

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

53**GETAFE**

OFERTAS DE EMPLEO

Por la presente se publica:

Que la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 6 de agosto de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

“Proposición de la concejala de Infancia, Educación, Recursos Humanos y Modernización de la Administración para la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria para elaborar una lista de espera al objeto de cubrir con carácter temporal, puestos de Coordinador/a de Juventud.

Con el fin de dar respuesta a las necesidades urgentes de Coordinadores/as de Juventud, no habiendo candidatos disponibles en las vigentes listas de espera, se hace necesaria la convocatoria de un proceso selectivo para la creación de una nueva lista a efectos de posibles nombramientos para la ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas, sustituciones y, en general, cualquier relación de servicios de carácter temporal, todo ello con arreglo a las necesidades de personal del Ayuntamiento o de su Organismo Autónomo. Visto el informe de la jefa de Sección de Selección y Formación de fecha 1 de agosto de 2025, según el cual queda acreditada la observancia del procedimiento,

La Junta de Gobierno acuerda por unanimidad lo siguiente:

Primero.—Aprobar las once bases reguladoras de la convocatoria para la elaboración de una lista de espera al objeto de cubrir necesidades de carácter temporal de Coordinadores de Juventud, por el procedimiento selectivo de oposición libre, así como su Anexo I Temario.

Segundo.—Dar publicidad de las bases en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe y BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.

Primera. *Objeto de la convocatoria y normas generales*

1.1. *Objeto de la convocatoria.*

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección de personal para su inclusión en bolsa o lista de empleo a efectos de sus posibles nombramientos para interinidades por ocupación de vacantes, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas, sustituciones y, en general, cualquier relación de servicios de carácter temporal, con arreglo a las necesidades de personal del Ayuntamiento de Getafe.

Denominación: Coordinador/a Juventud.

Descripción: subgrupo A1; titulación: Licenciatura o grado en titulaciones de las siguientes ramas:

- Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Arte y Humanidades.

Descripción del puesto de trabajo:

- Distribuir, coordinar, gestionar y supervisar los trabajos a realizar, en base a las líneas de actuación diseñadas por el responsable del servicio. Establecer los procedimientos operativos y administrativos y las normas de actuación del servicio.
- Se responsabilizará del control, seguridad y organización del personal del área a su cargo y de su evaluación, así como de las instalaciones, maquinaria y materiales o documentos adscritos.
- Coordinar la elaboración y evaluación de los programas y proyectos a desarrollar por el servicio.
- Tramitar y gestionar las subvenciones de Juventud y las procedentes de otros organismos estatales o autonómicos.
- Coordinar la actuación de su servicio con el resto de los servicios del Ayuntamiento y representar al servicio en sus relaciones de trabajo con otros organismos o entidades públicas o privadas.

- Colaborar en la ejecución y desarrollo de las acciones necesarias para aquellos programas que por su interés municipal requieran de difusión y promoción interna o externa, coordinando los trabajos necesarios que por sus conocimientos se les requiera.
- Supervisar el trabajo realizado cuando este se lleve a cabo por contratistas externas.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento pleno y la Junta de Gobierno que afecten a su servicio.
- Llevar a cabo el control de personal a su cargo: horario, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, etc., comunicando cualquier incidencia al responsable del servicio.
- Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo al Coordinador/a General del Área.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud del personal a su cargo.
- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes y velar por la calidad de los trabajos realizados.
- Gestión, estudio y propuesta de la contratación administrativa y redacción de informes en materia de contratación de administrativa (contratos plurianuales, contratos de suministro, contratos servicio y contratos menores).
- Proponer, orientar y redactar los pliegos de prescripciones técnicas e informes técnicos en los expedientes de contratación respecto a servicios, suministros de la unidad gestora en relación con las funciones del puesto.
- Tramitación de expedientes de contratación pública hasta la adjudicación y formalización del contrato, y gestión desde la unidad gestora de toda la documentación del proceso.
- Verificación de las ofertas presentadas y documentación relativa a la oferta para su adjudicación.
- Asistencia a las mesas de contratación.
- Responsable del cumplimiento de los objetivos que le asigne la dirección del área, en el marco del Programa anual de Trabajo.
- Y todas aquellas tareas que no especificadas anteriormente entren como funciones propias del puesto, sin que puedan encomendarse funciones de otras categorías.

El texto íntegro de las bases podrá consultarse en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe: Bases Lista de Espera de Coordinadores/as Juventud

(https://sede.getafe.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_EMPLEO_BOLSA).

Getafe, a 21 de agosto de 2025.—El secretario general del Pleno, en funciones de jefe de la Oficina de la Junta de Gobierno (suplente por resolución de 7 de abril de 2025, del concejal-delegado de Hacienda y Seguridad) (firmado).

(03/13.563/25)

