, en especial, atender al cumplimiento de los requerimientos técnicos de las mismas.
- Coordinar las actividades festivas que organicen otros colectivos en colaboración con el Ayuntamiento.
- Apoyo en la programación y ejecución de las actividades culturales que se incluyan dentro de los programas de fiestas.
- Actuar como responsable del equipo humano asignado de forma permanente o circunstancial.
- Supervisar personalmente la realización de actividades festivas, abonando el importe de los pagos a justificar provenientes de los contratos suscritos cuando así se especifique en los mismos.
- Efectuar el seguimiento presupuestario de las actividades encomendadas, tramitación de expedientes administrativos, conocimiento de programas de ordenador dentro de su entorno informático, así como cuantas funciones relacionadas con ferias y fiestas sean encomendadas por la Jefatura del Servicio.
- Tendrá flexibilidad horaria para el desarrollo de las actividades de acuerdo con las necesidades del Servicio. en los periodos festivos (Navidad, Las Candelas, Carnaval, San Marcos, Feria Chica y San Antolín).

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) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Palencia, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa y subgrupo C1.
- b) Podrán participar los/las funcionarios/as de carrera que cumplan los requisitos cualesquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos firmes mientras dure la suspensión.

- c) Titulación académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación académica equivalente requerida para el ingreso en el Grupo de Clasificación C1 de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. 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) 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 a la Ilma. 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 sexta.

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 secretaria 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 especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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 asesores 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.

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.

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 puntuación máxima será de **14,00 puntos**, siendo necesario un mínimo de **6,00 puntos** para poder optar a la adjudicación del puesto de trabajo. Se valorará los siguientes méritos:

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, 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: 0,10 puntos por mes de servicio. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

Se considerará puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional o unidad administrativa y con igual contenido técnico, cuando se hayan prestado servicios en el mismo puesto solicitado. En este subapartado se otorgará un **máximo de 4,50 puntos**.

2.2) Por el tiempo de servicios prestados, 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 similar contenido técnico: 0,05 puntos por mes de servicio. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

Se considerará puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional o unidad administrativa y con similar contenido técnico, el desempeño de puestos de trabajo en el Servicio de Cultura, Turismo y Fiestas del mismo Subgrupo al que pertenece el puesto solicitado. En este subapartado se otorgará un **máximo de 3,00 puntos**.

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

Se considerará por similar contenido técnico el desempeño de puestos de trabajo del mismo Subgrupo al que pertenece el puesto solicitado. 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: procedimiento administrativo común, régimen jurídico de la Administración Local, organización y gestión cultural, organización y gestión de eventos y ferias, organización y gestión de eventos o ferias turísticas, turismo, así como con los conocimientos técnicos de la especialidad requerida con aplicación al puesto de trabajo objeto de esta 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 transversal, que no sean de aplicación en el apartado A.1), 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 del puesto, estatuto básico del empleado público, calidad de los servicios y administración electrónica. 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.

5.- 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 relacionado 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 o título universitario de Grado** que se encuentre directamente relacionado 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 relacionado 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.

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.

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 uno de los méritos valorados de aquellos aspirantes que hayan superado la puntuación mínima establecida.

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. Asimismo, y en base a dicha puntuación provisional, la Comisión de Valoración formulará propuesta de nombramiento para el puesto convocado a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total. Esta propuesta de nombramiento también tendrá carácter provisional

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.

En caso de que no se hayan presentado alegaciones en el plazo otorgado para ello, tanto la valoración provisional como la propuesta de nombramiento, también de carácter provisional, se tendrán como definitivas de forma automática.

OCTAVA. - ADJUDICACIÓN DEL PUESTO.

Una vez resueltas las alegaciones, y 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 **UNIDAD DE GESTIÓN DE CULTURA Y FIESTAS**, así como suplente(s) por orden de puntuación si así lo considerara. No será necesario elevar nueva propuesta de nombramiento en aquellos casos en los que no se hayan presentado alegaciones, entendiéndose elevada a definitiva, de forma automática, la propuesta de nombramiento provisional.

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 de trabajo 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 interesados 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.