

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

63

GETAFE

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2024, aprobó las siguientes:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE DIECISÉIS PLAZAS DE AYUDANTE/A, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Primera. *Objeto de la convocatoria y normas generales*

1.1. Objeto de la convocatoria.

- Número plazas: dieciséis.
- Denominación: ayudante/a.
- Grupo: L5.
- Régimen: laboral fijo.
- Nivel de titulación: sin titulación.
- Jornada: completa.
- Sistema selectivo: concurso-oposición libre.
- Retribuciones: 22.640,28 euros.

Las plazas ofertadas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobada en Junta de Gobierno de 27 de diciembre de 2023 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 310, de 23 de diciembre de 2023.

Funciones del puesto de trabajo:

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes:

- Preparación del trabajo y ayuda directa al oficial en todos los trabajos propios de la especialidad.
- Realiza trabajos propios de su especialidad que requieren un conocimiento general del oficio, adquirido por formación o por la práctica continuada de la profesión.
- Colabora en aquellos trabajos de especialidades conexas a la propia, para los que se le requiera según las necesidades del servicio.
- Utiliza todo tipo de herramientas, maquinaria y útiles propios de su oficio o especialidad.
- Podrá realizar funciones propias del oficial, pero siempre bajo la dirección y supervisión directa del oficial o responsable del servicio.
- Ejecuta labores sin especialización, siempre que no exista personal de categoría inferior, de acuerdo con las directrices marcadas por el servicio, siempre que no suponga menoscabo continuado de su categoría profesional.
- Guardar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Procurar que los trabajos que le sean encomendados sean realizados con regularidad y en el plazo previsto.
- Realizar y ejecutar las labores necesarias que según sus competencias se les requiera para el desarrollo de los programas municipales, de acuerdo con las directrices marcadas por la jefatura correspondiente.
- Participa en los cursos de formación y reciclaje necesarios para su puesto de trabajo.
- Y todas aquellas tareas no especificadas anteriormente que entren como funciones propias de su puesto, sin que puedan encomendarse funciones de categorías superiores.

El texto íntegro de las bases podrá consultarse en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe: Bases Reguladoras Convocatoria 16 Ayudante/a:

— https://sede.getafe.es/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=15255663132444124146&HASH_CUD=10827414498a520962909c9c7fcd485590381133&APP_CODE=STA

Lo que se publica para general conocimiento.

Getafe, a 17 de julio de 2024.—El secretario general del Pleno, en funciones de jefe de la Oficina de la Junta de Gobierno (suplente por resolución de 15 de febrero de 2024, del concejal-delegado de Hacienda y Seguridad Ciudadana), Pedro Bocos Redondo.

(01/11.870/24)

