

## Administración Municipal

### AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

#### SERVICIO DE PERSONAL

##### ANUNCIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 30 de mayo de 2025, por el que se aprueban las bases y convocatoria del proceso selectivo de una plaza de Letrado/a-Asesor/a Jurídico/a, mediante oposición libre.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 30 de mayo de 2025, fueron aprobadas las bases y convocatoria del proceso selectivo de una plaza de Letrado/a Asesor/a Jurídico/a, vacante en la plantilla de personal funcionario vigente del Ayuntamiento de Palencia, mediante oposición libre, en los siguientes términos:

**PRIMERO.** - Aprobar las bases y convocar el proceso selectivo, por el sistema de oposición libre, de una plaza de Letrado/a-Asesor/a Jurídico/a, clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnicos Superiores, Grupo A, Subgrupo A1 del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, vacante en la plantilla de personal funcionario y dotada 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 OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE LETRADO/A-ASESOR/A JURÍDICO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALENCIA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO.

#### B A S E S

##### PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, por el sistema de oposición libre, de **UNA PLAZA DE LETRADO/A-ASESOR/A JURÍDICO/A**, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Palencia e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 estando dotada presupuestariamente y clasificada en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnicos Superiores, Denominación: Letrado-Asesor Jurídico, Grupo A, Subgrupo A1, 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 sujetos 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 la oposición libre que se convoca, será necesario:

- Ser español/a, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o persona de otra nacionalidad a la que se apliquen los Tratados celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, para la aplicación de la libre circulación de trabajadores, o cualquier extranjero con residencia legal en España en los mismos términos que el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - c) Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho o título universitario de Grado en Derecho. 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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.  
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- 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.

### TERCERA. – INSTANCIAS.

#### 3.1.- FORMA.

Quienes deseen tomar parte en esta oposición 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>" 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.

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>).

A la solicitud se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación, siendo su omisión motivo de exclusión:

- a) Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo, excepto en el caso de que la solicitud se efectúe por la Sede Electrónica.
- b) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere el apartado 3.4; así como, copia de los certificados que justifiquen la reducción.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. No obstante, podrá subsanarse el pago incompleto de dicha tasa. En ningún caso, la presentación del justificante de pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud oficial de participación.

#### 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.

### 3.4.- TASA POR DERECHO DE EXAMEN.

La tasa para participar en el proceso selectivo será la establecida en la Ordenanza Fiscal vigente, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, y que puede ser consultada en la página Web <https://www.aytopalencia.es> (pestaña Ayuntamiento > Normativa y Ordenanzas).

Gozarán de una bonificación en la tasa, las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en la Ordenanza Fiscal, que han de acreditarse documentalmente antes de que finalice el plazo de solicitudes de participación.

No obstante, en la página web del Ayuntamiento se informará en cada convocatoria, una vez se haya abierto el plazo de presentación de instancias, la cuantía de la tasa a abonar y las bonificaciones correspondientes.

El abono de la tasa se realizará mediante autoliquidación que podrá realizarse en la oficina virtual del contribuyente en la siguiente dirección:

[https://ovc.aytopalencia.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=OVC\\_HOME](https://ovc.aytopalencia.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=OVC_HOME)

El pago de la tasa se podrá realizar mediante el pago con tarjeta en la propia oficina virtual del contribuyente del Ayuntamiento de Palencia, o mediante la presentación del documento de autoliquidación obtenido en la oficina virtual del contribuyente en cualquiera de las siguientes entidades bancarias:

Unicaja Banco, Banco Sabadell, Banco Santander, Caixabank, Ibercaja, Cajamar Cajaviva y BBVA.

La renuncia –expresa o tácita– del sujeto pasivo a participar en este procedimiento, no dará lugar a la devolución del importe de la tasa salvo que, por mediar causa de fuerza mayor formalmente acreditada por el interesado, se solicite la devolución con anterioridad a la aprobación de las listas provisionales de aspirantes sin que, en ningún caso, el plazo pueda ser superior a un mes contado desde el último día de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria. No procederá la devolución cuando el aspirante o solicitante no resulte admitido en el procedimiento por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

### 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 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, 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 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:** Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Palencia

**VOCALES:**

- Cuatro funcionarios/as de carrera.

**SECRETARIO:** 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 de la 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 secretaría 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.).

