RESOLUCIÓN de diecisiete de junio de 2020, dictada por D. Joan Miquel Garcés Font, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Xaló, por la que se convoca un procedimiento abreviado de constitución de BOLSA para proveer temporalmente el desempeño de trabajos de ORDENANZA (subalterno) del Ayuntamiento de Xaló, de forma temporal por medio de contratación de personal laboral con carácter temporal.

Conforme la Secretaría-Intervención Local, la Alcaldía ha resuelto iniciar procedimiento abreviado de selección para formar bolsa de empleo para la cobertura, de forma temporal, por medio de la correspondiente contratación de personal laboral, de puesto de trabajo temporal, que se estima prioritario, esencial y necesario, de ORDENANZA en el Ayuntamiento de Xaló, y en virtud de las competencias conferidas por el art. 21.1.g) LBRL, que prevé que es competencia del Alcalde la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal, y lo que dispone el artículo 4.1.b) de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo en la Administración de la Generalitat Valenciana (DOGV núm. 8343, de 20.07.2018), así como lo dispuesto en los artículos 32 a 37, disposición final tercera del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del consejo (DOCV núm. 7964, de 24.01.2017), se ha venido en resolver:

Convocar un procedimiento abreviado de constitución de bolsa de trabajo de Ordenanza del Ayuntamiento de Xaló, para la contratación de personal laboral con carácter temporal, con encomienda de funciones que se estiman prioritarias y esenciales en los servicios de la sede del Ayuntamiento de Xaló, relacionadas en el Anexo II, de acuerdo con las BASES siguientes:

Primera

Iniciar un procedimiento abreviado de constitución de bolsa de trabajo para la contratación con carácter carácter temporal, de Ordenanza en la Sede del Ayuntamiento de Xaló.

Esta plaza está incluida en clasificada como grupo E, dotada con los emolumentos correspondientes al Subgrupo de clasificación "E", del artículo 76 del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 24 de la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública

Valenciana; y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

Segunda

Podrán concurrir al mencionado procedimiento los/as que reúnan los siguientes requisitos:

1) Denominación del puesto de trabajo a contratar: **ORDENANZA DEL AYUNTAMIENTO DE XALÓ**. Por asimilación TRLEBEP, Grupo E, CD7 y analógicamente el complemento específico que determina la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Xaló para los conserjes de polideportivo y edificios municipales-.

2) **Retribución íntegra mensual**

La retribución íntegra mensual, será, por asimilación TRLEBEP, la correspondiente al grupo E, Complemento de Destino nivel 7 y el complemento específico que determine la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Xaló.

3) **Funciones del lugar y periodo.**

Las propias de **ORDENANZA EN LA SEDE DEL AYUNTAMIENTO DE XALÓ**, con las funciones a desempeñar que se relacionan en el Anexo II de estas bases.

En el momento de la contratación se deberá de justificar el carácter prioritario y esencial del servicio así como, en su caso, la duración del periodo y modalidad de contratación, entretanto la legislación vigente requiera que el nombramiento interino y/o temporal justifique estos extremos.

4) **Jornada de trabajo aproximada**: podrá ser tiempo completo o parcial (sobre una media semanal de 40 hrs prestadas en régimen de especial dedicación), distribuidas de conformidad con lo que se le establezca por la Alcaldía o concejalía delegada, que podrá ser en horario de mañana y/o tarde, incluyendo fines de semana y festivos.

5) **Requisitos de los/as aspirantes:**

- Ser español/a o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles, así como también los/as extranjeros/as con residencia legal en España, quienes también podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal

laboral, en igualdad de condiciones que los españoles. Las previsiones de este apartado se aplicarán, sea cual sea su nacionalidad, al/a la cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Estar en posesión del título de certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de poderlo obtener al final del plazo para presentación de instancias. La titulación se acreditará por medio de la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Todos los requisitos tendrán que cumplirse el último día del plazo para la presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, es te sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, teniendo que aportar todos los requisitos que determinan las bases.
- No sufrir enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las correspondientes funciones. Los/as aspirantes que tengan la condición de discapacitado deberán presentar, además, certificación del órgano competente, que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria.
- No haber sido separado/a por medio de expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los/as aspirantes, cuya nacionalidad no sea española, tendrán que acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Estos requisitos tendrán que poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la firma del contrato de trabajo.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista de admitidos/as y excluidos/as, incluso una vez finalizado el proceso selectivo, se advirtiera inexactitud o falsedad en las solicitudes, o en la documentación aportada por el personal aspirante, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá con su exclusión del procedimiento.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado/a que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

Tercera.- Procedimiento Selectivo.

