



Por el ámbito de la Intervención 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 (5571)**, actualmente vacante en la plantilla municipal, código RPT (12.02.06):

<b>PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
<b>ÁREA</b>	INTERVENCION MUNICIPAL
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>GRUPO/SUBGRUPO</b>	C2
<b>NIVEL</b>	14
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	11.312,70
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>TITULACIÓN</b>	
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y transportar documentos.</li><li>• Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas informáticos.</li><li>• Funciones propias de secretaría a las jefaturas.</li><li>• Cobro de exacciones en las unidades de caja.</li><li>• Funciones de atención al ciudadano e información general.</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.

El plazo para la presentación de solicitudes finalizará el día **17 de octubre de 2023**.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:  
INMACULADA  
MAILLO ROSÓN  
Fecha Firma: 03/10/2023 14:15

Fecha Copia: 03/10/2023 14:28

Código seguro de verificación(CSV): 6a20330df6e8b5504cf6321247452d8c2263bcd0  
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/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.:.....

**SRA. DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:  
INMACULADA  
MAILLO ROSÓN  
Fecha Firma: 03/10/2023 14:15

Fecha Copia: 03/10/2023 14:28

Código seguro de verificación(CSV): 6a20330df6e8b5504cf6321247452d8c2263bcd0  
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>