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 en los supuestos y en la forma establecida en 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.

#### 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 estas bases, se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

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, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se dará a conocer en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, así como en el tablón de Anuncios de la Corporación, como mínimo con quince días de antelación al inicio del procedimiento. 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.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

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.

#### 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 "V", según sorteo realizado ante el Subdirector General de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones, Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE n.º 184, de 31 de julio de 2024). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», 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. - EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.**

##### **PRIMER EJERCICIO:**

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

Este ejercicio tiene por finalidad medir la amplitud y profundidad de los conocimientos de la persona aspirante sobre las materias del temario, la capacidad de vincular el conocimiento técnico al marco normativo y a la organización administrativa, así como valorar las adecuadas capacidades de razonamiento, por lo que se podrán incluir tanto preguntas de conocimiento como preguntas conceptuales que exijan la asociación de elementos de conocimiento diferentes.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test formado por un máximo de 100 preguntas, más 10 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 (Bloques I, II, III, IV, V y VI)**. El cuestionario tipo test se ajustará al siguiente baremo:

- Respuesta correcta: + 1,00 punto
- Respuesta errónea: -0,33 puntos
- Respuesta en blanco o no contestada: 0,00 puntos

El tiempo para realizar este ejercicio será de 120 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 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.

##### **SEGUNDO EJERCICIO:**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Se calificará de 0 a 10, siendo eliminados los/las opositores/as que no alcancen la calificación mínima de 5.

Consistirá en exponer oralmente en sesión pública ante el tribunal, durante un tiempo máximo de 60 minutos, 5 temas extraídos al azar entre los comprendidos en el programa del anexo, que se corresponderá con un tema de los bloques II a VI, debiendo el aspirante extraer un tema de cada uno de estos bloques al azar. La persona aspirante debe exponer los temas por orden de aparición en el programa. Antes de iniciar la exposición, la persona aspirante dispondrá de un tiempo máximo de doce minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que va a desarrollar.

Finalizada la exposición de cualquiera de los temas, el tribunal podrá invitar a la persona aspirante a retirarse si apreciara una manifiesta deficiencia en la exposición, de lo que dejará constancia en el acta que se levante de cada sesión.

Cada tema se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo una nota de 4 puntos en cada uno de ellos. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada tema y dividirlo entre 5.



Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Asimismo, terminada la exposición de todos los temas, el tribunal podrá abrir un diálogo con la persona aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del tribunal.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión oral (coherencia, claridad, orden y fluidez), el conocimiento de la norma jurídica, los conceptos e instituciones relacionados en el temario y las teorías doctrinales y jurisprudenciales sobre los mismos. Las sesiones del ejercicio oral, incluyendo el diálogo que puede abrirse con la aspirante terminada la exposición de los temas, serán públicas.

#### **TERCER EJERCICIO:**

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

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de 4 horas y a elección del Tribunal, la redacción de una actuación escrita en un asunto judicial en el que sea parte el Ayuntamiento de Palencia o bien, la elaboración de un informe jurídico por escrito sobre una o varias cuestiones en la que esté interesado este Ayuntamiento sobre un tema o varios propuestos por el Tribunal y que versarán sobre las materias incluidas en el programa.

Para la realización de este ejercicio los/las opositores/as podrán hacer uso de textos legales no comentados ajustándose a la normativa publicada en los Boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, que deberán ser aportados por los aspirantes y exclusivamente en formato papel. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

Este ejercicio será leído por los/las opositores/as en sesión pública ante el Tribunal. El Tribunal podrá abrir un diálogo con el/la opositor/a durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

En este ejercicio se evaluará la idoneidad de la solución planteada, así como la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el rigor en el análisis de las normas aplicables y de la jurisprudencia y doctrina, la sistemática utilizada y la claridad y concreción de ideas.

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

La calificación total y definitiva del procedimiento vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que hayan sido superados.

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

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

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- 3º.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 4º.- Menor número de respuestas erróneas en el primer ejercicio (test).

Si se mantuviera dicho empate, el Tribunal llevará a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios de la oposición.

Las calificaciones obtenidas por los opositores 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 del aspirante que haya 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.

