



PER- 533/2022

Por la Tesorería Municipal 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 (6397), actualmente vacante en la plantilla municipal, código RPT (15.01.06):

PUESTO	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
ÁREA	TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
GRUPO/SUBGRUPO	A1/A2
NIVEL	24
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	25.131,82€
OBSERVACIONES	
TITULACIÓN	
<p>Bajo la dependencia directa del Sr. Tesorero, tiene como funciones específicas el auxilio a éste en todas las funciones que le encomiende normativa vigente y en particular las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestor del programa presupuestario correspondiente a la Tesorería Municipal. • Contabilidad de tesorería. Conciliación de cajas y cuentas bancarias. Conciliación bancos contabilidad en aplicativo contable. Control y gestión diferencias de arqueo en su caso. Control y descarga de ficheros y recepción correspondencia bancaria a los efectos de incorporación y conciliación. • Arqueos ordinarios y extraordinarios de caja, valores y cuentas bancarias. Arqueos de cierre de fin de ejercicio, incorporación certificados bancarios y de estados conciliatorios a la cuenta general. • Inventario y control de cuentas corrientes bancarias. Expedientes de tramitación y gestión cuentas corrientes bancarias, apertura cierre modificación etcétera ... • Inventario control y conciliación cajas de Tesorería. • Control de depósitos, avales y garantías depositados por el Ayuntamiento en Caja General de Depósitos u otras entidades externas. Control y gestión de avales, inventario de avales, contabilización de ingreso y devolución avales, seguros, de caución y demás garantías depositados en la Tesorería Municipal. • Realización efectiva de los órdenes de pago mediante órdenes de transferencia o cheque. Control y recogida y custodia de firmas órdenes de transferencia, cheques y demás pagos bancarios contra cuentas corrientes municipales. • Contabilización de la realización efectiva de los pagos contra cuentas corrientes y existencias de la Tesorería municipal. • Control de la ventanilla y Caja Municipal. 	

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 **20 de julio de 2022**.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
IGNACIO JAVIER
ASÍN ALONSO
Fecha Firma: 06/07/2022 12:57

Fecha Copia: 06/07/2022 13:12

Código seguro de verificación(CSV): d2c5fd16da6107044d08f9d5a5f82ebe47a4603d
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 DIRECTOR/A DE ÁREA DE**

Fdo.:.....

SR. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
IGNACIO JAVIER
ASÍN ALONSO
Fecha Firma: 06/07/2022 12:57

Fecha Copia: 06/07/2022 13:12

Código seguro de verificación(CSV): d2c5fd16da6107044d08f9d5a5f82ebe47a4603d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>