El procedimiento de selección constará de las fases siguientes:

A .-Concurso de méritos.
B.- Entrevista.

DE LA FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

Se valorará en el lugar, día y hora que se determine en la resolución de admitidos definitiva, que podrá ser en las Dependencias o instalaciones del Ayuntamiento de Xaló o en las de la Excma. Diputación de Alicante en la oficina comarcal de Dénia que se habiliten para cada acto, lo que se determinará y comunicará mediante edictos en el tablón de anuncios, página web y sede electrónica de este Ayuntamiento.

Publicidad. Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes en el tablón de anuncios, página web y sede electrónica de este Ayuntamiento.

A) FASE DE CONCURSO. Esta fase se valorará con un máximo de 70 **puntos**.

Por el Tribunal Calificador se procederá a la valoración de los méritos a alegados por cada uno de las personas aspirantes de acuerdo con el baremo siguiente:

Méritos: (hasta un máximo de 70 puntos):

1.- **Formación (hasta un máximo de 70 puntos):**

1.1 Titulación en ESO o equivalente: (hasta un **máximo de 5 puntos**)

1.2 Titulación en Ciclo medio de formación profesional o equivalente: (hasta un **máximo de 7 puntos**)

1.3 Bachillerato o análogo, o equivalente en formación profesional superior: (hasta un **máximo de 9 puntos**)

1.4 Titulación universitaria (hasta un **máximo de 15 puntos**)

Los apartados 1.1. 1.2, 1.3 y 1.4 resultarán incompatibles entre sí, de modo que únicamente se tendrá en consideración el mérito con mayor puntuación de entre los baremados.

1.4 **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos** en materia de *atención al usuario, contratación pública o procedimiento administrativo*, todos ellos relacionados con las funciones objeto de la convocatoria (hasta un **máximo de 5 puntos**).

- De 100 además horas: 1,00 punto
- De 75 a 99 horas: 0,75 puntos

- De 50 a 74 horas: 0,50 puntos
- De 25 a 49 horas: 0,30 puntos
- De 10 a 24 horas: 0,10 puntos

1.5 Conocimiento de **Idiomas**: (hasta un máximo de **35 puntos**):

1.5.1 El conocimiento de **valenciano** se valorará hasta un **máximo de 10 puntos** siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià u homologación, de acuerdo con la siguiente escala general:

- Grado elemental: 2
- Grado mediano: 5
- Grado superior: 10

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del Valenciano, solo se valorará el grado o nivel superior.

1.5.2. El conocimiento de la **lengua inglesa** se valorará hasta un **máximo de 10 puntos** siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación, de acuerdo con la siguiente escala general:

B1 o equivalente.....5 puntos
B2 o equivalente.....10 puntos

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del idioma inglés, solo se valorará el grado o nivel superior.

1.5.3. El conocimiento de la **lengua francesa** se valorará hasta un **máximo de 10 puntos** siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación, de acuerdo con la siguiente escala general:

B1 o equivalente.....5 puntos
B2 o equivalente.....10 puntos

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del idioma inglés, solo se valorará el grado o nivel superior.

1.5.4 El conocimiento **de otros idiomas** se valorará hasta un **máximo de 5 puntos** siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación.

Para la acreditación de los méritos descritos en los apartados 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3 y 1.5.4 únicamente se aceptarán los emitidos por organismos oficiales como la Escuela Oficial de Idiomas, Cambridge Trinity TOEFL -en inglés-, DELF -en francés-, Goethe Institute -en alemán-, admitiéndose también la acreditación de ACLES (por universidades españolas acreditadas por la Asociación de Centros de Educación Superior).

1.6 El conocimiento de **conocimientos mecanográficos y de informática** se valorará hasta un máximo de **15** puntos siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado o diploma,que acredite su realización e impartición a partir del año 2009, de acuerdo con la siguiente escala general:

- De 100 además horas: 8,00 puntos
- De 75 a 99 horas: 5,00 puntos
- De 50 a 74 horas: 3,50 puntos
- De 20 a 49 horas: 2,00 puntos

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento referido por cada uno de los apartados 1.6.1, 1.6.2 o 1.6.3, sólo se valorará el grado o nivel superior.