El/la aspirante propuesto/a presentará 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:

- DNI o documento acreditativo análogo.
- 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.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales o hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no ejercer otra actividad para la que resulte incompatibilizado/a (Ley 53/1984).
- Acreditación de apto/a en el reconocimiento médico que se efectuará a través de los Servicios Médicos de Empresa.
- Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

#### **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 del aspirante que figure incluido en la misma, al que le será notificado expresamente.

La toma de posesión de la persona nombrada definitivamente funcionaria de carrera se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación de su nombramiento. 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.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, bien por no tomar posesión o tomarlo solo a efectos posesorios y no cause alta en la Seguridad Social, excepto en situaciones administrativas que conlleve reserva de puesto de trabajo, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que han superado el proceso selectivo según el orden de puntuación de la calificación total y definitiva en la relación de aspirantes asignada por el Tribunal Calificador.

#### **DECIMOPRIMERA. - CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

Concluido el procedimiento, se confeccionará una bolsa de empleo con los aspirantes que habiendo aprobado los dos primeros ejercicios de carácter eliminatorio del proceso selectivo, no hubieran obtenido la plaza en propiedad.

El orden de prelación de los aspirantes que constituyan la bolsa de empleo se establecerá según el número de ejercicios eliminatorios superados, y entre aquellos que hubieren superado igual número de ejercicios, en virtud de la puntuación global obtenida en los mismos. En caso de empate en la puntuación obtenida, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:



- 1º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 4º.- Menor número de respuestas erróneas en el primer ejercicio (test).

Una vez constituida la bolsa de empleo por el órgano competente entrará en vigor, quedando sin efecto la bolsa de empleo anterior correspondiente a la plaza convocada, y se regirá en cuanto al llamamiento por las bases de empleo del Ayuntamiento de Palencia que esté en vigor en el momento de su constitución.

#### **DECIMOSEGUNDA. - 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.

#### **DECIMOTERCERA. – 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 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).

#### **DECIMOCUARTA. – 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.

En el caso de Bolsas de empleo, la base de licitud es el artículo 6.1 a) RGPD, consentimiento del interesado otorgado para uno o varios fines específicos. A través de los formularios e instancias, le solicitaremos el consentimiento para ser incluido/a en las Bolsas de empleo. Puede retirar dicho consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento previo a su retirada.

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).



## ANEXO

BLOQUE I: CONSTITUCIONAL Y TRIBUTARIO: 15

BLOQUE II: ADMINISTRATIVO I: 40

BLOQUE III: ADMINISTRATIVO II: 34

BLOQUE IV: MERCANTIL, CIVIL Y PENAL.: 18

BLOQUE V: LABORAL: 11

BLOQUE VI: PROCESAL: 25

**TOTAL: 143 TEMAS.**

### BLOQUE I: CONSTITUCIONAL Y TRIBUTARIO:

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. El bloque de constitucionalidad. La reforma constitucional.

**Tema 2.** Derechos y libertades. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

**Tema 3.** El recurso de amparo: objeto, pretensiones, legitimación. Tramitación del recurso de amparo. Resolución del recurso de amparo y sus efectos. Vía jurisdiccional ordinaria previa al recurso de amparo.

**Tema 4.** El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas, sus análogos en Castilla y León. El Consejo Consultivo y el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Castilla y León.

**Tema 5.** La Corona. Sucesión. Funciones. El refrendo. La regencia. La tutela.

**Tema 6.** Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Elaboración de las leyes.

**Tema 7.** El Gobierno. Composición y nombramiento. Funciones. Cese. La administración en la Constitución.

**Tema 8.** El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. El Consejo General del Poder Judicial.

**Tema 9.** Las Comunidades Autónomas. Competencias. Los Estatutos de Autonomía: procedimiento de elaboración y reforma. El Estatuto de autonomía de Castilla y León.

**Tema 10.** Los recursos de las Haciendas Locales. Tasas, precios públicos, contribuciones especiales y prestaciones patrimoniales de derecho público no tributario. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria.

**Tema 11.** Los obligados tributarios. La prescripción en materia tributaria. Otras formas de extinción de la deuda tributaria. Garantías de la deuda tributaria. Especialidades de los procedimientos administrativos en materia tributaria.

**Tema 12.** Los procedimientos de gestión tributaria. Actuaciones y procedimiento de inspección tributaria.

**Tema 13.** El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

**Tema 14.** La recaudación de tributaria. Procedimiento de apremio. Procedimiento frente a responsables y sucesores. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en municipios de régimen común.

