

## Administración Municipal

### GUARDO

#### ANUNCIO

Por Resolución número 2024-0146 de fecha 14 de febrero 2024, Don Juan Jesús Blanco Muñiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guardo (Palencia), ha resuelto convocar, mediante oposición, una plaza de Técnico de Recursos Humanos, funcionario interino, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Guardo (Palencia), y aprobar las bases que han de regir esta convocatoria:

#### RESUELVO

**PRIMERO.** Convocar las pruebas de selección para la cobertura como funcionario interino, mediante oposición, de una plaza de Técnico de Recursos Humanos vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** Aprobar las bases por las que han de regirse las pruebas selectivas de esta convocatoria, que a continuación se transcriben:

**«BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO, TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDO (PALENCIA), POR OPOSICIÓN.**

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, la provisión como funcionario interino, por procedimiento de oposición, de una plaza de Técnico de Recursos Humanos, Administración General, Subescala de gestión, Subgrupo A2, vacante, incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Guardo (Palencia), dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente conforme a la plantilla de personal municipal.

Características de la plaza.

Grupo: A;

Subgrupo: A2

Escala: Administración General

Subescala: Gestión.

Denominación: Técnico de Recursos Humanos

Número de vacantes: 1

Complemento de destino 22.

Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

#### Funciones.

La plaza referida está adscrita al puesto de trabajo de Técnico de Recursos Humanos, del Departamento de Recursos Humanos y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Dirección, bajo el control y supervisión de la Secretaría de los Recursos Humanos.
- Asesoramiento y emisión de informes jurídico-administrativos al Alcalde y demás órganos municipales, conforme a la normativa vigente.
- Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
- Supervisión y/o confección de nóminas de salarios, seguros sociales, certificados de empresa, IRPF, etc.
- Selección y acogida de los empleados municipales, comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.



- Propuesta de movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
- Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).
- Mantenimiento de las bases de datos, expedientes personales y demás documentación de los empleados municipales.
- Tramitación de documentos y expedientes ante otras administraciones públicas.
- Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
- Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante el Servicio Público de Empleo estatal y autonómico.
- Elaboración del anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
- Relaciones con el Servicio Público de Empleo estatal y autonómico, para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
- Además de las enumeradas anteriormente, serán funciones del Técnico de Recursos Humanos aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, para el desarrollo de los objetivos y necesidades de la gestión del personal al servicio del Ayuntamiento de Guardo.

La jornada laboral será la establecida para el personal funcionario en la normativa aplicable, con total disponibilidad. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos. En todo caso será de aplicación la normativa sectorial y el acuerdo del personal funcionario del Ayuntamiento.

La plaza objeto de convocatoria se encuentra vacante, cesando el funcionario interino que obtenga la misma tras el presente proceso selectivo en el momento en el que se produzca su provisión definitiva por funcionario de carrera, por cualquiera de los sistemas de provisión de puestos de trabajo en el sector público o se adopte acuerdo municipal de amortización de la plaza en la plantilla y relación de puestos de trabajo municipal.

El nombramiento de funcionario interino se adecuará a lo previsto en el artículo 10 del 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 la redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por lo que la duración máxima del nombramiento será de tres años.

Las presentes bases serán publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE PALENCIA así como en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Guardo (Palencia) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>).

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de edictos de la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>).

De conformidad con el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Guardo y el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>).

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales y tablón de anuncios municipal se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

El presente proceso selectivo se tramitará con carácter de urgencia, reduciéndose los plazos de tramitación en los términos establecidos en las bases.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

El sistema selectivo elegido es el de oposición.



**SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Los requisitos que habrán de reunir los aspirantes son los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El aspirante propuesto para su nombramiento deberá presentar declaración jurada de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.  
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o cumplir los requisitos necesarios para la obtención de la titulación de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
- f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, 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 anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

**Acceso de personas con discapacidad.** Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

- 1) Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.
- 2) Que, además, en el apartado denominado "Adaptaciones necesarias" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de



medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base primera, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

### **TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

#### **3.1.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.**

Las solicitudes conforme al Anexo I, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guardo y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en la Sede Electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es/>), o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia. La convocatoria también se publicará en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>).

El modelo Anexo I estará disponible en la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>)

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común.

#### **3.2.- Documentación a aportar.**

- Copia auténtica del DNI o, en su caso, pasaporte.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, los interesados no estarán obligados a aportar la documentación acreditativa de la titulación exigida, para ser admitido bastará con la declaración de los aspirantes en sus solicitudes de que reúnen las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

#### **3.3.- Presentación.**

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Guardo, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración pública, siendo necesario identificarse a través de cualquiera las modalidades admitidas en la legislación vigente.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo Anexo I y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Guardo deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia auténtica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas correspondientes.

3.4.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.5.- Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3.6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.



3.7.- La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

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

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de quince días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para la presentación de reclamaciones y subsanación en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, a contar desde el siguiente a su publicación en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento y Tablón Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>).

Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.2. Transcurrido dicho plazo, se dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las reclamaciones formuladas. En esta resolución, que será publicada en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>), se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

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 Tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>).

