III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

ACUERDO de 22 de diciembre de 2023, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Palencia, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Personal, mediante concurso específico de méritos.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 22 de diciembre de 2023, fueron aprobadas las bases y convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Personal, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de Palencia, mediante concurso específico de méritos, en los siguientes términos:

Primero.– Aprobar las bases y convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Personal, escala Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Palencia, mediante concurso específico 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 Edictos de la Corporación y, con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

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

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS

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

BASES

Primera.– Objeto de la convocatoria y características.

Es objeto de esta convocatoria la provisión del puesto de trabajo de *Jefe de Servicio de Personal*, vacante en la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Palencia, mediante concurso específico de méritos, con las siguientes *características*:

PLAZA

Plantilla: Personal Funcionario

Escala: Escala de Administración General.

Subescala: Técnica

PUESTO DE TRABAJO

Denominación del puesto: Jefe de Servicio de Personal (cód. 74)

Grupo: A. Subgrupo: A1

Servicio al que está adscrito: Personal

Nivel C.D.: 28

Complemento específico: 29.190,12 €

C. Dedicación: Especial disponibilidad

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

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

– Tendrá asignadas las funciones de estudio, informe y propuesta de carácter superior, y asesoramiento legal en materia de personal.

– Dirección, ejecución, control y supervisión tanto de la planificación y funcionamiento de las Unidades integradas en el Servicio, como del personal adscrito al mismo.

– Responsable de los expedientes en materia de personal.

– Estudio y propuesta de los asuntos relacionados con la selección y gestión de personal.

– Informar las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones garantizando la prestación de los servicios públicos.

– Controlar el régimen de asistencia y permanencia, autorizar las ausencias del personal.

– Secretario de la Comisión Informativa en materia de personal.

– Tendrá especial disponibilidad horaria.

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

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

Segunda.– Condiciones de los aspirantes.

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

a) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, en el ámbito de la Administración Local, o a Cuerpos asimilados dependientes del resto de Administraciones Públicas que pertenezcan al Grupo A, Subgrupo A1. Se entenderán como asimilados la Escala de funcionarios de habilitación de carácter nacional así como los cuerpos superiores de Administración General de las Comunidades Autónomas, del Estado y de otras Administraciones.

b) Podrán participar los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos firmes mientras dure la suspensión.

c) Titulación académica: estar en posesión o tener cumplidas las condiciones para obtener el título de Licenciado en Derecho o título universitario de Grado en Derecho. En el caso de titulaciones o cursos obtenidos en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Acreditar como mínimo una antigüedad de dos años de permanencia en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo.

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

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

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

2. Los requisitos deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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 al Ilm. 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.

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.

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

3.2.– *Plazo.*

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

3.3.– *Lugar.*

La solicitud debidamente cumplimentada, así como la documentación a la que se refiere el apartado 3.1 se presentará, de manera preferente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Palencia, así como en los lugares a los que se refiere, y en la forma prevista, en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de Correos antes de su certificación remitiéndose a la siguiente dirección: *Ayuntamiento de Palencia, Registro General –C/ Mayor, 7, C.P. 34001 Palencia.* Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Ilma. Sra. Alcaldesa aprobará mediante resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La Resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos y excluidos 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, la Alcaldía Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándola nuevamente, si hubiese existido reclamación. La Resolución se publicará en el Tablón de Edictos 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 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-Presidencia. Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios 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 funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palencia.

Vocales:

– Dos Jefes de Servicio del Ayuntamiento o funcionario con habilitación nacional.

– Dos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1.

Secretario: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía, que actuará con voz, pero sin voto.

La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo, pudiendo actuar los suplentes de forma simultánea con los 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 Edictos 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 que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto. Por otra parte, la Comisión de Valoración podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados públicos de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos de la Comisión, durante el proceso de celebración del concurso.

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

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 Presidente 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 interesados 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 asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Sexta.– Valoración de méritos.

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

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

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

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

6.1.– *Fase primera: valoración de méritos generales.*

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

1.– *Grado Personal.*

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

a) Por poseer un grado personal consolidado superior al nivel del puesto solicitado: 2,00 puntos.

b) Por poseer un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

c) Por poseer un grado personal consolidado inferior al nivel del puesto solicitado: 1,00 puntos.