**Tema 15.** El presupuesto general de las Entidades Locales. Contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. La tesorería de las entidades locales.

### BLOQUE II: ADMINISTRATIVO I.

**Tema 1.** Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución Española de 1978. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. La ley: sus clases. El reglamento. La costumbre, la jurisprudencia y los principios generales del Derecho.

**Tema 2.** El reglamento. Fundamento de la potestad reglamentaria. Órganos con potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios de buena regulación. Requisitos de validez de los reglamentos. Régimen de impugnación. La inderogabilidad singular de las disposiciones generales.



- Tema 3.** La relación jurídico administrativa. Los sujetos en Derecho administrativo. Las personas jurídico públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: objeto, ámbito subjetivo y principios generales.
- Tema 4.** Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad. La desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.
- Tema 5.** La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Desconcentración y delegación de competencias. Avocación. Delegación de firma. Encomienda de gestión. Suplencia.
- Tema 6.** Las personas ante la actividad de la administración. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El interesado: concepto, capacidad de obra y representación. La identificación de los interesados, sus derechos y obligaciones en el procedimiento.
- Tema 7.** El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La forma de los actos administrativos: la motivación. La notificación: contenido, plazo, práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 8.** La obligación de resolver de la Administración. Suspensión del plazo para resolver. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La terminación convencional.
- Tema 9.** La ejecutividad de los actos administrativos: fundamento y naturaleza. La ejecución forzosa por la Administración de los actos administrativos: medios en nuestro Derecho. La coacción administrativa. La vía de hecho.
- Tema 10.** La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revocación de actos y rectificación de errores.
- Tema 11.** El procedimiento administrativo común I: regulación y principios generales. Fases: la iniciación del procedimiento: clases, subsanación y especialidades. La ordenación del procedimiento. Los registros administrativos.
- Tema 12.** El procedimiento administrativo común II: la adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento: alegaciones, prueba, informes y participación del interesado. La finalización del procedimiento.
- Tema 13.** El procedimiento administrativo común III: la tramitación simplificada. Especialidades del procedimiento sancionador y en materia de responsabilidad patrimonial.
- Tema 14.** La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio de actos nulos; la declaración de lesividad de actos anulables. Los recursos administrativos: concepto, clases y plazos. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
- Tema 15.** La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres y principios. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad y concreciones en el ámbito de Castilla y León. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 16.** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 17.** El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. Documentos que integran el expediente de elaboración de normas.
- Tema 18.** Ley de 16 de diciembre de 1954, sobre expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
- Tema 19.** Ley 33/2003, de 3 de noviembre de patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público y prerrogativas para su defensa. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.



- Tema 20.** El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
- Tema 21.** Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas. El Patrimonio Nacional.
- Tema 22.** La actividad subvencional de las Administraciones Públicas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- Tema 23.** Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.
- Tema 24.** La intervención de las entidades locales en la actividad de los ciudadanos. El servicio público. Formas de gestión. Especialidades en el régimen local. La iniciativa pública para el desarrollo de actividades económicas.
- Tema 25.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- Tema 26.** Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.
- Tema 27.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. El delegado de protección de datos. Recursos, responsabilidad y sanciones.
- Tema 28.** Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Los planes antifraude.
- Tema 29.** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa: concepto, principios, objeto. Portal de Transparencia y control. El Comisionado de Transparencia de Castilla y León.
- Tema 30.** Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 31.** Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Las partes en los contratos del sector público. Aptitud para contratar: capacidad, prohibiciones de contratar, solvencia y clasificación. Garantías exigibles. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 32.** Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Duración de los contratos. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos del sector público. El desistimiento y la renuncia.
- Tema 33.** Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. El recurso especial en materia de contratación.
- Tema 34.** Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 35.** Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Planes de ordenación de recursos humanos. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público.
- Tema 36.** El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los empleados públicos.
- Tema 37.** La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.



