Ayuntamiento de **Valladolid**
Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.
Departamento de Gestión de Recursos Humanos

EXP.: 2026/CLT_01/000027

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 (04.09.24):

PUESTO	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PERSONAL LABORAL
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:

- Control de la actualización de la plantilla de personal laboral, tramitando las altas, bajas y modificaciones que sean necesarias.
- Preparación de los documentos de formalización de contrato y de las comunicaciones de finalización o prórroga de los contratos del personal laboral municipal.
- Coordinación con el Comité de Empresa y con los distintos Departamentos, Servicios o Unidades Organizativas en la elaboración de los calendarios laborales.
- Elaboración de informes previos para la confección de certificaciones relativas a contrataciones, clasificación profesional, situaciones administrativas, servicios prestados o reconocimiento de antigüedad.
- Comunicación con la Seguridad Social en todo lo referente a los procedimientos de jubilación, incapacidad permanente o prórroga de la prestación de servicios del personal laboral al servicio de la Administración Municipal.
- Control de la ordenación de los expedientes disciplinarios que se sigan contra el personal laboral.
- Control de las comunicaciones con la Asesoría Jurídica General y con los órganos jurisdiccionales, en relación con los procedimientos judiciales que se sigan en materia de personal laboral.
- 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 **18 DE NOVIEMBRE DE 2026.**

Código Seguro de Verificación	IVVH3WY2FXW2XDV3WL7NEEQCIU	Fecha	03/11/2026 14:45:18
Normativa	Firma electrónica de confianza		
Firmante	JUAN MARIA SANABRIA PEREZ		
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH3WY2FXW2XDV3WL7NEEQCIU	Página	1/2

Ayuntamiento de **Valladolid**
Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa.
Departamento de Gestión de Recursos Humanos

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

Código Seguro de Verificación	IVVH3WY2FXW2XDV3WL7NEEQCIU	Fecha	03/11/2026 14:45:18
Normativa	Firma electrónica de confianza		
Firmante	JUAN MARIA SANABRIA PEREZ		
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH3WY2FXW2XDV3WL7NEEQCIU	Página	2/2