Los anuncios de celebración de los restantes ejercicios, los resultados de cada una de las pruebas realizadas, así como cualquier otro anuncio o comunicación relativo al presente proceso selectivo, se harán públicos en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>).

#### **QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal, al que corresponderá la realización del proceso selectivo y efectuar la propuesta al órgano competente municipal para el nombramiento, se designará en la Resolución de la Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se determinen el día, hora y lugar de comienzo de los ejercicios.

En todo caso, dicho Tribunal se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del 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. Estará constituido por cuatro Vocales, siendo Secretario un funcionario del Ayuntamiento de Guardo (Palencia). El Tribunal quedara integrado además por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. Los cinco miembros del Tribunal actuarán con derecho a voz y voto.

Como órgano colegiado, el Tribunal, al momento de su constitución, designará la Presidencia, y se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, y todos sus miembros deberán tener un nivel de titulación igual o superior al exigido en la Base Segunda para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de



octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos.

No podrán formar parte del Tribunal aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas relacionadas con la presente convocatoria en los dos años anteriores a la publicación de la misma.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del Tribunal durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un aspirante quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente. Si la alteración es el orden público y tiene consideración de grave a calificación del Tribunal, el Presidente del Tribunal podrá expulsar al aspirante de la celebración del examen, sin posibilidad de realizar el mismo en otra fecha, pudiendo solicitar de la Alcaldía de la Corporación y de la policía local la retirada del aspirante.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

#### **SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

El procedimiento de selección será el de oposición.

##### **A) FASE DE OPOSICIÓN. Hasta 10 puntos.**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Las materias comunes y específicas que forman el temario son las que figuran en el Anexo II de las presentes bases.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto pasaporte.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de la mitad de la puntuación máxima en cada una de ellas.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes: TEST y EJERCICIO PRACTICO.

El contenido de los ejercicios de carácter práctico y de los ejercicios tipo test deberá ser elaborado de forma conjunta por los Tribunales calificadoros el mismo día del examen e inmediatamente antes de su realización.



**PRIMER EJERCICIO: TEST Puntuación máxima: 10 PUNTOS.**

Consistirá en responder en un tiempo de 60 minutos un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más las 10 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles anulaciones; con tres respuestas alternativas de la que solo una será válida, propuesto por el Tribunal sobre el conjunto de materias del programa adjunto.

Tendrá una puntuación máxima de diez puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a cinco puntos.

Las preguntas formuladas se ajustarán al temario y al nivel de la convocatoria, debiendo ser claras en su formulación.

La calificación del cuestionario se realizará de la siguiente forma:

- Respuesta correcta: +1,00 puntos.
- Respuesta errónea: -0,25 puntos.

La calificación de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de multiplicar la puntuación obtenida en el test por la nota máxima posible (10,00) y dividirla entre el número máximo de respuestas válidas (50). La calificación final vendrá determinada con tres decimales.

**SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO. Puntuación máxima: 10 PUNTOS.**

De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos relativos a materias relacionadas con el trabajo a desarrollar y con las materias específicas incluidas en el Anexo II de estas bases, propuestas libremente por el Tribunal, tanto respecto a su número como a su naturaleza, durante un plazo máximo de dos horas. Será formulado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que este estime necesario.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de las materias establecidas en el programa que se acompaña a las presentes bases, manifestando a través de una correcta respuesta a las preguntas que se formulen, derivadas del/los supuesto/s práctico/s. Tendrá una puntuación máxima de diez puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a cinco puntos. El tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad de ideas, la precisión, síntesis y rigor en la exposición, la calidad y limpieza de expresión escrita y ortográfica.

La calificación del ejercicio práctico se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en la puntuación indicada, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y una de las mínimas.

**SÉPTIMA. CALIFICACIÓN. ORDEN DEFINITIVO.**

La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>), la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en el ejercicio práctico
2. Mejor puntuación en el test.
3. El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

La lista ordenada de aspirantes con las puntuaciones obtenidas será aprobada por el órgano competente y publicada en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>).



**OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.****8.1.- Relación de aprobados.**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para el nombramiento interino, que en ningún caso podrá exceder de la plaza convocada. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>) la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación.

La relación definitiva de aprobados será elevada al Presidente de la corporación, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta para el nombramiento.

A estos efectos, el candidato a proponer por el Tribunal, será el que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente. Este aspirante es el que exclusivamente se considerará aprobado en la convocatoria.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si el candidato propuesto por el Tribunal no pudiera formalizar su nombramiento por causa imputable a él mismo, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al interesado, así como en el supuesto de que el aspirante renunciase a la plaza, se analizarán las Actas del Tribunal que enjuició la convocatoria respectiva con la finalidad de comprobar si existe otro candidatos que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos por ser sola una la plaza a cubrir. En este caso, el Sr. Alcalde requerirá al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado en las presentes Bases la documentación pertinente a efectos de formalizar el nombramiento interino.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que el aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiese cubrir dicha plaza.