**Tema 38.** El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga.

**Tema 39.** La negociación colectiva. Pactos y Acuerdos.

**Tema 40.** Los deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. El régimen disciplinario, especialidades en el ámbito local. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

### BLOQUE III: ADMINISTRATIVO II.

**Tema 1.** El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

**Tema 2.** El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

**Tema 3.** La organización municipal I: órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

**Tema 4.** La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

**Tema 5.** La organización municipal II: los grupos políticos y los concejales no adscritos. Ley 7/2018, de 14 de diciembre, por la que se regula la Conferencia de titulares de Alcaldías y Presidencias de Diputación, el estatuto de los miembros de las entidades locales y la información en los Plenos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

**Tema 6.** El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

**Tema 7.** Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno. Las Actas. El Registro de documentos. La publicidad y constancia de actos y acuerdos.

**Tema 8.** Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. Suspensión de actos por el Delegado del Gobierno. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

**Tema 9.** Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

**Tema 10.** El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Autorizaciones y concesiones. Bienes patrimoniales: aprovechamiento, enajenación, cesión gratuita, gravamen y permuta. Los bienes comunales. El inventario. Los montes de utilidad pública.

**Tema 11.** Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

**Tema 12.** Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Competencias municipales en tráfico, circulación, seguridad vial. Procedimiento sancionador en materia de tráfico.

**Tema 13.** Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.



- Tema 14.** Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria, especial referencia a la normativa de Castilla y León. Ley 9/2018, de 20 de diciembre, de transporte público de viajeros por carretera de Castilla y León: competencias de los municipios, el transporte urbano.
- Tema 15.** Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Régimen de licencia y comunicación ambiental. Régimen de control e inspección de las actividades o instalaciones sujetas a autorización, licencia y comunicación ambiental. Régimen sancionador.
- Tema 16.** Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de servicios sociales de Castilla y León: especial referencia a las actuaciones municipales en la materia. Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de Turismo de Castilla y León. Educación: competencias municipales. Ley 16/2002, de 19 de diciembre, de Comercio de Castilla y León: la venta ambulante o no sedentaria. Ley 2/2003, de 28 de marzo, del Deporte de Castilla y León: competencias municipales, instalaciones deportivas, actividad inspectora de las Entidades Locales.
- Tema 17.** Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la comunidad de Castilla y León. Autorizaciones administrativas y licencias, seguros exigibles. Organización y desarrollo de los espectáculos públicos y actividades recreativas. Vigilancia e inspección, especial consideración a las competencias municipales en esta materia.
- Tema 18.** La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica. Ley 5/2009, de 4 de junio, del ruido de Castilla y León, especial referencia al régimen aplicable a las Entidades Locales. La Ordenanza municipal, del Ayuntamiento de Palencia, para la protección del Medio Ambiente por liberación de energía al medio en forma de ruidos y vibraciones.
- Tema 19.** Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional de urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
- Tema 20.** El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Suelo y rehabilitación urbana. La legislación urbanística en la comunidad de castilla y León: Ley 5/1999, de 8 de abril, de urbanismo de castilla y León. Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el reglamento de urbanismo de Castilla y León.
- Tema 21.** El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.
- Tema 22.** El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.
- Tema 23.** Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.
- Tema 24.** El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.
- Tema 25.** Los instrumentos de planeamiento. concepto y clases. El planeamiento urbanístico en la normativa de Castilla y León.
- Tema 26.** El Plan General de ordenación urbana. Las Normas urbanísticas Municipales. EL planeamiento de desarrollo: Estudios de Detalle, planes parciales y planes especiales.
- Tema 27.** Elaboración y aprobación de los planes. competencias y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad, modificación y revisión de los planes.
- Tema 28.** Gestión urbanística I: concepto y modalidades. Entidades urbanísticas colaboradoras. Ejecución y garantía de la urbanización. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno.
- Tema 29.** Gestión urbanística II: actuaciones asiladas: urbanización, normalización, de carácter mixto, expropiación y ocupación directa. Actuaciones integradas: objeto y gestión. Unidades de actuación. El Proyecto de actuación.



- Tema 30.** Gestión urbanística III: Sistemas de actuación integrada: el concierto, la compensación, la cooperación, concurrencia y la expropiación. Cambio del sistema y derogación del proyecto de actuación.
- Tema 31.** Instrumentos de intervención en el uso del suelo. La licencia urbanística y declaración responsable: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Suspensión de licencias. Las órdenes de ejecución. Declaración de ruina. Venta y sustitución forzosa.
- Tema 32.** Protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen Sancionador.
- Tema 33.** Intervención en el mercado del suelo. Patrimonios públicos del suelo. Otros instrumentos de intervención en el mercado de suelo.
- Tema 34.** Información urbanística y participación social. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

