

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**63****GETAFE****OFERTAS DE EMPLEO**

Por la presente se publica:

Que la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 9 de octubre de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

“— Proposición de la concejala-delegada de Educación, Infancia, Recursos Humanos y Modernización de la Administración, sobre aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura como funcionario de carrera y personal laboral fijo de 25 plazas de Auxiliar de Administración General, por el sistema selectivo de concurso-oposición libre, de las que 3 se encuentran reservadas al turno de discapacidad.

Vista la proposición de referencia de 7 de octubre de 2024, las bases de referencia, el informe de la jefa de Sección de Selección y Formación de 7 de octubre de 2024, y demás documentación obrante en el expediente, por unanimidad se acuerda:

Primero.—Aprobar las 12 bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura como funcionario de carrera y personal laboral fijo de 25 plazas de Auxiliar de Administración General, por el sistema selectivo de concurso-oposición libre, de las que 3 se encuentran reservadas al turno de discapacidad, así como sus Anexos I. Temario y II. Declaración responsable de méritos.

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

Primera. *Objeto de la convocatoria y normas generales.*—1.1. Objeto de la convocatoria:

- Número plazas: 25.
- Régimen jurídico: 24 funcionario/a de carrera 1 personal laboral fijo.
- Denominación de los puestos en RPT: Auxiliar Administrativo/a.
- Grupo: C2.
- Nivel de titulación: ESO o equivalente.
- Escala y Subescala funcionarial: Administración General, Auxiliar.
- Sistema selectivo: concurso-oposición libre.
- Complemento de destino: 15.
- Retribuciones plazas personal funcionario/a:
  - Complemento específico: 9.700,23 euros.
  - Complemento específico en puestos con 5 por 100 Disponibilidad: 10.963,61 euros
- Retribuciones para puesto de carácter laboral: 24.448,92 euros.

16 de 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 BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 310, de 30 de diciembre de 2023, y 9 plazas se convocan con cargo al 10 por 100 adicional de la OPE de 2023, permitido por el artículo 70 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, se reserva en la presente convocatoria tres plazas para ser cubiertas entre personas cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33 por 100.

En el supuesto de no quedar cubiertas las tres plazas por el turno de discapacidad por no obtener los y las aspirantes la puntuación mínima exigida en cada uno de los ejercicios, se acumularán a las que se ofertan por el turno ordinario.

Funciones de los puestos de trabajo:

- Realizar trabajos de secretaría, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónicas.

- Transcribir textos en mecanografía mediante programas de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos, si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas.
- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en el ordenador.
- Realizar operaciones numéricas sencillas.
- Llevar libros contables y de registro.
- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.
- Archivo y recuperación de documentos.
- Atención al público, en mostrador, directamente o por teléfono.
- 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.
- Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

El texto íntegro de las bases podrá consultarse en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe:

Bases 25 plazas de Auxiliar de Administración General:

[https://sede.getafe.es/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=15255662100253172521&HASH\\_CUD=88831f65ed4ca0455f400c6064d4fcd80bf5371b&APP\\_CODE=STA](https://sede.getafe.es/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=15255662100253172521&HASH_CUD=88831f65ed4ca0455f400c6064d4fcd80bf5371b&APP_CODE=STA) )

Lo que se publica para general conocimiento.

Getafe, a 10 de octubre 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.

(01/16.521/24)

