



PER-143/2024

Por el Área de Participación Ciudadana y Deportes 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 (0055040), vacante en la plantilla municipal, código RPT (20.01.61):

<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEPORTES</b>
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>	<b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	<b>A1/A2</b>
<b>NIVEL</b>	<b>26</b>
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>30.986,20 €</b>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>TITULACIÓN</b>	
Además de las propias de la Jefatura de Centro, determinadas en el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Valladolid, tendrá las siguientes funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y supervisión de informes, pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas de lo actividad contractual de la F.M.D. Fiscalización y control de los contratos realizados y su archivo, resolución de incidencias.</li><li>• Contratación electrónica</li><li>• Elaboración y gestión de convenios suscritos por la F.M.O. y su archivo.</li><li>• Realizar propuesta del Proyecto de Presupuesto del Departamento</li><li>• Gestión de los recursos humanos disponibles: planes de formación, prevención de riesgos, calendario laboral, programa anual de vacaciones, etc.</li><li>• Instrucción de todo tipo de expedientes en relación con la gestión de personal: procedimiento, contratación, elaboración de bases, etc.</li><li>• Relaciones con otros servicios municipales en el desarrollo de actuaciones conjuntas.</li><li>• Supervisión y control económico-administrativo de concesiones municipales en materia deportiva.</li><li>• Supervisión y control económico administrativo de las subvenciones concedidas por lo F.M.D.</li><li>• Planificación y control del inventario de lo F.M.D. y control de la gestión patrimonial</li><li>• Apoyo a la Gerencia en lo elaboración del Presupuesto de la F.M. D. y elaboración de la Memoria anual del Organismo Autónomo.</li><li>• Gestión de las pólizas de seguro contratadas .</li><li>• Elaboración de estadísticas, preparación de datos y documentación para su utilización por instancias superiores.</li><li>• Control y dirección de los procedimientos. (contratación administrativa, electrónica, etc.)</li><li>• Función de Secretaría, por delegación, para actos de trámite y notificaciones.</li><li>• Realizará la sustitución de Gerencia, por ausencia o enfermedad.</li></ul>	

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 **1 DE MARZO DE 2024**

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:  
JOSE IGNACIO  
DE PABLOS VELASCO  
Fecha Firma: 16/02/2024 11:00

Fecha Copia: 16/02/2024 11:58

Código seguro de verificación(CSV): c41e0d294263b7f2da4456294e14809735af25b3  
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.:.....

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:  
JOSE IGNACIO  
DE PABLOS VELASCO  
Fecha Firma: 16/02/2024 11:00

Fecha Copia: 16/02/2024 11:58

Código seguro de verificación(CSV): c41e0d294263b7f2da4456294e14809735af25b3  
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>