B) FASE DE ENTREVISTA. Esta fase, voluntaria en su realización, se valorará con un máximo de **30 puntos**.

Tendrá lugar con posterioridad a la finalización de la fase de concurso podrá tener lugar de manera presencial en las dependencias que se le indiquen (que podrán ser las instalaciones del Ayuntamiento de Xaló o de la Agencia comarcal de la Excma. Diputación Provincial de Alicante en Denia) previa adopción de las correspondientes medidas sanitarias) o de modo telemático.

Se realizará en el lugar, día y hora que se determine mediante edictos en el tablón de anuncios, página web y sede electrónica de este Ayuntamiento, sin perjuicio que se pueda avisar telefónicamente al/a la aspirante.

Calificación del ejercicio. La calificación de esta prueba y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre estas exista una diferencia igual o superior en cuatro puntos.

Por el Tribunal calificador se procederá a valorar la realización voluntaria de la entrevista al/a la candidata/a sobre competencias y conocimientos referidas a las materias detalladas en la base 3.A) (mecanografía, informática, idiomas, atención al público) y también respecto de las relativas a las funciones a desempañar descritas en el Anexo II.A dicho fin el Tribunal podrá contar con asesores en alguno de los campos -así en idiomas o mecanografía-.

Publicidad. Se expondrán las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes en el tablón de anuncios, página web y sede electrónica de este Ayuntamiento.

Cuarta. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO Y DE LA ENTREVISTA

La valoración de las pruebas del concurso y entrevista se calificará conforme al baremo establecido en el apartado correspondiente.

Quinta.-

Las solicitudes (normalizadas según Anexo I) contendrán, además de los datos explicitados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la dirección y teléfono de la persona interesada, ajustándose al impreso citado en el siguiente párrafo, sin que se requiera ninguna tasa por la presentación a las pruebas.

El impreso de solicitud (modelo normalizado de instancia municipal) estará a disposición de las personas interesadas en el Registro General del Ayuntamiento de Xaló situado en la Calle Iglesia,27, 03727 Xaló (Alicante), en horario de 9:30 hasta 14:00 horas. Los/as candidatos/as tendrán que presentar el citado impreso debidamente cumplimentado en el Registro General del Ayuntamiento de Xaló, o podrán tramitarlo por cualquier de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, adjuntando la documentación relacionada en la base siguiente de la presente resolución.

El plazo de presentación *será de DIEZ días naturales, que se computarán desde el día siguiente al de la publicación en la sede electrónica municipal.* El plazo de presentación de instancias finalizará el décimo día natural siguiente a su publicación en la sede electrónica a las 14:00 horas, *recomendándose que, quién lo remita por correo postal certificado o por ventanilla única, lo comunique al correo electrónico* info@xalo.org

La solicitud y demás documentación también podrá presentarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Xaló en https://xalo.sede.gva.es/, dentro de igual plazo y franja horaria de presentación de instancias.

Sexta.- Solicitud

De conformidad con el baremo anterior, las solicitudes en modelo oficial (Anexo I) tendrán que ir acompañadas de la documentación siguiente:

1. Fotocopia compulsada de los títulos y documentos que acreditan la titulación necesaria para participar en el proceso.
2. Fotocopia compulsada del DNI o documento acreditativo de su identidad.
3. Fotocopia compulsada de los títulos y documentos que acrediten los méritos alegados, todos ellos referidos hasta el último día de presentación de instancias.

Sèptima.-

El Tribunal de Selección estará formado por:

Titulares:

- Una presidenta: Laura Perles Ivars. Empleada pública Técnica de CREAMA.

- Vocales:

- Mª Ángeles Andrés Llobell. Empleada pública Técnica de CREAMA.
- Silvia Cardona Ferrer. Empleada pública Técnica de CREAMA.
- Noemí Vera Paredes. Empleada pública Técnica de CREAMA.

- Secretario: IVAN PEREZ JORDÁ. Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional del Ayuntamiento de Xaló.

Suplentes:

- Una presidenta: Mª Jesús García Giner. Empleada pública. Técnica de CREAMA.

- Vocales:

- Josette Russo Puigcerver. Empleada pública. Técnica de CREAMA.
- Rosa Julia Fornés Alberola. Empleada pública. Técnica de CREAMA.
- Segunda Luján Pérez. Empleada pública. Administrativa de CREAMA.

- Secretario: FELIPE DE LAMO DE LAMO. Funcionario del Ayuntamiento de Xaló. Oficial Jefe de la Policía Local.

