



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

PER-1043/2023

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 que cumplan los requisitos exigidos en la RPT, de un puesto de trabajo -0233-, actualmente vacante en la plantilla municipal, código RPT (04.01.02):

<b>PUESTO</b>	SECRETARIO/A DE PUESTO DE HABILITACIÓN NACIONAL O DE DIRECCIÓN DE ÁREA
<b>ÁREA</b>	HACIENDA, PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN DEL ÁREA
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C1/C2
<b>NIVEL</b>	18
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	14.279,86
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	Movilidad Interadministrativa
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de correspondencia y documentación dirigida al Área.</li><li>• Elaboración de documentos sencillos y remisión de correspondencia.</li><li>• Atención al público y a llamadas telefónicas.</li><li>• Atención a las solicitudes de entrevistas con el Director/a del Área o el titular del puesto de Habilitación Nacional.</li><li>• Planificación de la agenda.</li><li>• Realización de labores de archivo, tratamiento de bases de datos y utilización de sistemas de información y e-administración implantados por el Ayuntamiento, relacionados con sus funciones.</li><li>• Realización de tareas administrativas de apoyo.</li></ul> 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 curriculum 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 **4 de diciembre de 2023**.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:  
ANSELMO  
VILLANUEVA LOPEZ  
Fecha Firma: 20/11/2023 10:17

Fecha Copia: 20/11/2023 10:39

Código seguro de verificación(CSV): d4f58de1ee6dd91f9b352deeb5dad26ba449d54  
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>



**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
<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 EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID**

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 DIRECTOR/A DE ÁREA DE**

**Fdo.:**.....

**SR. SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:  
ANSELMO  
VILLANUEVA LOPEZ  
Fecha Firma: 20/11/2023 10:17

Fecha Copia: 20/11/2023 10:39

Código seguro de verificación(CSV): d4f58de1ee6dd91f9b352deeb5dad26ba449d54  
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>