



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** (5574), actualmente vacante en la plantilla municipal, código RPT (04.09.18):

PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA	HACIENDA, PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO/SUBGRUPO	C2
NIVEL	14
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	12.119,38
OBSERVACIONES	
TITULACIÓN	
FUNCIONES: • Tratamiento de la información en general: mecanografía y taquigrafía; escritura de documentos de toda clase, incluidos los asientos contables; despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos; registro, clasificación, copia y archivo de documentos; ordenación, foliatura y encuadernación de expedientes y legajos; formulación de índices, operaciones de cálculo sencillo; confección y manejo de ficheros. • Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilm, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y transportar documentos. • Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas informáticos. • Funciones propias de secretaría a las jefaturas. • Cobro de exacciones en las unidades de caja. • Funciones de atención al ciudadano e información general. • 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 **04 de noviembre de 2025**.

Código Seguro de Verificación	IVVH2KLJL46T7KPJZRWPAY776M	Fecha	21/10/2025 10:55:29	
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmante	JUAN LUIS DE MANUEL PAHINO			
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH2KLJL46T7KPJZRWPAY776M		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/La que suscribe **SOLICITA** ser nombrado/a 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	IVVH2KLJL46T7KPJZRWAPY776M	Fecha	21/10/2025 10:55:29
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	JUAN LUIS DE MANUEL PAHINO		
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH2KLJL46T7KPJZRWAPY776M	Página	2/2

