



2025/CLT_01/000022

Por el Área de Educación y Cultura se va a proceder a la provisión temporal, mediante **Comisión de Servicios voluntaria**, entre funcionarios de carrera que cumplan los requisitos exigidos en la RPT, de **un puesto de trabajo** DE TÉCNICO/A DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN Y CULTURA (005210), vacante en la plantilla municipal, código RPT (06.02.02):

PUESTO	TÉCNICO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA
ÁREA	EDUCACIÓN Y CULTURA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	SECRETARIA EJECUTIVA DEL ÁREA
GRUPO/SUBGRUPO	A1/A2
NIVEL	26
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	31.134,88
OBSERVACIONES	
TITULACIÓN	
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al Director del Área y al Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la planificación general de las actuaciones de la misma, en la definición de programas-marco de los Servicios y en el establecimiento de indicadores de gestión.• Seguimiento del desarrollo de los programas de los Servicios/Departamentos, y del grado de consecución de los objetivos, así como el apoyo al desarrollo de proyectos relacionados con la eficiencia y mejora de calidad de los servicios.• Apoyo al Director del Área y al Jefe de la Secretaría Ejecutiva en la configuración de las estructuras operativas del Área y en la coordinación de sus órganos y puestos de trabajo.• Estudios y propuestas de racionalización de procesos de trabajo.• Ajuste y optimización de la distribución de medios y recursos disponibles.• Colaboración en la preparación del proyecto de Presupuesto del Área.• Apoyo a la confección de la Memoria.• Tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Área y de los de especial dificultad.• Recopilación y clarificación de normativas legales.• Asesoramiento jurídico-administrativo a la Dirección del Área y al conjunto de órganos de la misma.• Seguimiento y control de los expedientes del Área.• En su caso, seguimiento económico de los Planes Directores de Área, elaboración del anteproyecto de presupuesto del Área y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas del Área. Gestión de los programas presupuestarios que se le encomienden.• En su caso, obtención de costes del Área. Informes periódicos. Otras que pueda encomendarle la Dirección del Área o el Jefe de la Secretaría Ejecutiva en el marco de las 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.

DICHA SOLICITUD DEBERÁ IR FIRMADA POR EL DIRECTOR DEL ÁREA U ORGANISMO AL QUE PERTENECE EL/LA SOLICITANTE EN LA ACTUALIDAD.

El plazo para la presentación de solicitudes finalizará el día **30 DE DICIEMBRE DE 2025.**

Código Seguro de Verificación	IVVH2LPKCEMNRC6ZQVMS6IJSN4	Fecha	16/12/2025 07:49:54	
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmante	JOSÉ IGNACIO PABLOS VELASCO			
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH2LPKCEMNRC6ZQVMS6IJSN4	Página	1/2	



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	TÉLEFONO 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

<input type="checkbox"/> 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.:.....