



PER- 264/2023

Por el Área de Secretaría General 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, del puesto de Jefe/a de Centro de Gestión Documental y Archivo Electrónico (6474), actualmente vacante en la plantilla municipal, código RPT (14.03.02):

PUESTO	JEFE/A DE CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ELECTRÓNICO
ÁREA	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	ARCHIVO MUNICIPAL
GRUPO/SUBGRUPO	A1/A2
NIVEL	24
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	26.661,74 €
OBSERVACIONES	
TITULACIÓN	
Además de las establecidas en el art. 125 del Reglamento Orgánico y de las genéricas, correspondientes a su categoría, atribuidas al órgano en el art. 124 y, en su caso, en los arts. 131 y 133 del mismo, tiene como funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Gestión documental (documentos activos y semiactivos).<ul style="list-style-type: none">- Colaboración en la redacción y mantenimiento del catálogo de procedimientos del Ayuntamiento.- Redacción y mantenimiento del esquema de metadatos de documentos y expedientes electrónicos así como su aplicación en los sistemas de gestión.- Establecimiento de criterios para el cumplimiento de los requisitos con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).- Supervisión y control de la ejecución de los planes y programas de digitalización del Archivo Municipal y colaboración en el establecimiento de los requisitos de digitalización de documentos del Ayuntamiento.- Redacción de las propuestas de valoración y acceso documental.- Supervisión y control de la aplicación de los calendarios de conservación y acceso documental aprobados.- Planificación del calendario de transferencias de la documentación procedente de las distintas dependencias municipales, tanto en soporte papel como electrónico.- Planificación y coordinación del apoyo a las oficinas para cualquier asunto relacionado con la organización y ordenación de la documentación que generan.- Organización y control del registro de las entradas y salidas de documentos.- Organización y normalización de la signaturación de la documentación depositada- Gestión de las normas de acceso y transparencia a los documentos• Archivo Electrónico Único. Gestión, coordinación y supervisión de todas las tareas relacionadas con el archivo electrónico único de documentos.• 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.

El plazo para la presentación de solicitudes finalizará el día **5 de abril de 2023**.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
INMACULADA
MAILLO ROSÓN
Fecha Firma: 20/03/2023 16:45

Fecha Copia: 21/03/2023 08:45

Código seguro de verificación(CSV): e45ad607ab8f4c48df8112a3dd1bb8d2347dba24
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>



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

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.:.....

SRA. DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
INMACULADA
MAILLO ROSÓN
Fecha Firma: 20/03/2023 16:45

Fecha Copia: 21/03/2023 08:45

Código seguro de verificación(CSV): e45ad607ab8f4c48df8112a3dd1bb8d2347dba24
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>