Octava.-

1.- Una vez cerrado el plazo de admisión de solicitudes, el Alcalde dictará Resolución de admisión y exclusión de los aspirantes, con indicación de la causa de exclusión; otorgando el plazo de cinco días naturales para presentación de alegaciones o la subsanación de deficiencias que así lo fueren.

2.- La Resolución de la Alcaldía prevista en el punto 1 se publicará en el Tablón de anuncios, página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Xaló.

3.- La Resolución de la Alcaldía de admitidos de carácter definitivo se publicará en el Tablón de anuncios, página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Xaló sirviendo éstas de público llamamiento a los aspirantes.

4.- El proceso de selección tendrá las fases siguientes:

1ª. El Tribunal baremador se constituirá y baremará en el lugar, día y hora que se determine por la Alcaldía, que podrá tener lugar en algún edificio, espacio, instalación o dependencia del Ayuntamiento de Xaló o de la Agencia Comarcal en Dénia de la Excma. Diputación Provincial de Alicante, lo que se indicará en la correspondiente resolución que será publicada en el Tablón de anuncios, página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Xaló. El lugar, día y hora de constitución del Tribunal será determinado en la resolución definitiva de admitidos.

2ª. Una vez terminada la baremación de los méritos de la fase de concurso, el Tribunal de selección efectuará la entrevista con los/as aspirantes, el día, hora lugar y modo (presencial o telemático) que así se determine en la resolución donde se den a conocer los resultados del concurso, y la puntuación se publicará en el tablón de

anuncios, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Xaló.

Los/as aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los/as aspirantes quedarán decaídos/as en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración -o telemáticamente- por el retraso o la inasistencia a la misma, aun cuando se deba a causas justificadas.

Las fechas que se resuelvan al amparo de esta base podrán ser modificadas previa resolución que también será publicada al tablón de anuncios municipal, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Xaló.

Novena. Propuesta de bolsa.

Una vez concluido el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente la propuesta de bolsa para, en su caso, la contratación de personal laboral interino/a y/o con carácter temporal, propuesta que estará ordenada de mayor a menor puntuación, y cuyo funcionamiento será el que determina el artículo 35 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell (DOCV núm. 7964, de 24.01.2017) y demás normativa que lo desarrolle.

La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y entrevista.

Décima. Información sobre los datos recogidos.

1. Los datos suministrados por el/la interesado/a podrán quedar incorporados en un fichero automatizado que constituyen la base de datos correspondiente a este tipo de personal del Ayuntamiento de Xaló, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en aquello que respeta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (REUPD).

2. El fichero quedará debajo la responsabilidad del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Xaló.

3. La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión de la base de datos de contrataciones de este personal.

4. Los datos de carácter personal se tratarán con el grado de protección que establece Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (REUPD), normas por las que se regulan las medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, adoptando las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

5. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo que establece la LOPD, RLOPD y REUPD, ante el Servicio de Informática de la Secretaría General del Ayuntamiento de Xaló.

Undécima. Recursos

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, ante el mismo órgano que dictó la resolución, o recurso contencioso administrativo ante el juzgado contencioso administrativo de los de Alicante en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, todo esto sin perjuicio que pueda interponer cualquier otro que considere oportuno y proceda en derecho.

Contra los actos del Tribunal evaluador, se podrá interponer recurso de alzada, según lo previsto en los arts. 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP), ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación en los medios precitados en estas Bases.

Así mismo la Administración, si procede, podrá revisar las resoluciones del tribunal de acuerdo con la mencionada regulación de procedimiento administrativo.

Xaló, a diecisiete de junio del 2020. El Alcalde. Joan Miquel Garcés Font.

ANEXO I
Modelo de Solicitud.

El/La Señor/Sra..... ....., mayor de edad, con domicilio en....., D.N.I. núm. ..... y teléfono....., deseando tomar parte en el proceso selectivo para constituir BOLSA DE EMPLEO para su contratación laboral, con carácter temporal, de ORDENANZA de la Sede del Ayuntamiento de Xaló, de conformidad con lo que disponen las bases de la convocatoria, y a dicho fin adjunta la siguiente documentación compulsada o en original:

1. Fotocopia del D.N.I.

2. Acreditación de estar en posesión de la titulación exigida a la convocatoria.
3. Copia de los títulos y demás documentación acreditativas de los apartados objeto de concurso.

