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

PER-1043/2023

Por el Área de Salud Pública y Seguridad Ciudadana 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 -6137-, actualmente vacante en la plantilla municipal, código RPT (11.00.01):

PUESTO	SECRETARIA/O DE CONCEJAL
ÁREA	SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	CONCEJALÍA DEL ÁREA
GRUPO/SUBGRUPO	C1
NIVEL	18
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	14.801,22
TITULACIÓN ACADÉMICA	
OBSERVACIONES	Movilidad Interadministrativa

FUNCIONES

- Recepción de correspondencia y documentación dirigida a la Concejalía
- Elaboración de documentos sencillos y remisión de correspondencia.
- Atención al público y a llamadas telefónicas.
- Atención a las solicitudes de entrevistas con el Concejal.
- Planificación de la agenda del Concejal.
- 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.
- Realización de tareas administrativas de apoyo.

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 **11 de diciembre de 2023**.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
ANSELMO
VILLANUEVA LOPEZ
Fecha Firma: 22/11/2023 18:19

Fecha Copia: 24/11/2023 08:33

Código seguro de verificación(CSV): b3a96511618b1989f3e8b4e9eb26a9589ef0cd9e
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

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 EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

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 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: 22/11/2023 18:19

Fecha Copia: 24/11/2023 08:33

Código seguro de verificación(CSV): b3a96511618b1989f3e8b4e9eb26a9589ef0cd9e
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos