



DIPUTACIÓN DE PALENCIA

Departamento
Secretaría

Código Expediente
DIP/2025/12197

Código Documento
SEC1AI0097

Sello/certificación electrónica/mecánica

Documento electrónico. Consultar autenticidad en: <http://csv.diputaciondepalencia.es>

Código de Verificación Electrónica (CSV): 246P 0U70 6L4X 1U6F

0BGS



ASUNTO: Designación y creación de la Unidad de Gestión del PAI de la Diputación de Palencia como Organismo Intermediario Ligero.

D^a ÁNGELES ARMISÉN PEDREJÓN, Presidenta de la Excma. Diputación Provincial de Palencia, ha resuelto:

ANTECEDENTES:

De conformidad con la Orden HAC/1072/2024, por la que se aprueban las bases reguladoras para la asignación de senda financiera a los Planes de Actuación Integrados de entidades locales, en el marco del desarrollo urbano sostenible y con la Resolución de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se resuelve definitivamente la convocatoria para la asignación de senda financiera FEDER a Planes Integrados de entidades locales, en concreto a la Diputación de Palencia se han concedido dos, el llamado PAI 5.1 y el PAI 5.2.

Que entre las obligaciones formales de la gestión de estos fondos se establece la de constituir una UNIDAD DE GESTIÓN con diferentes personas trabajadoras de la entidad separadas de las que lleven funciones como unidades ejecutoras.

Es necesario como Organismo Intermedio Ligero que la entidad designe la Unidad de Gestión, a los efectos de la realización en exclusiva de la función de las operaciones objeto de financiación FEDER según el art. 73 Reglamento UE 2021/1060 y art. 11 de la Orden HAC/1072/2024, de 2 de octubre.

TRAMITACIÓN:

Existe Informe del Coordinador de la Unidad de Gestión de fondos de la Diputación de Palencia de fecha 5 de febrero de 2026 con la consiguiente propuesta:

La Unidad de Gestión del PAI de la Diputación Provincial de Palencia se configura como la unidad transversal encargada de ejercer las funciones de la Autoridad Urbana en su condición de Organismo Intermedio Ligero (OIL), garantizando la correcta coordinación, seguimiento y control de las operaciones del PAI.

- Denominación: **Unidad de Gestión del PAI (UG-PAI).**
- Órgano responsable inmediato: **Diputado/a del área de Cultura.**
- Canal interno de tramitación y archivo: gestor documental corporativo (expediente electrónico del PAI) y buzón funcional de la UG, en su caso.

La Unidad de Gestión del PAI concentra las tareas de coordinación, selección de operaciones, seguimiento y control necesarias para ejercer las funciones de Organismo Intermedio Ligero.

En la práctica, revisa y ordena la documentación de las expresiones de interés y prepara la propuesta de selección para su formalización mediante Resolución del Diputado delegado y emite y firma el DECA correspondiente.

Además, realiza la justificación económica y garantiza la trazabilidad y conservación de la documentación, haciendo seguimiento de hitos e indicadores y asegurando que la información se incorpora correctamente al aplicativo de la Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio.

Por último, supervisa el cumplimiento de las obligaciones de comunicación y visibilidad y mantiene la pista de auditoría del PAI.

La UG-PAI está claramente diferenciada de los servicios/áreas que promueven y ejecutan operaciones (unidades ejecutoras).

La Unidad de Gestión del PAI no redacta proyectos ni ejecuta contratos, servicios u obras. Esa función corresponde a las unidades ejecutoras, que tramitan e impulsan las actuaciones dentro de su ámbito competencial y asumen su ejecución material. Por su parte, la Unidad de Gestión realiza el seguimiento transversal del PAI, verifica la documentación y las evidencias, y coordina la justificación y la conservación de la pista de auditoría.

La UG-PAI se ubica como unidad transversal de soporte y control, bajo dependencia **funcional directa del Diputado/a del área de Cultura**, que ejerce la dirección inmediata.

Se incorpora el organigrama corporativo en el que se refleja su posición y relación con las unidades ejecutoras.



DIPUTACIÓN DE PALENCIA

Departamento
Secretaría

Código Expediente
DIP/2025/12197

Código Documento
SEC1A10097

Sello/certificación electrónica/mecánica

Documento electrónico. Consultar autenticidad en: <http://csv.diputaciondepalencia.es>

Código de Verificación Electrónica (CSV): 246P 0U70 6L4X 1U6F

OBGS



ORGANIGRAMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL 2023- 2027

PRESIDENTA

Ángeles Armisen Pedrejón

VICEPRESIDENTA PRIMERA

María José de la Fuente

VICEPRESIDENTE SEGUNDO

Urbano Alonso

ÁREA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

María José de la Fuente

- Relaciones Institucionales
- Hacienda
- Recaudación y Gestión Tributaria
- Personal
- Organización
- Régimen Interior
- Transparencia y Gobierno Abierto
- Asistencia a Municipios: asesoramiento jurídico, económico y técnico
- Protección de datos de carácter personal