#### BLOQUE IV: MERCANTIL, CIVIL Y PENAL.

- Tema 1.** La sociedad mercantil: concepto, naturaleza y clases. El objeto social. Las sociedades irregulares.
- Tema 2.** Sociedades personalistas. La sociedad colectiva. La sociedad comanditaria simple.
- Tema 3.** Las sociedades de capital: tipos y disposiciones generales. Aportaciones sociales: dinerarias y no dinerarias. El desembolso. Las prestaciones accesorias.
- Tema 4.** La junta general. Competencia. Clases. Convocatoria. Régimen de funcionamiento. Los administradores. Modificación de Estatutos.
- Tema 5.** El contrato de compraventa mercantil. La comisión mercantil. Préstamos y depósito mercantiles.
- Tema 6.** El concurso. Fases. La administración concursal. Efectos de su declaración. Determinación de la masa activa. La masa pasiva y los créditos contra la masa: clasificación y pago.
- Tema 7.** Títulos de crédito. La letra de cambio. El endoso. El aval. La letra. El cheque. El pagará.
- Tema 8.** Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Circunstancias modificativas de la capacidad. La incapacitación. La persona jurídica. Constitución, capacidad, representación, domicilio, nacionalidad y extinción.
- Tema 9.** El hecho y el acto jurídico. El negocio jurídico: elementos. La voluntad: los vicios del consentimiento. La obligación: elementos y clases.
- Tema 10.** El cumplimiento de las obligaciones. Resarcimiento de daños y perjuicios. Causas de extinción de las obligaciones.
- Tema 11.** El derecho de propiedad en el Código Civil. Contenido y modos de adquirir el dominio. La acción reivindicatoria. Otras acciones para la protección del dominio.
- Tema 12.** La posesión, clases y efectos. La usucapión. Los frutos. La pérdida de la posesión.
- Tema 13.** La comunidad de bienes y el condominio. La propiedad horizontal. El usufructo. El derecho real de servidumbre. Normas fundamentales de las servidumbres de aguas, paso, medianera, luces y vistas, desagüe de edificios. Distancias y obras intermedias.
- Tema 14.** Derechos reales de garantía. La prenda. La anticresis. La hipoteca. El derecho de superficie.
- Tema 15.** Los contratos. Requisitos de validez. Consentimiento. Interpretación. Nulidad absoluta y relativa. Resolución. Rescisión.
- Tema 16.** Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.
- Tema 17.** Delitos contra la Administración Pública I: Prevaricación. Abandono de desino y omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio. Infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos.
- Tema 18.** Delitos contra la Administración Pública II: El cohecho. Tráfico de influencias. Malversación. Fraudes y exacciones ilegales. Negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y abusos en el ejercicio de su función.