La resolución del Tribunal vincula a la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art. 14.1 del R.D. 364/1995 y mediante el procedimiento establecido en la ley 39/2.015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado al Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de edictos de la corporación.

**8.2.- Presentación de documentación.**

El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento de Guardo, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- c) Copia auténtica del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.

Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento, siempre que figuren en su expediente personal, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando tal condición. No obstante, esta corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna al margen de la relacionada en las presentes bases.



Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrán ser nombrados como personal funcionario interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el momento de la Toma de Posesión, el aspirante nombrado prestará juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la constitución, el resto del ordenamiento Jurídico.

La relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, pero respecto de los cuales no se formulara propuesta de nombramiento podrá ser utilizada por el Ayuntamiento de Guardo para atender futuros llamamientos interinos con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación. Citada opción decaerá en el momento en que se efectúe nueva convocatoria o sea revocada la opción por acuerdo expreso de la Alcaldía-Presidencia. Los llamamientos, de producirse, serán por orden de puntuación, de mayor a menor.

#### **NOVENA- NORMAS FINALES Y NORMAS SUPLETORIAS.**

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/2005, de 25 de mayo, de la función pública de Castilla y León, y las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto. R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los

Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino. El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



## ANEXO I: SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	Física                      Jurídica
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria y bases reguladoras publicadas en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Palencia</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de forma interina mediante oposición de una plaza de Técnico de Recursos Humanos.</p> <p><u>DECLARACIÓN RESPONSABLE</u>, el solicitante declara bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</li> </ul>





<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección <a href="https://guardo.sedelectronica.es/privacy.1">https://guardo.sedelectronica.es/privacy.1</a>

**DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**


**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDO (PALENCIA).



**ANEXO II: TEMARIO.****MATERIAS COMUNES**

- TEMA 1.** La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
- TEMA 2.** La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.
- TEMA 3.** Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.
- TEMA 4.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La notificación electrónica. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- TEMA 5.** La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. Los recursos administrativos.
- TEMA 6.** Funcionamiento electrónico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Sistemas de identificación y firma electrónica.
- TEMA 7.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público. Partes del contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.
- TEMA 8.** La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales; Principios de protección de datos; Derechos de las personas; Responsable y encargado del tratamiento.
- TEMA 9.** La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- TEMA 10.** La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar: Objeto y ámbito de la ley. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II: Políticas públicas para la igualdad. Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
- TEMA 11.** Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones. Capítulo V: consulta y participación de los trabajadores.
- TEMA 12.** La organización municipal: órganos necesarios y órganos complementarios. El Ayuntamiento Pleno. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos.
- TEMA 13.** El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo



**MATERIAS ESPECIFICAS.**

- TEMA 14.** Marco jurídico de la Función Pública local. Normativa básica y legislación autonómica para la Función Pública local. Normativa específica de la Función Pública local. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos.
- TEMA 15.** El Personal al servicio de la Administración Local. Estructuración y tipología de los empleados públicos en la Administración Local. Funcionarios propios de las Entidades Locales. Funcionarios habilitados de carácter nacional.
- TEMA 16.** Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de los recursos humanos y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.
- TEMA 17.** Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. Sistemas selectivos. Peculiaridades de la Administración Local en la selección de su empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera.
- TEMA 18.** El personal temporal en la Administración. Funcionarios interinos: Supuestos de nombramiento. Régimen jurídico. El personal eventual: Régimen jurídico. Selección de los funcionarios interinos. Los procesos de estabilización de empleo temporal.
- TEMA 19.** La provisión de puestos de trabajo en la Administración local. Sistemas de provisión. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.
- TEMA 20.** Derechos individuales de los funcionarios públicos de la Administración local: jornada de trabajo de los empleados públicos. Permisos, licencias y vacaciones.
- TEMA 21.** El derecho de representación de los empleados públicos. Órganos de representación. El derecho de reunión de los empleados públicos.
- TEMA 22.** La negociación colectiva del personal laboral. Los convenios colectivos.
- TEMA 23.** Régimen retributivo de los funcionarios públicos de la Administración Local: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. Regímenes retributivos del personal laboral.
- TEMA 24.** El régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Administración Local.
- TEMA 25.** Procedimiento disciplinario El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- TEMA 26.** El personal laboral de las AAPP. Régimen jurídico. El contrato de trabajo.
- TEMA 27.** Modalidades. Los contratos de duración determinada. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- TEMA 28.** Acción protectora del Sistema Público de la Seguridad Social: contingencias protegibles. Régimen General de prestaciones. Incapacidad Temporal. Maternidad. Paternidad.
- TEMA 29.** El sistema RED de la Tesorería general de la Seguridad Social. Software SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria.
- TEMA 30.** Derecho a la carrera profesional y promoción interna. La Evaluación del desempeño.

**NOTA:** En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.»



**TERCERO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, Tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>).

**CUARTO.** Designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>).

**QUINTO.** Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>), otorgando a los aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://guardo.sedelectronica.es>), para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados:

Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

Guardo, 14 de febrero de 2024.- El Alcalde, Juan Jesús Blanco Muñiz.

322

