



ANUNCIO

El Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo, el día 29 de julio del presente año, ha dictado la siguiente Resolución Núm. 4332/2025:

“.../...”

PRIMERO: Convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo denominado “F-47 de Auxiliar Administrativo” en el Servicio de Gestión del Planeamiento.

La designación de la comisión de servicios se realizará por una duración hasta el 31 de julio de 2026, fecha en que finaliza la Comisión de Servicios descrita en el antecedente primero, prorrogable excepcionalmente por los plazos previstos en la ley en la medida en que se prorrogue la Comisión de Servicios de la funcionaria titular del puesto. Al 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 sede electrónica 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.

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

- Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado.
- Titulación académica que posee.
- Número de años de servicio en la administración pública en la plaza que da acceso al puesto de trabajo a desarrollar
- 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 compulsión 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 sede electrónica de la GULL.

ANEXO I - REQUISITOS PUESTO DE TRABAJO

Puesto: F-47

Adscripción del Puesto: Servicio de Gestión del Planeamiento.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Subgrupo: C2

Complemento de Destino: 14

Complemento Específico: 34,84 puntos.

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar.

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

Titulación Académica: Ninguna específica.

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

Experiencia: Funcionario de nuevo ingreso.

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.
- fC-2.7 Apoyo a la oficina de Información y Registro de la Gerencia.



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