## BLOQUE V: LABORAL

- Tema 1.** Derecho del Trabajo: concepto y contenido del Derecho del Trabajo. El sistema de fuentes. La constitucionalización del Derecho del Trabajo. El Derecho social de la Unión Europea. La normativa internacional en materia laboral. La Organización Internacional del Trabajo y otras organizaciones internacionales.
- Tema 2.** El convenio colectivo: concepto, naturaleza y tipología. Los efectos de los convenios. El convenio colectivo de eficacia general: partes, contenido, elaboración, registro, depósito y publicación, adhesión, extensión y concurrencia. La negociación colectiva en las administraciones Públicas.
- Tema 3.** El contrato de trabajo: ámbito de la relación individual de trabajo. Las relaciones de trabajo de carácter especial. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Duración del contrato de trabajo. El contrato fijo discontinuo. La regulación vigente del trabajo de los extranjeros en España: Trabajadores comunitarios y extracomunitarios.
- Tema 4.** El trabajador: concepto jurídico y legal. Los derechos fundamentales del trabajador: igualdad con prohibición de discriminación directa e indirecta y los derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. El salario y las garantías salariales. La clasificación profesional y la promoción en el trabajo. Los deberes fundamentales de obediencia, diligencia y buena fe. El tiempo de trabajo y la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Tema 5.** El empresario: concepto y clases. Empleados públicos: régimen jurídico aplicable al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Las garantías por cambio de empresario: sucesión de empresas, contratas y subcontratas. La cesión ilegal de trabajadores. Las Empresas de Trabajo Temporal. La responsabilidad de los entes públicos como empresarios.
- Tema 6.** Los poderes del empresario: El poder de dirección. El poder de variación. Las modificaciones del contrato de trabajo. La sucesión en la titularidad de la empresa. La suspensión y extinción del contrato de trabajo. El despido disciplinario. El despido colectivo. Despido improcedente y despido nulo.
- Tema 7.** Las infracciones y sanciones en el orden social. Normativa de aplicación. Derechos y obligaciones. La protección y prevención de riesgos profesionales. La consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades empresariales en materia de prevención de riesgos profesionales y la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Tema 8.** La libertad sindical: titularidad, contenido y régimen jurídico. La acción sindical. Las representaciones sindicales en la empresa. La protección de la acción sindical. Las garantías de los representantes del personal. El derecho de representación colectiva y el derecho de reunión de los trabajadores.
- Tema 9.** El conflicto colectivo: concepto y regulación. Los conflictos individuales y colectivos. El conflicto colectivo y la huelga: garantías de prestación de los servicios esenciales en las entidades públicas. Planteamiento, tramitación y solución de los conflictos colectivos. Los sistemas no jurisdiccionales de solución de conflictos de trabajo: la mediación y el arbitraje.
- Tema 10.** La Seguridad Social: normativa estatal, normativa y convenios internacionales. La Política de Seguridad Social en la Unión Europea. La Seguridad Social en la administración Local. Afiliación al sistema y altas, bajas y variaciones de datos, cotización y liquidación y recaudación de cuotas.
- Tema 11.** La acción protectora. Las contingencias protegidas. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional. Las prestaciones: concepto, clases, caracteres y régimen jurídico. La asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Invalidez. Prestaciones por desempleo. Jubilación. La Protección a la familia. La asistencia social y los servicios sociales. La protección a la discapacidad y a la dependencia.

## BLOQUE VI: PROCESAL

- Tema 1.** La Ley de Enjuiciamiento Civil (I). La capacidad para ser parte, la capacidad procesal y la legitimación. La pluralidad de partes. La representación procesal y la defensa técnica.
- Tema 2.** La Ley de Enjuiciamiento Civil (II). La jurisdicción de los tribunales civiles: extensión y límites. Las cuestiones prejudiciales. Las reglas para determinar la competencia. La declinatoria.



