



2026/CLT_01/000003

Por la Secretaría General 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** DE JEFE/A DE SECCIÓN DE GOBIERNO Y ACTAS (núm. de puesto 1278) y código RPT (14.01.03):

PUESTO	JEFE/A SECCIÓN GOBIERNO Y ACTAS
ÁREA	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	SECRETARIA GENERAL
GRUPO/SUBGRUPO	A1/A2
NIVEL	24
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	26.923,68
OBSERVACIONES	
TITULACIÓN	
FUNCIONES: 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: • En relación con las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno: – Preparación de la convocatoria, redacción de actas, despacho de asuntos y diligencias que procedan. – Asistencia al Secretario General. • Elaboración de informes sobre acuerdos y resoluciones recaídas, a requerimiento de autoridades, servicios y dependencias municipales. • Llevar el Registro de intereses de los miembros de la Corporación. • En relación con la formalización de las actas, le corresponde todo lo relacionado con las actas que deba suscribir el Secretario General, como secretario de órganos colegiados o para dejar constancia de determinados actos. • Identificación del contenido de las certificaciones y comprobación de la posibilidad de expedición de las mismas. • Tramitación de la obtención de antecedentes en colaboración con los distintos Servicios o Departamentos del Ayuntamiento. • Elaboración de informe jurídico, en caso de no ser posible la expedición de la certificación y de la propuesta de Decreto denegatorio. • Examen y comprobación de la documentación obrante en los expedientes de contratación, procediendo, bien a la formalización, bien a la devolución del expediente a la dependencia que lo haya tramitado, para subsanar las deficiencias observadas. • Llevar el Registro de Convenios del Ayuntamiento y Entidades del mismo dependientes. • Elaboración de informes, en relación con los mismos, a instancia de autoridades funcionarios o particulares. • Coordinación de las relaciones de los Organismos Autónomos, las Sociedades Municipales y este Ayuntamiento con el Registro Público de Contratos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, remitiendo la documentación procedente. 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 MARZO DE 2026**.

Código Seguro de Verificación	IVVH2OTIZYV3YT5KCFHAITTFBY	Fecha	26/02/2026 09:15:12
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	JOSÉ IGNACIO PABLOS VELASCO		
Url de verificación	https://sede.valladolid.es/moad/verifirma-moad/code/IVVH2OTIZYV3YT5KCFHAITTFBY	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 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.:.....