



Por el Área de Planeamiento Urbanístico y Vivienda se va a proceder a la provisión temporal, mediante Comisión de Servicios voluntaria, entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Valladolid que cumplan los requisitos exigidos en la RPT, de un puesto de trabajo, actualmente vacante en la plantilla municipal, código RPT (02.05.03):

PUESTO	JEFE DE CENTRO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES
ÁREA	PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y VIVIENDA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	SERVICIO DE ARQUITECTURA Y VIVIENDA
GRUPO/SUBGRUPO	A1/A2
NIVEL	24
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	23.235,38 €
TITULACIÓN	Arquitecto o Arquitecto Técnico
FUNCIONES	<p>Además de las establecidas en el art. 125 del Reglamento Orgánico y de las genéricas, correspondientes a su categoría, atribuidas al órgano en el art. 124 y, en su caso, en los arts. 131 y 133 del mismo, tiene como funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y supervisión de obras menores de remodelación, ampliación y reforma de los edificios municipales. • Elaboración y desarrollo de programas de conservación preventiva y correctiva de instalaciones (eléctricas, telefónicas, calefacción, ascensores, climatización y ventilación en edificios y locales municipales, instalaciones frigoríficas, etc.). • Apoyo al Director del Departamento en la realización de informes y pliegos de prescripciones técnicas en relación con los contratos de obras y suministros relativos al Departamento y asistencia técnica en la fiscalización y control de la ejecución de los contratos realizados. • Dirección y supervisión de la reparación o sustitución de elementos de obra civil que no afecten a la estructura. • Inspección y fiscalización facultativa y técnica de los trabajos realizados por empresas externas contratadas para trabajos de mantenimiento. • Seguimiento y control de los contratos para la prestación del servicio de limpieza de edificios municipales. • Valoración de los daños ocasionados por terceros en los edificios para impulsar, en su caso, la indemnización correspondiente. • Estudios y realización de diseños de locales y mobiliarios. • Elaboración de estudios y realización de propuestas para la racionalización de los consumos de agua, gas, electricidad y teléfono, así como la mejora de las instalaciones. • Revisión y control de los aspectos técnicos de los contratos suscritos por el Ayuntamiento con las empresas de suministros y de prestación de servicios para la minimización de consumos y costes • Organización y supervisión de las tareas de verificación y control de consumos efectuados en los edificios municipales, revisión de facturas y recibos de las compañías (eléctricas, telefónicas, gas, etc.) y, si procede, preparación de las propuestas de reclamación. • Elaboración y propuesta de sistema y normas para la seguridad de las instalaciones municipales. • Fijación de los criterios para la señalización de los edificios y dependencias municipales. • Otras funciones inherentes a su categoría profesional.

Las personas interesadas en la Comisión de servicios presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que se adjunta.

Las solicitudes se dirigirán al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

A las solicitudes las personas interesadas acompañarán currículum vitae en el que figuren, debidamente acreditados, la Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que se hallase clasificada, titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar, acompañando documentación acreditativa de las circunstancias y méritos.

El plazo para la presentación de solicitudes finalizará el día **18 de febrero de 2021**.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
IGNACIO JAVIER
ASIN ALONSO
Fecha Firma: 11/02/2021 11:01

Fecha Copia: 11/02/2021 11:16

Código seguro de verificación(CSV): 53b83993414bf16b875a68e947e8028928961830
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>



SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

PUESTO AL QUE SE PRESENTA	FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TEFONO FIJO	TELÉFONO MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PUESTO QUE OCUPA ACTUALMENTE	ÁREA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS PROFESIONALES DEL SOLICITANTE

ESCALA DE PERTENENCIA	SUBESCALA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SUBGRUPO	ANTIGÜEDAD (EN AÑOS COMPLETOS) EN LA ESCALA/SUBESCALA	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PUESTOS DESEMPEÑADOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PERIODO TRABAJADO

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

El que suscribe **SOLICITA** ser nombrado en Comisión de Servicios para el desempeño del puesto solicitado y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En.....a.....de.....de.....

(Firma del solicitante)

CONFORME CON LA SOLICITUD
EL/LA DIRECTORA/A DE ÁREA DE

Fdo.:.....

SR. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
IGNACIO JAVIER
ASIN ALONSO
Fecha Firma: 11/02/2021 11:01

Fecha Copia: 11/02/2021 11:16

Código seguro de verificación(CSV): 53b83993414bf16b875a68e947e8028928961830
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>