DELEGADO SERVICIO

Adolfo Palacios

Asistencia a Municipios, Desarrollo Provincial y Planificación del Territorio

DELEGADO SERVICIO

Jesús Tapia

Contratación, Participación Ciudadana y Transparencia

DELEGADO SERVICIO

Javier Villafruela

Patrimonio, Boletín Oficial de la Provincia, Administración Electrónica y Tecnologías de la Información

ÁREA DE ACCIÓN TERRITORIAL

Urbano Alonso

- Desarrollo Provincial y Planificación del Territorio
- Nuevas Tecnologías en el Territorio
- Infraestructuras provinciales
- Arquitectura y Vivienda
- Servicios Técnicos
- Industria
- Planes Provinciales de Obras y Servicios
- Relaciones con el Consorcio Provincial para la Gestión Medioambiental y Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos

DELEGADO SERVICIO

Eduardo Tejido

Red Viaria y Parque Móvil

DELEGADO SERVICIO

Miguel Abia

Infraestructuras medioambientales

ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES JUVENTUD, IGUALDAD Y FAMILIAS

Juan Antonio Obispo

- Servicios Sociales
- Mayores y Tercer Sector
- Cooperación Internacional para el Desarrollo e Inmigración
- Consumo
- Escuela Universitaria de Enfermería
- Residencia de Mayores 'San Telmo'

DELEGADO SERVICIO

Patricia Pérez

Delegada del Servicio de Juventud, Mujer, Familia, Infancia e Igualdad

ÁREA DE DESARROLLO AGRARIO, MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN CIVIL

Luis Calderón

- Agricultura, Ganadería y Recursos Forestales
- Empleo Agrario y Forestal
- Dehesa de Tablares y Programas de formación
- Medio Ambiente
- Transporte y Sistema Integral de Movilidad Rural

DELEGADO SERVICIO

Jesús Manuel Sevilla

Agricultura, Ganadería y Recursos Forestales

DELEGADO SERVICIO

Jesús Tapia

Protección Civil y Extinción de Incendios

ÁREA DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO, TURISMO Y DEPORTES

Francisco Pérez

- Empleo y Promoción Económica
- Turismo y Deporte
- Relaciones con el Consorcio para la Gestión Turística del Canal de Castilla

DELEGADO SERVICIO

Eduardo Tejido

Deportes

ÁREA DE CULTURA

Carolina Valbuena

- Cultura
- Museos y Centros Culturales
- Villas Romanas
- Publicaciones culturales
- Archivo provincial
- Tauromaquia
- Plaza de Toros

DELEGADO SERVICIO

Patricia Pérez

Acción Cultural

1.1. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

La “Unidad de Gestión” ejercerá las funciones que corresponden a la Autoridad Urbana en su condición de “Organismo Intermedio Ligero” por lo que necesariamente será la encargada de seleccionar las operaciones. A esta Unidad se le podrán asignar otras funciones adicionales relacionadas con la estrategia, ahora bien, en modo alguno podrá participar en la ejecución de las operaciones.

Las principales funciones de la Unidad de Gestión son:

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión		
Evaluación, selección y aprobación de operaciones en los términos delegados por la Autoridad de Gestión FEDER.		
Dirigir, planificar y supervisar la implementación del plan conforme a los criterios de la Autoridad de Gestión FEDER.		
Redactar y mantener actualizado el manual que regula los procedimientos		
Asegurar que las operaciones seleccionadas cumplan con los requisitos del artículo 65 del Reglamento (UE) 1060/2021 y demás normativa aplicable.		
Tramitar la documentación, realizar el seguimiento y apoyar administrativamente a las unidades ejecutoras.		
Realizar controles administrativos, físicos y financieros exigidos por la Autoridad de Gestión FEDER antes de certificar gastos		
Justificación económica y de cumplimiento de hitos e indicadores		
Velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y comunicación, siguiendo el anexo IX del Reglamento (UE) 1060/2021.		
Recoger datos, elaborar informes y alimentar los indicadores del sistema de seguimiento del Programa Operativo.		
Garantizar el archivo ordenado, seguro y accesible de todos los documentos relevantes durante el periodo exigido por la normativa.		
¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones?	Sí ☒	No ☐



DIPUTACIÓN DE PALENCIA

Departamento
Secretaría

Código Expediente
DIP/2025/12197

Código Documento
SEC1AI0097

Sello/certificación electrónica/mecánica

Documento electrónico. Consultar autenticidad en: <http://csv.diputaciondepalencia.es>

