

Administración Municipal

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 17 de abril de 2026 por el que se aprueban las bases y convocatoria del proceso selectivo de cuatro plazas de Técnico/a de Gestión, mediante concurso-oposición de promoción interna.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 17 de abril de 2026, fueron aprobadas las bases y convocatoria del proceso selectivo de cuatro plazas de Técnico/a de Gestión, 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 Técnico/a de Gestión, clasificadas en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, 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 DE PROMOCIÓN INTERNA, DE CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN 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 DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN**, vacantes en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Palencia e incluidas en las Ofertas de Empleo Público del año 2023 (3) y 2025 (1), estando dotadas presupuestariamente y clasificadas en la Escala Administración General, Subescala de Gestión, denominación: Técnico/a de Gestión, 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 General, Subescala Administrativa 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. Igualmente, la acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Palencia deberá efectuarse mediante certificación.

En caso contrario, dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso. Cuando se susciten dudas sobre el contenido funcional de los méritos alegados, el Tribunal podrá solicitar las aclaraciones que considere procedentes.

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 1,50 puntos**, y vendrá determinada por:

A) Por **asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento** profesional que tengan relación con la plaza convocada hasta un **máximo de 1,25 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: régimen jurídico de las Administraciones Públicas, régimen jurídico de la Administración Local, procedimiento administrativo común, así como de otros conocimientos de índole jurídica con aplicación a la Administración Local, haciendas locales, normativa urbanística, contratación pública, derecho administrativo, estatuto básico del empleado público. Se otorgará una puntuación de 0,005 puntos/hora hasta un **máximo de 1,00 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, ofimática, calidad de los servicios y administración electrónica, que guarden relación con la Subescala a la que se aspira a ingresar. Se otorgará una puntuación de 0,0015 puntos/hora, hasta un **máximo de 0,50 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 las

materias siguientes: régimen jurídico de las Administraciones Públicas, régimen jurídico de la Administración Local, procedimiento administrativo común, haciendas locales, normativa urbanística, contratación pública, derecho administrativo, estatuto básico del empleado público, 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 0,25 puntos**.

- Por cada hora de curso o asignatura impartida 0,005 puntos.
- Por conferencias, ponencias, seminarios o jornadas, etc., 0,025 puntos.

2.- Valoración del trabajo desarrollado.

Se otorgará un **máximo de 1,50 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 misma escala, subescala y subgrupo de clasificación profesional que la plaza objeto de la convocatoria: 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 de Unidad de Gestión o equivalente, pertenecientes a la misma escala que la plaza objeto de la convocatoria, subescala administrativa, subgrupo C1, con nivel de Complemento de Destino 20 o superior: 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 misma escala que la plaza objeto de la convocatoria, subescala administrativa, subgrupo C1: 0,003 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 1,00 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 1,00 puntos**:

- a) Por poseer el título de **Doctorado**, 1,00 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: 0,75 puntos por cada uno de ellas.
- c) Por **diplomaturas universitarias**, a mayores del que sirve de acceso para la presente convocatoria: 0,30 puntos por cada uno de ellas.
- d) Por cada **Master Oficial**, 0,50 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:

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 desarrollar por escrito, en un periodo máximo de dos horas, dos de los tres temas que se determinarán por sorteo público en el mismo acto del examen extraídos del programa anexo.

Se calificará de cero a diez puntos cada uno de los dos temas. La puntuación del ejercicio se obtendrá a partir de la media aritmética de las puntuaciones de cada uno de los temas, 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 este ejercicio se valorarán en su conjunto los conocimientos específicos del tema a desarrollar, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de la expresión escrita y la capacidad de síntesis.

Concluida la prueba, el Tribunal citará a los opositores para la lectura del ejercicio en sesión pública, señalando día y hora. Concluida la lectura el Tribunal podrá formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con las materias expuestas durante un plazo máximo de diez minutos.

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.

SEGUNDO 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 uno o varios supuestos prácticos 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.

El ejercicio se calificará de cero a diez puntos. En caso de que el ejercicio conste de varios supuestos prácticos, se calificará de cero a diez puntos cada uno. La puntuación del ejercicio se obtendrá a partir de la media aritmética de las puntuaciones de cada uno de los supuestos, 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 varios problemas prácticos dentro de un mismo supuesto, 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 segundo 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 el segundo ejercicio de la fase de oposición
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 4º.- 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.

10.1. – ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

2. En todo caso serán ofertados aquellos cuya cobertura se estime urgente e inaplazable, ya sea porque los puestos se encuentran ocupados por funcionarios interinos por vacante o porque dichos puestos están siendo desempeñados temporalmente mediante la utilización de figuras jurídicas que la ley permite (comisión de servicios, atribución temporal de funciones, etc). Los restantes puestos serán ofertados teniendo en cuenta la urgencia, así como las necesidades de organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Palencia, en atención a su potestad de autoorganización.

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.

Palencia, 20 de abril de 2026.- El Concejal Delegado del Área de Personal y Organización, Carlos José Hernández Martín.



ANEXO**BLOQUE I:**

- Tema 1.-** La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
- Tema 2.-** La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
- Tema 3.-** Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
- Tema 4.-** La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 5.-** La ordenación del procedimiento. La instrucción: sus fases. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 6.-** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

BLOQUE II:

- Tema 7.-** Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
- Tema 8.-** Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
- Tema 9.-** Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Tema 10.-** Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 11.-** El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 12.-** El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato.
- Tema 13.-** El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

BLOQUE III:

- Tema 14.-** El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 15.-** Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.



- Tema 16.** La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 17.-** La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
- Tema 18.-** La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes: Las instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.
- Tema 19.-** La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
- Tema 20.-** El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.
- Tema 21.-** El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. La Ley General Tributaria. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las entidades locales en materia tributaria. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.
- Tema 22.-** Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. La deuda tributaria. Actuaciones y procedimiento de recaudación. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Procedimiento frente a responsables y sucesores.
- Tema 23.-** Revisión de actos en materia de haciendas locales. El recurso de reposición, los procedimientos especiales de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

BLOQUE IV:

- Tema 24.-** Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
- Tema 25.-** Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.
- Tema 26.-** Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las Entidades Locales.
- Tema 27.-** La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades Locales. El servicio público en las Entidades Locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

BLOQUE V:

- Tema 28.-** Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
- Tema 29.-** El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.



- Tema 30.-** Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. La ordenación del territorio. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística.
- Tema 31.-** Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas urbanísticas municipales. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Las Ordenanzas urbanísticas.
- Tema 32.-** La gestión urbanística. Concepto y modalidades. La gestión de actuaciones aisladas. La gestión de actuaciones integradas: Disposiciones generales. Los distintos sistemas de actuación.
- Tema 33.-** Intervención en el uso del suelo. La licencia urbanística. Instrumentos de fomento de la edificación, conservación y nueva edificación. Protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística. Régimen sancionador.
- Tema 34.-** Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del Suelo. Otros instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

974

