

## Administración Municipal

### AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

#### SERVICIO DE PERSONAL

##### ANUNCIO

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

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

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

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

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

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

##### B A S E S

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

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

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

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

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

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

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



- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Palencia, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios y Subgrupo C1, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.
- b) Haber prestado servicios efectivos en el Subgrupo C1 como funcionario/a de carrera por un plazo de al menos dos años.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación Diplomado/a Universitario/a o título universitario de Grado. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional exigida para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que opta.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

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

#### **TERCERA. – INSTANCIAS.**

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

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

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

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

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

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

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



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

Las solicitudes se presentarán, de manera preferente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Palencia. También se podrán presentar en el Registro del Ayuntamiento de Palencia, así como en los lugares a los que se refiere, y en la forma prevista, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de Correos antes de su certificación remitiéndose a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Palencia, Registro General -C/ Mayor, 7, C.P. 34001 Palencia. Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

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

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

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

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

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

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

#### **5.1.- COMPOSICIÓN.**

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

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

#### **VOCALES:**

- Cuatro funcionarios/as de carrera.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.4.- ABSTENCIÓN**

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

### **5.5.- RECUSACIÓN**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

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

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



**SÉPTIMA. – DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN****7.1.- FASE DE CONCURSO**

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

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

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

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

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

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

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

**1. Cursos de Formación y Perfeccionamiento**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### **3.- Antigüedad**

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

Se tendrá en cuenta el siguiente criterio:

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

### **4.- Titulaciones académicas**

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

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

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

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

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

## **7.2.- FASE DE OPOSICIÓN**

### **PRIMER EJERCICIO:**

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

Su calificación será de Apto o No Apto.

### **SEGUNDO EJERCICIO:**

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

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

### **TERCER EJERCICIO:**

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

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



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

El tiempo para realizar este ejercicio será de 60 minutos.

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

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

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

#### **CUARTO EJERCICIO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

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

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



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

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación general las normas contenidas en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás legislación vigente.

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

**DECIMOSEGUNDA. – RECURSOS.**

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

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

**DECIMOTERCERA. – PROTECCIÓN DE DATOS**

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

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

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La base jurídica en el caso de categorías especiales es el artículo 9.2 b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral, de acuerdo, Ley 1/2003, de 3 de marzo, de igualdad, familia y mujer de Castilla y León entre otras.

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



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

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

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

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

## ANEXO I

### **SARGENTO/A**

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

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



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

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

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

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

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

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

**4.- Natación**

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



**TABLA DE MARCAS DE LAS PRUEBAS FÍSICAS**

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

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

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



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



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

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

**BLOQUE II**

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



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

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

### **BLOQUE III**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



## Administración Municipal

### BOADILLA DEL CAMINO

#### ANUNCIO

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

1540



Administración Municipal

CERVERA DE PISUERGA

EDICTO

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

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

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

INGRESOS

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

GASTOS

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

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

FUNCIONARIOS

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

