

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

56**GETAFE**

OFERTAS DE EMPLEO

Por la presente se publica:

Que la Junta de Gobierno en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 11 de abril de 2025, 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/a de carrera de 16 plazas de Administrativos/as de Administración General, por el sistema selectivo de concurso-oposición: 15 pertenecientes al Ayuntamiento de Getafe (10 libres, de las que 2 se reservan al turno de discapacidad y 5 promoción interna, de las que 1 se reserva al turno de discapacidad) y 1 libre perteneciente al O. A. Agencia Local de Empleo y Formación”.

Considerando que en la plantilla municipal vigente existen 16 plazas de Administrativos/as de Administración General vacantes o cubiertas con funcionarios/as interinos.

Considerando que pueden convocarse con cargo a las Ofertas de Empleo Público de 2023, aprobada en Junta de Gobierno de 27 de diciembre de 2023 y 2024 aprobada en Junta de Gobierno de 12 de diciembre de 2024.

Visto el informe de la Jefa de Sección de Selección y Formación de fecha 10 de abril de 2025, por el que se acredita la observancia del procedimiento, por unanimidad, se acuerda:

Propongo a la Junta de Gobierno:

Primero.—Aprobar las 13 bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura como funcionario de carrera de 16 plazas de Administrativos/as de Administración General, por el sistema selectivo de concurso-oposición: 15 pertenecientes al Ayuntamiento de Getafe (10 libres, de las que 2 se reservan al turno de discapacidad y 5 promoción interna, de las que 1 se reserva al turno de discapacidad) y 1 libre perteneciente al O. A. Agencia Local de Empleo y Formación, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2023 y 2024, 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: 16.

Régimen jurídico: funcionario/a de carrera.

Denominación de los puestos en RPT: administrativo/a.

Grupo: C.

Subgrupo C1.

Nivel de titulación: Bachiller o técnico.

Escala y subescala funcionarial: Administración General, administrativo.

Sistema selectivo: concurso-oposición.

Complemento de destino: 16.

Retribuciones plazas personal funcionario/a:

— Complemento específico: 12.952,78 euros.

— Complemento específico en puestos con 5 % Disponibilidad: 14.518,11 euros.

15 plazas del Ayuntamiento de Getafe:

— 10 turno libre (2 turno discapacidad).

— 5 turno promoción interna (1 turno discapacidad).

1 plaza turno libre del Organismo Autónomo Agencia Local de Empleo y Formación.

5 plazas 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.

7 plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024, aprobada en Junta de Gobierno de 12 de diciembre de 2024 y publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 301, de 18 de diciembre de 2024.

3 plazas se convocan en Ayuntamiento de Getafe con cargo al 10 % adicional de la OPE del 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.

1 plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024 del Organismo Autónomo Agencia Local de Empleo y Formación, aprobada en Junta de Gobierno de 12 de diciembre de 2024 y publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 301, de 18 de diciembre de 2024.

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 reservan en la presente convocatoria tres plazas para ser cubiertas entre personas cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33 por ciento, dos en turno libre y una en turno de promoción interna.

En el supuesto de no quedar cubiertas las plazas ofertadas por el turno de promoción interna, 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 libre.

En el supuesto de no quedar cubiertas las plazas ofertadas por el cupo 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 cupo ordinario, cada una en su turno, libre o promoción interna.

Funciones de los puestos de trabajo:

- Realizar trabajos de secretaría, como conectar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónicas.
- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o 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 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, clichés, o fotocopias manejando maquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.
- Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares.
- Informar los expedientes que se le encarguen. Procurar que los asuntos que se encomiende sean despachados con regularidad, y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento en Pleno y la Junta de Gobierno y que afecten a los expedientes encomendados.
- Procurar que los asuntos encomendados sean despachados con regularidad. Informar los expedientes que se le encarguen y cuidar al cumplimiento de la legalidad vigente.
- Realizar y ejecutar las labores necesarias que según sus competencias se les requiera para el desarrollo de los municipales, de acuerdo con las directrices marcadas por la jefatura correspondiente.
- Tramitar y realizar el seguimiento de expedientes realizando en su caso labores administrativas de mecanografía, control de expedientes, archivo, fotocopias, etc., utilizando máquina de escribir u tratamiento de textos u otras herramientas y aplicaciones informáticas.

- Guardar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en los cursos de formación y reciclaje necesarios para su puesto de trabajo.
- 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, multcopistas o fotocopiadoras.

El texto íntegro de las bases podrá consultarse en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe: Bases Administrativas/as de administración General 16 plazas:

https://sede.getafe.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_EMPLEO_EMPLEO

Getafe, a 16 de abril de 2025.—El jefe de la Oficina de la Junta de Gobierno, Alfredo Carrero Santamaría.

(01/6.285/25)

