



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

ACUERDO de 9 de mayo de 2025, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Palencia, por el que se aprueban las bases y la convocatoria del concurso de traslados de puestos de trabajo de Administrativo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 9 de mayo de 2025, fueron aprobadas las bases y convocatoria del concurso de traslados de puestos de trabajo de Administrativo del Ayuntamiento de Palencia, en los siguientes términos:

Primero.– Aprobar las bases y convocatoria del concurso de traslados de puestos de trabajo de Administrativo, mediante concurso de méritos.

Segundo.– Publicar las bases, así como la correspondiente convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

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



BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE TRASLADOS DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVO

Primera.– Objeto de la convocatoria y características de los puestos.

Como consecuencia de la convocatoria de plazas de administrativo, por el sistema de oposición, se considera adecuado la convocatoria de un concurso de traslados de puestos de administrativo para que aquellos funcionarios/as interesados/as que reúnan las condiciones establecidas en las siguientes bases, presenten la correspondiente solicitud.

Puestos de administrativo a convocar en concurso de traslados

<i>Reg.</i>	<i>Servicio o Unidad Administrativa</i>
2116	Sección de Información y Atención al Ciudadano
645	Sección de Información y Atención al Ciudadano-Registro
1313	Sección de Información y Atención al Ciudadano-Estadística
2062	Intervención
2320	Intervención
2321	Intervención
2322	Intervención
337	Servicio de Gestión de Ingresos
652	Servicio de Gestión de Ingresos
538	Servicio de Gestión de Ingresos
2192	Servicio de Contratación y Patrimonio
656	Servicio de Contratación y Patrimonio
182	Servicio de Personal
1684	Servicio de Personal
202	Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística
408	Servicio de Intervención en el Uso del Suelo
2071	Servicio de Medio Ambiente
2075	Servicios Sociales
2120	Servicios Sociales, Sección de Programas y Centros Sociales Específicos-Centros de día
1695	Servicio de Cultura, Turismo y Fiestas
1322	Servicio de Cultura, Turismo y Fiestas
514	Sección de Tráfico

Características del puesto de trabajo

Plantilla: Personal Funcionario

Escala: Escala de Administración General

Subescala: Administrativa



Grupo: C1

Nivel: 18

Específico: 10.464,12 €

Puesto: No singularizado

Provisión: Concurso

Funciones del puesto de trabajo

- Responsable de la gestión administrativa en general, tramitación de expedientes y atención al público. Informes de tramitación, aprendizaje y utilización de programas informáticos. Realizará aquellas otras tareas que le sean asignadas por sus superiores.

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

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

Segunda.– Requisitos de los aspirantes:

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

- a) Podrán participar los/las funcionarios/as de carrera que presten servicios en el Ayuntamiento de Palencia y que pertenezcan al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala y Clase a los que se encuentran adscritos los puestos de trabajo convocados.
- b) Tener acreditada como mínimo una antigüedad de dos años de permanencia en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, en el subgrupo C1, salvo que hubieran cesado en el mismo por supresión, amortización de la plaza y remoción del puesto de trabajo.

A los/las funcionarios/as que accedan por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

- c) Encontrarse en cualquier situación administrativa, excepto los/las excedentes voluntarios por interés particular en tanto no cumplan el período mínimo de dos años en dicha situación y los/las suspensos/as en firme mientras dure la suspensión.
- d) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No estar incursa/a en causa de incompatibilidad específica.



Todos los requisitos deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera.– Instancias.

3.1.– FORMA.

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

El 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.

Los/las empleados/as que tengan reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33% o una adaptación del puesto de trabajo, o hayan sido adscritos/as a otro puesto de trabajo de destino por motivos de salud, deberán aportar informe sobre la aptitud para el desempeño de todas las funciones del puesto de trabajo emitido por la Unidad de Salud o, en el supuesto de tener reconocido una incapacidad permanente total, deberán obtener y presentar la correspondiente autorización de la entidad gestora.

En dicha instancia deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, así como la relación de méritos a valorar adjuntando la documentación acreditativa de los mismos. Los méritos no alegados, la falta de documentación acreditativa de los mismos, así como su presentación fuera del plazo establecido al efecto, implicarán que no sean tenidos en cuenta para su baremación.

Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el presente concurso por orden de preferencia de adjudicación de aquellas.

3.2.– PLAZO.

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

3.3.– LUGAR.

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, la Ilma. Sra. Alcaldesa 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 Tablón de Anuncios de la Corporación, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el 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, la Alcaldía Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, publicándola nuevamente, si hubiese existido reclamación. La Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

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

Quinta.– Comisión de valoración.

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

Presidente: Un/una funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Palencia.

Vocales:

- Cuatro funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palencia

Secretario: Un/una funcionario/a de carrera, que actuará con voz, pero sin voto.

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

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

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



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

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

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

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

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

Los acuerdos de la Comisión podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Los miembros de la Comisión y los/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.

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

Sexta.– Valoración de méritos.

La valoración de los méritos para resolución del expediente de traslado, se efectuará conforme al siguiente baremo, que será de 100,00 puntos como máximo:

1.– Grado Personal

El grado personal se valorará en sentido positivo. Se adjudicará un máximo de 15,00 puntos por la posesión de un determinado grado personal consolidado como funcionario/a del Cuerpo o Escala desde el que se participa, de la forma siguiente:



- a) Por poseer un grado personal consolidado superior al nivel del puesto solicitado: 15,00 puntos.
- b) Por poseer un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto solicitado: 10,00 puntos.
- c) Por poseer un grado personal consolidado inferior al nivel del puesto solicitado: 5,00 puntos.

