



EXP.: 2026/CLT_01/000016

Por el Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa, 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 (04.09.22):

PUESTO	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SELECCIÓN
ÁREA	HACIENDA, PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS
GRUPO/SUBGRUPO	A2/C1
NIVEL	20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	15.241,10 €
OBSERVACIONES	
TITULACIÓN	
FUNCIONES: De conformidad con lo dispuesto en el art. 129 del Reglamento Orgánico, ejercerá funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas a la unidad, participando en la ejecución de las mismas, pero realizando los trabajos de mayor dificultad, teniendo además, como funciones específicas las siguientes: • Tramitación de los expedientes de aprobación de las convocatorias para la selección de personal o la provisión de puestos. • Tramitación de las propuestas de designación de órganos de selección de personal • Supervisión de la elaboración de las ofertas de empleo que se tramiten a través del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. • Control de la publicación en Diarios Oficiales y en la página web municipal de los actos y resoluciones relativos a los procedimientos selectivos para la provisión de puestos de trabajo. • 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.

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 **7 DE OCTUBRE DE 2026**.

Código Seguro de Verificación	IVVH3WDNF7R6JPEJQIMDMU3T7Y	Fecha	22/09/2026 14:03:23	
Normativa	Firma electrónica de confianza			
Firmante	JUAN MARIA SANABRIA PEREZ			
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH3WDNF7R6JPEJQIMDMU3T7Y	Página	1/2	



SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

PUESTO AL QUE SE PRESENTA	FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO
TEFONO FIJO	TELÉFONO MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PUESTO QUE OCUPA ACTUALMENTE	ÁREA

DATOS PROFESIONALES DEL SOLICITANTE

ESCALA DE PERTENENCIA	SUBESCALA	
SUBGRUPO	ANTIGÜEDAD (EN AÑOS COMPLETOS) EN LA ESCALA/SUBESCALA	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

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