Código de Verificación Electrónica (CSV): 246P 0U70 6L4X 1U6F

0BGS



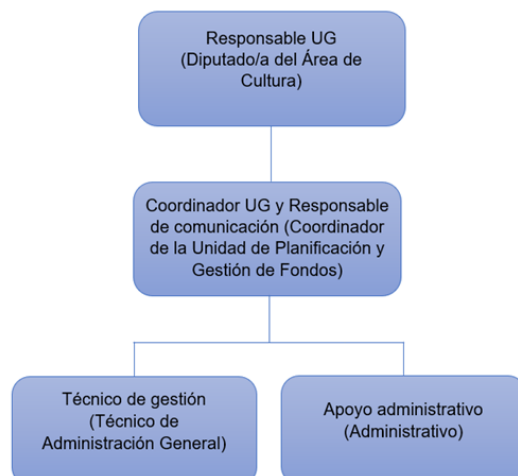
1.2. Estructura interna de la Unidad de Gestión

La Unidad de Gestión (UG) se configura como la estructura interna responsable de la coordinación, selección de operaciones, seguimiento y control documental de las operaciones cofinanciadas por el FEDER, garantizando la trazabilidad de la información, el cumplimiento procedimental y la adecuada conservación de evidencias.

La UG presenta la siguiente estructura:

- Responsable de la UG (**Diputada/o del Área de Cultura**): ejerce la dirección y supervisión de la Unidad. Asimismo, queda expresamente identificado como órgano competente para formalizar la selección de las operaciones, que se realizará mediante la correspondiente Resolución.
- Coordinador de la UG y Responsable de comunicación (**Coordinador de la Unidad de Planificación y Gestión de Fondos**): asume la coordinación operativa de la UG, la planificación del trabajo, la interlocución interna y externa y la consolidación de la información necesaria para el seguimiento y la justificación.
- Técnico de Administración General UG (**TAG de la Unidad de Planificación y Gestión de Fondos**): presta soporte técnico-administrativo; revisa la elegibilidad y adecuación procedimental de la documentación; apoya la elaboración de informes de seguimiento, controla la completitud del expediente FEDER y realiza labores de justificación, planifica y ejecuta las acciones de comunicación y visibilidad FEDER.
- Administrativo UG (**Administrativo de la Unidad de Planificación y Gestión de Fondos**): realiza tareas de tramitación y soporte, registro y archivo, mantenimiento del repositorio documental y preparación de evidencias y listados para verificación y justificación, gestiona la recopilación y custodia de las evidencias asociadas (web, cartelería, materiales y acciones de difusión).

Los miembros de la UG mantienen su dependencia orgánica en su unidad de adscripción dentro de la Diputación, y una dependencia funcional respecto del Coordinador de la UG, bajo la supervisión del Responsable de la UG. La coordinación interna se articula mediante reuniones periódicas de seguimiento, circuitos de revisión y validación (checklists) por fases y un repositorio común de evidencias y versiones documentales.



1.3. Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias

La Diputación Provincial de Palencia ha definido una Unidad de Gestión dotada de recursos humanos con perfiles complementarios para garantizar la correcta gestión de las operaciones cofinanciadas por el FEDER.

Estos recursos cubren las funciones de dirección y coordinación, gestión técnico-administrativa, apoyo administrativo y comunicación/visibilidad.

La asignación se articula mediante adscripción funcional interna, con porcentajes de dedicación estimados en función de la carga de trabajo del proyecto

A continuación, se detalla el cuadro de puestos adscritos a la Unidad de Gestión, sus cometidos y su forma de cobertura.

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional.	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (sí/no)	Forma de cobertura actual
Responsable de la Unidad de Gestión	Diputado/a del área de Cultura. Personal electo (no aplica CD)	• Dirección y supervisión. • Análisis de expresiones de interés. • Selección de operaciones. • Toma de decisiones. • Validación de criterios. • Firma de documentos y comunicaciones clave. • Seguimiento de hitos.	5–10%	Sí	Delegación Nombramiento político (área/delegación competente)
Coordinador de la Unidad de Gestión y Responsable de comunicación	Coordinador unidad de Planificación y Gestión de Fondos. A1 Nivel 28	• Coordinación general. • Apoyo en el análisis de expresiones de interés. • Planificación. • Relación con OI/AG. • Control de la ejecución. • Supervisión de hitos.	20–25%	Sí	Adscripción funcional interna (asignación parcial de funciones)



DIPUTACIÓN DE PALENCIA

Departamento
Secretaría

Sello/certificación electrónica/mecánica

Documento electrónico. Consultar autenticidad en: <http://csv.diputaciondepalencia.es>

