

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

51

GETAFE

OFERTAS DE EMPLEO

Por la presente se publica:

Que la Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de mayo 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 de 20 plazas de subalterno de administración general, conserje, 10 plazas como funcionario de carrera y 10 plazas como personal laboral fijo (de las que 1 se reserva al turno de discapacidad), por el sistema selectivo de concurso-oposición libre.

Considerando que en la plantilla municipal vigente existen 20 plazas vacantes de Subalterno de Administración General, Conserje y que han sido incluidas en Oferta de Empleo Público de 2023 y 2024, considerando que existen los correspondientes puestos de trabajo vacantes;

Visto el informe de la jefa de Sección de Selección y Formación de fecha 5 de mayo de 2025, por el que se acredita la observancia del procedimiento,

Propongo a la Junta de Gobierno:

Primero.—Aprobar las 12 bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de 20 plazas de Subalterno de Administración General, Conserjes, 10 como funcionario de carrera y 10 como personal laboral fijo (de las que 1 se reserva al turno de discapacidad), por el sistema selectivo de concurso-oposición libre.

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.

N.º plazas: 20.

Régimen jurídico: 10 funcionario/a de carrera y 10 personal laboral fijo.

Denominación de los puestos en RPT: conserje

Grupo: agrupaciones profesionales / L5.

Nivel de titulación: sin requisito de titulación .

Escala y subescala funcional: Administración General, Subalterna.

Complemento de destino: 13.

Retribuciones plazas personal funcionario/a:

- Complemento específico: 19.745,71 euros.
- Complemento específico en puestos con 27 % disponibilidad: 16.199,44 euros.
- Complemento específico en puestos con 15 % disponibilidad: 9.525,84 euros.
- Puestos con turno fin de semana de 25 horas y 12 m.

Retribuciones plazas personal laboral: 23.205,11 euros:

- Puestos con 5 % disponibilidad: 1.176,61 euros.
- Puestos con 15 % disponibilidad: 3.520,19 euros.

Jornada: completa/parcial, según destino.

Sistema selectivo: concurso-oposición libre.

Las plazas ofertadas se encuentran 8 incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Getafe para 2023, aprobada en Junta de Gobierno de fecha 27 de diciembre de 2023 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 310, de 30 de diciembre de 2023) y 12 en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Getafe para 2024, aprobada en Junta de Gobierno de fecha 12 de diciembre de 2024 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 301, de 18 de diciembre de 2024).

Funciones de los puestos de trabajo:

En dependencia jerárquica del encargado/a, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono.
- b) Vigila y custodia los edificios asignados y sus instalaciones, máquinas, mobiliario y material. Controla el acceso al público. Mantiene, controla y regula los aparatos y suministros de dichos edificios, realizando los pedidos o los informes que le sean requeridos.
- c) Controlar el acceso y puertas, solicitando en su caso, la identificación personal del visitante.
- d) Abrir y cerrar de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas, interiores, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).
- e) Encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen.
- f) Custodia y disposición de llaves de despachos, aulas, laboratorios, archivos, almacenes.
- g) Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogido y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
- h) Trasladar dentro de las dependencias del centro: material, enseres, utensilios o documentos.
- i) Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- j) Atención personal del área, servicio o centro de trabajo y órganos de dirección.
- k) Realización de copias clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopista o fotocopadoras y reparto de las mismas.
- l) Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (tales como: reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglos de cisternas, pomos... etc.). En caso de requerirse conocimientos especializados proceder a comunicar al encargado los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten para ello.
- m) Mantener limpios los patios de recreo y los porches, encargándose del vaciado de las papeleras de los patios.
- n) Procurar que en los porches, aceras y patios no haya objetos peligrosos para los niños.
- o) Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos, y preparación de listas.
- p) 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.
- q) Guardar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- r) Participar en los cursos de formación y reciclaje necesarios para su puesto de trabajo.
- s) 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 Subalternos/as de Administración General, Conserjes

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

Getafe, a 21 de mayo de 2025.—El jefe de la Oficina de la Junta de Gobierno, Alfredo Carrero Santamaría.

(01/8.079/25)

