



PER-230/2024

Por la Secretaría General a 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 (6428), vacante en la plantilla municipal, código RPT (14.03.12):

<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE SECCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES Y TRAMITACIÓN</b>
<b>ÁREA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>	<b>ARCHIVO MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	<b>A1/A2</b>
<b>NIVEL</b>	<b>24</b>
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>26.795,02</b>
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>TITULACIÓN</b>	
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"><li>• Dirección y coordinación del trabajo de la Sección.</li><li>• Formación y mantenimiento del Inventario de todos los bienes y derechos del Ayuntamiento de Valladolid.</li><li>• Formación y mantenimiento del inventario de bienes integrantes del Patrimonio Cultural del Ayuntamiento de Valladolid.</li><li>• Formación y mantenimiento de Inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a Entidades con personalidad propia y dependientes del Ayuntamiento.</li><li>• Formación y mantenimiento del inventario separado del Patrimonio Municipal del Suelo</li><li>• Elaboración de las propuestas de rectificación y comprobación del Inventario.</li><li>• Realización de las actuaciones relacionadas con la titulación e inscripción de los bienes y otras anotaciones en el Registro de la Propiedad.</li><li>• Notificaciones al Catastro de las altas, modificaciones y bajas de los bienes inmuebles y de las edificaciones existentes en ellos.</li><li>• Elaboración de las propuestas de alteración de la calificación jurídica de todos los bienes, incluidos los que forman parte del Patrimonio Municipal del Suelo.</li><li>• Seguimiento del cumplimiento de la afectación permanente de los bienes adquiridos o enajenados bajo condición o modalidad.</li><li>• Bajo la supervisión de la Dirección del Servicio de Archivo Municipal, custodia de los expedientes y documentos que acreditan la titularidad de los bienes y derechos inventariados.</li><li>• En colaboración con el Área de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Valladolid, seguimiento del estado de conservación de los bienes integrantes del Patrimonio cultural del Ayuntamiento de Valladolid y adopción de medidas que aseguren su preservación</li><li>• Apoyo en la tramitación de los procedimientos del Servicio de Archivo Municipal.</li><li>• Establecimiento de requisitos para la contratación de programas o aplicaciones informáticos para la gestión y el mantenimiento del inventario</li><li>• Otras funciones inherentes a su categoría profesional.</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 **05 DE ABRIL DE 2024**



### 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

<input type="checkbox"/> 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. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**