En este apartado se valorará el grado personal reconocido por la Administración Pública correspondiente, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario. En el supuesto de que el grado personal reconocido exceda del máximo establecido, de acuerdo con el artículo anteriormente señalado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

2.– *Por experiencia profesional.*

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

a) Por el desempeño de puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto solicitado y con igual contenido técnico en la Administración Local: 0,10 puntos por mes de servicio. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

   Se considerará igual contenido técnico y mismo ámbito funcional el de aquellos puestos del mismo Subgrupo, con funciones de jefatura de servicio, en materia de personal y recursos humanos, y en los que este contenido constituya el aspecto esencial del puesto y que haya sido desarrollado por el funcionario. En este subapartado se otorgará un *máximo de 4,50 puntos*.

b) Por el desempeño de puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto solicitado y con igual contenido técnico en Administraciones Públicas distintas de la local: 0,05 puntos por mes de servicio. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

Se considerará igual contenido técnico y mismo ámbito funcional el de aquellos puestos del mismo Subgrupo, con funciones de jefatura de servicio o similar, en materia de personal y recursos humanos, y en los que este contenido constituya el aspecto esencial del puesto y que haya sido desarrollado por el funcionario. En este subapartado se otorgará un *máximo de 3,00 puntos*.

c) Por el desempeño de puestos de trabajo con similar contenido técnico en Administraciones Locales, entendiendo por similar contenido técnico el desempeño de puestos de trabajo del mismo Subgrupo al que pertenece al puesto solicitado, siempre que haya ejercido funciones en materia de personal y recursos humanos, que no constituyan el contenido esencial del puesto de trabajo; se considerarán incluidos en este apartado los servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional: 0,05 puntos por mes de servicio. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes. En este subapartado se otorgará un *máximo de 3,00 puntos*.

d) Por el desempeño de puestos de trabajo con similar contenido técnico en Administraciones Públicas distintas de la local, entendiendo por similar contenido técnico el desempeño de puestos de trabajo del mismo Subgrupo que pertenece al puesto solicitado siempre que haya ejercido funciones en materia de personal y recursos humanos: 0,025 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*.

3.– *Cursos de Formación y Perfeccionamiento.*

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

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

a.1) Por la asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional *relacionados con el ámbito de personal y recursos humanos de las Administraciones Públicas*, se otorgará una puntuación de 0,01 puntos/hora hasta un *máximo de 2,00 puntos*.

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

Sólo se valorarán los cursos convocados, impartidos 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. 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 /u homologa el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas.

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

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

1. Los cursos cuyos contenidos estén manifiestamente obsoletos, correspondiendo a la Comisión determinar en qué cursos incurre tal circunstancia.

2. Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.

3. Los cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.

4. Los estudios relativos a las asignaturas aisladas que formen parte de un curso académico.

5. Los seminarios, jornadas, simposio, conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.

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

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

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

4.– *Antigüedad.*

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

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

– Por servicios prestados en la Administración Pública, 0,025 puntos por mes de servicio completo. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

6.2.– *Fase segunda.–Valoración de méritos específicos.*

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

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

1.– *Memoria.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.– *Titulaciones académicas.*

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

a) La posesión del *Título de Doctor* de la rama de las ciencias sociales y jurídicas que se encuentre directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo al que se concursa, 1,50 puntos por cada una de ellas.

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

c) Por *diplomaturas universitarias* de la rama de las ciencias sociales y jurídicas que se encuentre directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo al que se concursa, 0,50 puntos por cada una de ellas.

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

Séptima.– Calificación total y definitiva de los aspirantes.

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

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

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga, queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Octava.– Adjudicación del puesto.

Finalizada la calificación de los aspirantes al puesto convocado la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones otorgadas y formulará propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, a efectos de su nombramiento por el órgano competente, como funcionario en puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Personal, así como suplente(s) por orden de puntuación si así lo considerara.

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

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

Novena.– Toma de posesión.

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

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.

Décima.– Permanencia en el puesto.

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

Decimoprimera.– Remoción del funcionario nombrado, mediante concurso de méritos.

El funcionario que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de Concurso, podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la Convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del Presidente o, en su caso, la Junta de Gobierno Local, oída la Junta de Personal y

el propio funcionario, ajustándose el procedimiento a lo establecido en el artículo 50 del vigente Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local.

Decimosegunda.– Incidencias y derecho supletorio.

La Comisión queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación general las normas contenidas en la Ley 7/1985. de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente.

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

Decimotercera.– Recursos.

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

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados 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).

Palencia, 27 de diciembre de 2023.

El Concejal Delegado del Área
de Personal y Organización,
Fdo.: Carlos José Hernández Martín

CV: BOCYL-D-03012024-18