- Tema 3.** La Ley de Enjuiciamiento Civil (III): La acumulación de acciones y procesos. Lugar y tiempo de las actuaciones judiciales. Actos de comunicación judicial. Sustanciación, vista y decisión de los asuntos.
- Tema 4.** La Ley de Enjuiciamiento Civil (IV): Las resoluciones procesales. Nulidad de las actuaciones. Cesación de las actuaciones judiciales y caducidad de la instancia. La tasación de costas.
- Tema 5.** La Ley de Enjuiciamiento Civil (V): Los procesos declarativos: Diligencias preliminares. Presentación de documentos, dictámenes, informes y otros medios e instrumentos. Copias de los escritos y documentos y su traslado. Las cuestiones incidentales. La condena en costas.
- Tema 6.** La Ley de Enjuiciamiento Civil (VI): La prueba. Objeto, necesidad e iniciativa. Proposición y admisión. Disposiciones generales sobre la práctica de la prueba. Anticipación y aseguramiento de la prueba. Medios de prueba y presunciones.
- Tema 7.** La Ley de Enjuiciamiento Civil (VII): El juicio ordinario. La demanda, la contestación a la demanda y la reconvenCIÓN. Efectos de la pendencia del proceso. Audiencia previa al juicio. El juicio. La sentencia.
- Tema 8.** La Ley de Enjuiciamiento Civil (VIII): Los recursos. Disposiciones generales. Los recursos de reposición y revisión. El recurso de apelación. El recurso extraordinario por infracción procesal. El recurso de casación. El recurso en interés de la ley. El recurso de queja.
- Tema 9.** La Ley de Enjuiciamiento Civil (IX): La ejecución de resoluciones judiciales. Ejecución provisional de sentencias de condena. Partes de la ejecución. Tribunal competente. Despacho de la ejecución. Oposición a la ejecución. Suspensión y término de la ejecución.
- Tema 10.** La Ley de Enjuiciamiento Civil (X): Las medidas cautelares. Disposiciones generales. Procedimiento para la adopción de medidas cautelares. Oposición a las medidas cautelares. Modificación y alzamiento de las medidas cautelares. Caución sustitutoria de las medidas cautelares.
- Tema 11.** Ley de Jurisdicción Contencioso-administrativa (I). El orden jurisdiccional contencioso-administrativo: ámbito, órganos y competencias. Las partes: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa de las partes.
- Tema 12.** Ley de Jurisdicción Contencioso-administrativa (II). Objeto del recurso contencioso-administrativo: Actividad administrativa impugnable, pretensiones de las partes, acumulación y cuantía del recurso.
- Tema 13.** Ley de Jurisdicción Contencioso-administrativa (III). El procedimiento en primera o única instancia. Diligencias preliminares. Interposición del recurso y reclamación del expediente. Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso. Demanda y contestación. Alegaciones previas. Vista y conclusiones.
- Tema 14.** Ley de Jurisdicción Contencioso-administrativa (IV). La sentencia. Otros modos de terminación del procedimiento. El procedimiento abreviado. Ejecución de sentencias y demás títulos ejecutivos.
- Tema 15.** Ley de Jurisdicción Contencioso-administrativa (V). Recursos contra providencias y autos. Recurso ordinario de apelación. Recurso de casación. Recursos de casación para la unificación de doctrina. Recursos de casación en interés de la ley. La revisión de sentencias. Recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial.
- Tema 16.** Ley de Jurisdicción Contencioso-administrativa (VI). Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. Cuestión de ilegalidad. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Plazos. Medidas cautelares. Incidentes e invalidez de actos procesales. Costas procesales.
- Tema 17.** Ley de la jurisdicción social (I). El ejercicio de la potestad jurisdiccional social: jurisdicción y competencia. Las partes procesales: capacidad, legitimación, representación y defensa procesales.
- Tema 18.** Ley de la jurisdicción social (II). Acumulación de acciones, procesos y recursos. Acumulación de ejecuciones. Conciliación o mediación previas y laudos arbitrales. Agotamiento de la vía administrativa previa a la vía judicial.
- Tema 19.** Ley de la jurisdicción social (III). Actuaciones procesales. Resoluciones procesales. Actos de comunicación. Principios del proceso y deberes procesales.



- Tema 20.** Ley de la jurisdicción social (IV). Proceso ordinario. Actos preparatorios y diligencias preliminares. Anticipación y aseguramiento de la prueba. Medidas cautelares. Demanda. Conciliación y juicio. Pruebas. Sentencia. Proceso monitorio.
- Tema 21.** Ley de la jurisdicción social (V). Modalidades procesales. Despidos y sanciones. Extinción del contrato por causas objetivas y por despidos colectivos. Vacaciones. Materia electoral. Movilidad geográfica, modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo, trabajo a distancia, suspensión del contrato y reducción de jornada por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o derivadas de fuerza mayor. Derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Tema 22.** Ley de la jurisdicción social (VI). Procedimiento de oficio. Procedimiento de impugnación de actos administrativos en materia laboral y de Seguridad Social no prestacionales. Proceso de conflictos colectivos. Impugnación de convenios colectivos. Tutela de los derechos fundamentales y libertades públicas.
- Tema 23.** Ley de la jurisdicción social (VII). Recursos contra providencias, autos, diligencias de ordenación y decretos. Recurso de suplicación. recurso de casación y demás procesos atribuidos al conocimiento del Tribunal Supremo. Recurso de casación para la unificación de doctrina. Revisión de sentencias y laudos arbitrales firmes, y proceso de error judicial.
- Tema 24.** Ley de la jurisdicción social (VIII). Ejecución de sentencias: disposiciones generales. Normas sobre ejecuciones colectivas. Ejecución de las sentencias firmes de despido. Ejecución de sentencias frente a entes públicos.
- Tema 25.** Ley de la jurisdicción social (IX). Ejecución provisional de sentencias condenatorias al pago de cantidades. Ejecución provisional de sentencias condenatorias en materia de Seguridad Social. Ejecución provisional de sentencias de despido. Ejecución provisional de sentencias condenatorias recaídas en otros procesos. Normas comunes a la ejecución provisional.

Palencia, 3 de junio de 2025.- El Concejal Delegado del Área de Personal y Organización, Carlos José Hernández Martín.

1523

