

## Administración Municipal

### AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

#### SERVICIO DE PERSONAL

##### ANUNCIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 9 de mayo de 2025, por el que se aprueban las bases y convocatoria del concurso de traslados de puestos de trabajo de Conserje-Ordenanza.

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 Conserje-Ordenanza del Ayuntamiento de Palencia, en los siguientes términos:

**PRIMERO.-** Aprobar las bases y convocatoria del concurso de traslados de puestos de trabajo de Conserje-Ordenanza, mediante concurso de méritos.

**SEGUNDO.-** Publicar las bases, así como la correspondiente convocatoria, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y, con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento.

**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 DE LA PROVINCIA.

#### BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE TRASLADOS DE PUESTOS DE CONSERJE- ORDENANZA

##### PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS.

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

##### PUESTOS DE CONSERJE-ORDENANZA A CONVOCAR EN CONCURSO DE TRASLADOS

REG.	PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	REQUISITOS ADICIONALES
2144	Conserje-Ordenanza Conductor Alcaldía	Alcaldía	Carnet Conducir tipo B
2143	Conserje-Ordenanza Conductor Alcaldía	Alcaldía	Carnet Conducir tipo B
219	Conserje-Ordenanza (CP)	C.P. Pan y Guindas	
315	Conserje-Ordenanza (CP)	C.P. Buenos Aires	
190	Conserje-Ordenanza (CP)	C.P. Ramón Carande	
218	Conserje-Ordenanza (CP)	C.P. Modesto Lafuente	
149	Conserje-Ordenanza (CP)	C.P. Sofía Tartilán	
407	_Conserje-Ordenanza (EA)	Medio Ambiente	
210	Conserje-Ordenanza (CEAS)	CEAS Fernández Nieto	

##### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

**Plantilla:** Personal Laboral

Asimilados al Subgrupo: **PS**

Nivel: **14**

Puesto: **No singularizado**

Provisión: **Concurso**



Las bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia, 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) Podrá participar el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Palencia en la categoría de Conserje-Ordenanza, asimilado al subgrupo de clasificación PS.
- b) Reunir las condiciones y requisitos indispensables para el desempeño de los puestos de trabajo determinados en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.
- c) Tener acreditada como mínimo una antigüedad de dos años de permanencia en el último destino que desempeñen con carácter definitivo
- d) 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.
- e) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas en el puesto de destino.
- f) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad específica.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de su adscripción en el puesto de trabajo destinado mediante la formalización del contrato.

#### **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 DE LA PROVINCIA.

##### **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 poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el puesto 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 o personal laboral fijo

**SECRETARIO:** Un/una funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Palencia, 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 secretaria de la Comisión de Valoración, recaerá en cualquier otra persona integrante del Tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

Los acuerdos de la Comisión 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 **90,00 puntos como máximo**:

**Apartado 1.-** Antigüedad por cada mes de servicios prestados en la misma categoría en situación de servicio activo como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Palencia: **0,10 puntos por mes de servicio completo**. En este apartado se otorgará un **máximo de 30,00 puntos**.

**Apartado 2.-** Por servicios prestados en la Administración Pública 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: **0,08 puntos por mes de servicio completo**. En este apartado se otorgará un **máximo de 15,00 puntos**.

**Apartado 3.-** Antigüedad por cada mes de servicio como personal laboral fijo en distintas categorías a la convocatoria en el Ayuntamiento de Palencia (únicamente desde la firma del contrato indefinido y sólo en este Ayuntamiento): **0,06 puntos por mes de servicio completo**. En este apartado se otorgará un **máximo de 15,00 puntos**.

**Apartado 4.-** Por título académico que permita el acceso al Subgrupo superior o asimilado del personal laboral se otorgará una puntuación de **10,00 puntos**. En este apartado se otorgará un **máximo de 10,00 puntos**.

**Apartado 5.** Grado de la carrera profesional. Se adjudicará un **máximo de 20,00 puntos** de la forma siguiente:

- Por poseer el grado 1: 5,00 puntos.
- Por poseer el grado 2: 10,00 puntos.
- Por poseer el grado 3: 15,00 puntos.
- Por poseer el grado 4: 20,00 puntos.

A los efectos de la valoración de los apartados 1, 2 y 3 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.

#### **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 10 días hábiles, 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 1.
2. De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado 2.
3. De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado 3.
4. De persistir el empate, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el apartado 4.
5. De persistir el empate, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el apartado 5.
6. En último caso de persistir el empate, se adjudicarán los puestos a los trabajadores/as de mayor edad.

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.

El plazo de resolución de los concursos de traslados, es decir la propuesta de adjudicación definitiva de la Comisión de Valoración, será como máximo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Una vez publicada la propuesta definitiva, los puestos se entenderán como irrenunciables para los solicitantes de los mismos, salvo que antes de ser nombrados 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 conserje ordenanza 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. – FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El plazo para la formalización del contrato empezará a contarse a partir del día siguiente de la notificación de la resolución, y deberá efectuarse, dentro de los tres días hábiles siguientes, cesando en el puesto anterior automáticamente.

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

**DÉCIMA. - PERMANENCIA EN EL PUESTO.**

El/La trabajador/a deberá permanecer en el puesto de trabajo un mínimo de dos años a partir de la adjudicación del mismo 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 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia (artículos 8.1. y 14 de 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.

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, 12 de mayo de 2025.- El Concejal Delegado del Área de Personal y Organización, Carlos José Hernández Martín.

1270

