



El Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo, el día 18 de marzo del presente año, ha dictado la siguiente Resolución Núm. 1319/2024:

“.../...”

**PRIMERO.-** Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo denominado “F-52 de Auxiliar Administrativo Habilitada de Caja Fija en el Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería”, con un complemento destino 18 y un complemento específico 39,22. Gerencia Municipal de Urbanismo de La Laguna Calle Bencomo 16, San Cristóbal de La Laguna. 38201 (Santa Cruz de Tenerife). Tfno. 922601200. Fax: 922601190 La designación de la comisión de servicios se hará hasta que se produzca el retorno de la excedencia de la funcionaria D<sup>a</sup> Desiree Álvarez Hernández, si bien por una duración máxima de un año, prorrogable excepcionalmente por otro año, hasta completar, en su caso, el plazo máximo legalmente permitido de dos años.

Al la funcionario o funcionaria de carrera designado se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito definitivamente.

**SEGUNDO.-** Otorgar un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el tablón de anuncios de la página web de la GULL, para que aquellos funcionarios de carrera interesados, que cumplan los requisitos para desempeñar el puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente resolución, puedan presentar la solicitud de participación en la provisión temporal del puesto de trabajo.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberá presentar sus solicitudes en el registro de entrada de la Gerencia Municipal de Urbanismo (calle Bencomo n.º 16) o en la sede electrónica de esta Gerencia. Las solicitudes de participación también podrán presentarse en cualquiera de las oficinas y registros previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso los aspirantes deberá remitir por correo electrónico, en el mismo día, el resguardo correspondiente a la dirección [atencionciudadano@urbanismolalaguna.es](mailto:atencionciudadano@urbanismolalaguna.es).

Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación un currículum vitae en el que se haga necesariamente mención los siguientes extremos:

- a) Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado.
- b) Titulación académica que posee.



c) Número de años de servicio en la administración pública en la plaza que da acceso al puesto de trabajo a desarrollar

d) Puestos de trabajo desempeñados tanto en las Administraciones Públicas como en las Empresas Privadas.

e) Estudios y cursos realizados relacionados con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar.

f) Así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar.

Los méritos alegados por los participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Gerencia, en cuyo caso se deberá poner de manifiesto tal extremo en la solicitud de participación.

Si la documentación aportada no es original y no contiene formas de autenticación electrónica, su compulsa o contraste de autenticidad se realizará al final del proceso y solo respecto al funcionario o funcionaria al que se le vaya a asignar el puesto.

TERCERO.- Publicar en el Tablón de anuncios de la página web de la GULL.

(...)

## ANEXO I - REQUISITOS PUESTO DE TRABAJO

Puesto: F-52 Adscripción del Puesto: Servicio de Gestión Financiera, Presupuestaria y Tesorería

Denominación: Auxiliar Administrativo Habilitado de Caja Fija.

Subgrupo: C-2

Complemento de Destino: 18

Complemento Específico: 39,22 puntos.

Escala: Administración General Subescala: Auxiliar Administrativo

Adscripción: Indistinta (Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local).

Titulación Académica: Ninguna

Formación Específica: Atención al ciudadano, conocimientos a nivel usuario de los programas de Control de Expedientes, Sistema Operativo Windows, Técnicas de archivo.

Jornada: Normal

Funciones:

-fC-2.1 Tramitación de los asuntos del Servicio.

- fC.2.2 Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.



- fC.2.3 Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo según los procedimientos informáticos implantados, en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado y/o a petición expresa de su superior jerárquico.

- fC.2.4 Realización de las operaciones de cálculo de las liquidaciones de tasas, impuestos, precios públicos, etc.

- fC2.7 Apoyo a la oficina de Información y Registro de la Gerencia.

- fC2.8 Responsable de la gestión de los “anticipos de caja fija” y “pagos a justificar”, bajo la supervisión del Tesorero de la Gerencia

El Sr. Consejero Director,  
PDF (Res. 3854/2023) J.S, Coordinador  
Fdo.: Pedro Lasso Navarro

(Documento con firma electrónica)