Así mismo, declara bajo juramento/promesa que reúne todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en estas Bases, así como declara no haber sido separado/a del servicio al Estado, comunidades autónomas ni de las Entidades Locales, ni encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, así como no sufrir o padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las correspondientes funciones.

También declara conocer los medios de llamamiento y comunicación de los diferentes actos, actas y pruebas que se efectuarán, así como los medios de publicación de los resultados de las pruebas.

En Xaló a .., de ..... de 2020.

Fdo...D./Dª.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Xaló.

A N E X O II: FUNCIONES DEL ORDENANZA EN LA SEDE DEL AYUNTAMIENTO DE XALÓ

Las **tareas habituales**, se desempeñarán con el adecuado sigilo de aquella información que tenga conocimiento por razón de su cargo, entendiendo que existen más funciones que las de vigilancia del edificio o mantenimiento de sus instalaciones. Una de las más importantes es la de atención al público. Tendrá que saber resolver dudas, dar indicaciones y, en ocasiones, trabajar como intermediario en la resolución de conflictos.

En los edificios de las instituciones públicas, como en el de la Sede del Ayuntamiento de Xaló, es de vital importancia tanto la atención al ciudadano como las **tareas de gestión**, **control**, **vigilancia y mantenimiento de las instalaciones**. Todo influye en el correcto funcionamiento de la corporación local y del correcto desarrollo de las funciones del resto de puestos de trabajo.

Entre las **tareas encomendadas encontramos las de mantenimiento**, vigilancia, control **y atención al público** son algunas de las funciones de subalterno en corporaciones locales, pero como ordenanza, asumirá algunas tareas más que especificamos a continuación:

- **Vigilar el local.** Dado que el puesto de trabajo radicará en el acceso del edificio consistorial, una de sus funciones será encargarse de la vigilancia de la entrada al local. Controlará a todas las personas que acceden a las instituciones y darás las indicaciones pertinentes en caso de que tengan alguna duda.

- **Atención y orientación inicial a los ciudadanos** que se dirigen a la Administración en demanda de un servicio público. Esta atención inicial puede prestarse bien personalmente (a la entrada o dentro de los distintos centros de trabajo) o bien telefónicamente (por medio de la correspondiente centralita telefónica).

- **Custodiar instalaciones, mobiliario y material.** Como empleado deberá garantizar que se respete el orden y que las instalaciones y el material esté siempre en buen estado.

- **Recibir, conservar y distribuir documentos, objetos y correspondencia.** Es de su competencia estar atento/a a la recepción de cartas, documentos, notificaciones. Al mismo tiempo, será el/la responsable de entregarlas a sus destinatarios dentro del edificio. Recepción y distribución de correspondencia de entrada y preparación de la correspondencia de salida. Envíos y recibos postales.

- **Custodia de llaves.** Como ordenanza tendrá acceso a las llaves de todas las estancias del edificio, por lo que tendrá que mantener control y seguimiento sobre las mismas. También comportará la apertura y cierre del centro y puesta en marcha de sistemas de calefacción-aire acondicionado, entre otros análogos

- **Resolver las dudas de los visitantes.** Serás responsable, en primera instancia, de atender a todo el público que entre en el edificio. Resolver todas las dudas que se puedan plantear y se darán las indicaciones pertinentes.

- **Control de existencias, mantenimiento y supervisión de los inventarios.** En este sentido, las funciones de un ordenanza en las corporaciones locales serán llevar control sobre todos los materiales fundamentales para el trabajo dentro de la institución pública.

- **Utilizar máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares.** Como ordenanza se encargará, además, de realizar todas las copias que sean necesarias y te soliciten. También tendrá que encuadernar documentos, en caso de ser necesario.

- **Traslado de material o mobiliario.** Otras de las funciones es desplazar y almacenar mobiliario y material en caso de que se necesite habilitar una estancia o en ocasiones como una recepción o acto público.

- **Apoyo en las tareas auxiliares de archivo.**

Sin embargo, para que el trabajo resulte más sencillo en lo que se refiere a las labores de mantenimiento, tendrá que cumplir estas funciones:

- Debe **comunicar las carencias** de herramientas o material que puedas tener.

- Anotará en los **partes de mantenimiento** las tareas que se deben realizar que no sean de su competencia.

- Tendrá que comprometerse a **mantener en buen estado de conservación** los materiales recibidos para el ejercicio de tus funciones.

AJUNTAMENT DE XALÓ (ALACANT)