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

2.– *Valoración del trabajo desarrollado*

Se otorgará un *máximo de 40,00 puntos*, y vendrá determinada por los siguientes criterios:

2.1) Por el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Palencia como funcionario/a de carrera en puesto de trabajo de Administrativo obtenido con carácter definitivo, debidamente acreditados y reconocidos por el órgano competente en materia de Personal, realizados de forma ininterrumpida en la unidad administrativa desde la que se concursa, *0,14 puntos por mes completo trabajado*.

2.2) Por el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Palencia como funcionario/a de carrera en puesto de trabajo de Administrativo obtenido con carácter definitivo, debidamente acreditados y reconocidos por el órgano competente en materia de Personal, en unidades administrativas distintas desde las que se concursa, *0,07 puntos por mes completo trabajado*.

A los efectos de la valoración de los subapartados 2.1 y 2.2 se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. 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.
2. 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.
3. Los servicios prestados recogidos 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. Este cálculo se realizará de manera independiente en cada apartado sin que exista acumulación de períodos entre los apartados. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados del cómputo a todos los efectos.



3.– *Cursos de formación y perfeccionamiento*

La puntuación máxima en este apartado será de 10,00 puntos. Su baremación será de *0,10 puntos por cada hora de formación*.

Se valorarán exclusivamente los cursos de formación que guarden relación directa con los puestos de trabajo ofertados, 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. A estos efectos se considera materia transversal a valorar los cursos referidos a: prevención de riesgos laborales (incluida la prevención Burnout), igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, hasta la fecha de finalización de presentación de instancias y que no tengan la condición de selectivos para adquirir la condición de funcionario de carrera de un Cuerpo, Escala o personal laboral fijo.

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, 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.

4.– *Antigüedad*

Tendrá una valoración *máxima de 15,00 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, *0,05 puntos por mes de servicio completo*. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5.– *Titulaciones académicas*

Se otorgará un *máximo de 10,00 puntos* atendiendo al siguiente criterio: Por título académico que permita el acceso al Subgrupo superior o asimilado del personal laboral se otorgará una puntuación de 10,00 puntos.

6.– *Grado de la carrera profesional*

Se adjudicará un máximo de 10,00 puntos de la forma siguiente:

- Por poseer el grado 1: 2,50 puntos.
- Por poseer el grado 2: 5,00 puntos.
- Por poseer el grado 3: 7,50 puntos.
- Por poseer el grado 4: 10,00 puntos.

Séptima.– *Calificación Total*

La puntuación otorgada a cada aspirante se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación. 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.

Octava. – *Calificación definitiva y adjudicación del puesto de trabajo.*

Una vez finalizada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la puntuación definitiva obtenida en el concurso. El orden de calificación de los aspirantes vendrá determinado por la calificación definitiva del concurso. Dicho orden servirá para determinar la propuesta de la Comisión de Valoración de adjudicación del puesto de trabajo, de conformidad con la petición de puestos realizada por los candidatos.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, el orden se establecerá ateniéndose a los siguientes criterios:

1. En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado 2 de la valoración del trabajo desarrollado.
2. De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el subapartado 2.1 de la valoración del trabajo desarrollado.



3. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el mayor número de años, meses y días de servicios prestados en el subapartado 2.1 de la valoración del trabajo desarrollado, sin tener en cuenta, en este caso, el máximo de puntos del apartado.
4. De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado 4. de la antigüedad.
5. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el mayor número de años, meses y días de servicios prestados en el apartado 4. de la antigüedad, sin tener en cuenta, en este caso, el máximo de puntos de dicho apartado.
6. En último caso de persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Una vez establecido el orden de calificación de los aspirantes, siempre tendrá prioridad absoluta para la adscripción, el puesto elegido en primer lugar, desarrollándose el concurso para atender las solicitudes por orden preferencial.

Una vez publicada la propuesta definitiva, los puestos se entenderán como irrenunciables para los/las solicitantes de los mismos, salvo que antes de ser nombrado/a se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El personal al que se le haya adjudicado un puesto deberá incorporarse a su nuevo destino en los plazos que se establezcan al respecto y, en todo caso, una vez finalizada la convocatoria de plazas de administrativo que se encuentra en desarrollo.

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

Novena.– Toma De Posesión.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al de cese en el anterior puesto, que deberá efectuarse, a su vez, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

Quienes no se incorporen a los puestos de trabajo solicitados quedarán en situación de excedencia voluntaria.

Décima.– Permanencia en el puesto.

El/la funcionario/a deberá permanecer en el puesto de trabajo un mínimo de dos años a partir del nombramiento para poder participar en otro concurso de traslados. Se exceptúa de este plazo los sobrevenidos que tengan como causa violencia de género, conciliación de la vida familiar o motivos médicos.

Decimoprimera.– Incidencias y derecho supletorio

La Comisión queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación general las normas contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de



abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; en la Ley 23/1988, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente.

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

Decimosegunda.– Recursos

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión, podrán ser impugnados por los/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 presente resolución, que agota la vía administrativa, los/las interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación en extracto en el B.O.E., de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación en extracto en el B.O.E., ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia (artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, 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.

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, n.º 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, 12 de mayo de 2025.

*El Concejal Delegado del Área
de Personal y Organización,
Fdo.: CARLOS JOSÉ HERNÁNDEZ MARTÍN*