Código de Verificación Electrónica (CSV): 246P 0U70 6L4X 1U6F

0BGS



Código Expediente

DIP/2025/12197

Código Documento

SEC1AI0097

		- Plan de comunicación - Coordinación de actos/notas.			
Técnico Administración General de la Unidad de Gestión	Técnico/a Administración General de la unidad de Planificación y Gestión de Fondos. A1. Nivel CD 25	- Revisión de elegibilidad gasto. - Apoyo en el análisis de expresiones de interés. - Apoyo jurídico- administrativo. - Apoyo criterios de contratación. - Revisión de expedientes y checklists. - Soporte en incidencias - Justificación y verificación. - Requisitos de comunicación y visibilidad FEDER. - Supervisión de web/cartelería.	35–40%	Sí	Adscripción funcional interna (asignación parcial de funciones)
Administrativo de la Unidad de Gestión	Administrativo/a de la unidad de Planificación y Gestión de Fondos. C1 nivel 20	- Tramitación y registro; - Apoyo en el análisis de expresiones de interés. - Control de archivo (expediente FEDER). - Recopilación de evidencias. - Soporte a informes/indicadores. - Control de versiones y repositorio - Requisitos de comunicación y visibilidad FEDER. - Supervisión de web/cartelería. - Seguimiento de las evidencias de comunicación. - Repositorio de materiales.	35–40%	Sí	Adscripción funcional interna (asignación parcial de funciones)

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

En caso de ausencia prolongada (igual o superior a 15 días naturales, o cuando exista riesgo de incumplimiento de plazos/hitos), la continuidad del servicio se garantiza mediante un sistema de suplencias y refuerzos, aprobado por el órgano responsable inmediato de la Unidad de Gestión.

La persona responsable de la Unidad de Gestión reasignará funciones dentro del equipo, aplicando suplencias por ámbitos (seguimiento, verificación, justificación, archivo y comunicación), dejando constancia en la herramienta corporativa de gestión del expediente (Open Certiac) mediante nota interna/incidencia.

Si la carga o criticidad lo requiere, se solicitará apoyo temporal a servicios transversales corporativos (Secretaría, Intervención/Contabilidad, Contratación, Comunicación o Archivo), limitando su intervención a tareas compatibles con sus competencias.

Si la ausencia supera un mes o existe vacante no cubierta, se propondrá formalmente la cobertura temporal mediante los instrumentos de personal disponibles, sin perjuicio de apoyos técnicos puntuales para tareas auxiliares.

En todos los casos se garantizará la segregación de funciones, evitando que una misma persona prepare y verifique la misma operación; si no fuera posible, se aplicará revisión por un segundo validado.

Declaración de suficiencia de recursos y medios y compromiso de adscripción		
¿El número y especialización de los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y los medios adscritos son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas?	Sí ☒	No ☐
En caso de ser procedente, ¿la Entidad PAI se compromete a adscribir los recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?	Sí ☒	No ☐



DIPUTACIÓN DE PALENCIA

Departamento
Secretaría

Código Expediente

DIP/2025/12197

Código Documento

SEC1AI0097

Sello/certificación electrónica/mecánica

Documento electrónico. Consultar autenticidad en: <http://csv.diputaciondepalencia.es>

Código de Verificación Electrónica (CSV): 246P 0U70 6L4X 1U6F

0BGS



Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión va a contar con asistencia técnica externa para la gestión de alguna de las funciones delegadas por la AG?	Sí ☒	No ☐
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	• Elaboración y actualización del Manual de Procedimientos. • Diseño y apoyo en la ejecución del procedimiento de selección de operaciones. • Supervisión del cumplimiento de la normativa de elegibilidad. • Apoyo en la gestión administrativa y técnica de las operaciones. • Apoyo en el Seguimiento y evaluación del plan. • Apoyo en las labores de carga en aplicaciones, certificación de gasto y cumplimiento de indicadores.	
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	Para la selección de la asistencia técnica se realizará un procedimiento de licitación que cumpla con las exigencias de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.	
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Está previsto que la asistencia técnica la realice un equipo de entre 4 y 6 personas.	

¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica externa en otros ámbitos de la Plan de Actuación Integrado?	Sí ☐	No ☒
En caso afirmativo, ¿se compromete la Entidad Local a adoptar las medidas que procedan, para que el equipo de trabajo que asista a la Unidad de Gestión no participe (directa o indirectamente) en la ejecución de operaciones (separación de equipos de trabajo)?	Sí ☐	No ☐

Por todo ello y en virtud de las competencias que tengo asignadas, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Designar a las personas responsables que figuran en la parte expositiva de este Decreto como adscritas a la Unidad de Gestión dentro de la descripción y funcionamiento que como Organismo Intermedio Ligero tiene la Diputación de Palencia la obligación de cumplimentar.

SEGUNDO.- Dar traslado a las personas designadas para que puedan de forma inmediata constituir formalmente la Unidad de Gestión.

TERCERO.- Publicar en el portal web de la Diputación de Palencia la presente resolución.