



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodes Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO EN PRIMERA CONVOCATORIA EL DÍA 11 DE ABRIL DE 2022.

PRESIDENTE

D. JOSÉ MANUEL PENALVA CASANOVA

CONCEJALES

D.ª NOEMÍ CANDELA NAVARRO

D. MARCELINO GIMÉNEZ ROCAMORA

D. JESÚS RUIZ MORCILLO

D.ª ESTEFANIA SALINAS PERAL

D. MANUEL PENALVA ALARCÓN

D.ª MONTSERRAT PINEDA MARTÍNEZ

D. GREGORIO MANUEL DÍAZ-MARTA VALERO

D.ª GEMA CANDELARIA ASENSIO PÉREZ

D. JOSEP CANDELA MUÑOZ

D.ª ANA VANESA MAS GONZÁLEZ

D. CÉSAR AUGUSTO ASENSIO ADSUAR

D.ª M.ª DEL CARMEN CANDELA TORREGROSA

D. MIGUEL ANGEL SÁNCHEZ NAVARRO

D. PEDRO GARCÍA MAGRO

D. LAURA DOLORES GOMIS FERRÁNDEZ

D. FRANCISCO MARIO VERDÚ ROS

D.ª CARMEN MENDIOLA IBARRA

D.ª MARIA GEMA ESCOLANO BERNA

D.ª LELIA LAURA GOMIS PÉREZ

Ausente: D. ALFREDO MAS MATEU, que justifica su ausencia

SECRETARIO GENERAL

D. MANUEL RODES RIVES

En el Salón de Plenos de la Casa Consistorial de Crevillent se reunieron, previa convocatoria, en legal forma practicada, siendo las nueve horas y treinta minutos del día once de abril de dos mil veintidós, se reunió la Corporación Municipal convocada al efecto bajo la Presidencia de su titular D. José Manuel Penalva Casanova, con la presencia de los Concejales D.ª Noemí Candela Navarro, D. Marcelino Giménez Rocamora, D. Jesús Ruiz Morcillo, D.ª Estefania Salinas Peral, D. Manuel Penalva Alarcón, D.ª Montserrat Pineda Martínez, D. Gregorio Manuel Díaz-Marta Valero, D.ª Gema Candelaria Asencio Pérez, D. Josep Candela Muñoz, D.ª Ana Vanesa Mas González, D. César Augusto Asencio Adsuar, D.ª M.ª Del Carmen Candela Torregrosa, D. Miguel Angel Sánchez Navarro, D. Pedro García Magro, D. Laura Dolores Gomis Ferrández, D. Francisco Mario Verdú Ros, D.ª Carmen Mendiola Ibarra, D.ª Maria Gema Escolano Berna y D.ª Lelia Laura Gomis Pérez. Justifica su ausencia D. Alfredo Mas Mateu. Asistidos por mí el Secretario General de la Corporación D. Manuel Rodes Rives. Abierta la sesión de orden del Presidente, procedí a dar cuenta de los asuntos comprendidos en el Orden del Día de la presente.

ÚNICO.- APROBAR LA CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

El Sr. Alcalde-Presidente concede la palabra a D. Jesús Ruiz Morcillo, Concejale de Organización y Recursos Humanos, que da cuenta del Dictamen de la Comisión Informativa de Gobierno Interior y Protección Ciudadana de 8 de abril de 2022.

Las intervenciones en este asunto constan de manera íntegra en el siguiente enlace:
<https://actasesionesdigital.smartis.es/AYTOCREVILLEN/visor.aspx?id=177&t=128>

A continuación el Sr. Alcalde-Presidente da por concluido el debate suscitado y se procede a la votación del Dictamen presentado, siendo aprobado con el resultado que se refleja a continuación:

Votos SI.....12 (COMPROMÍS/PSOE/L'ESQUERRA/ C'S)

Abstenciones.....8 (PP/VOX)

Ausente.....1 (PP)

Total nº miembros.....21

Por lo que el Ayuntamiento-Pleno, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, adoptó acuerdo en los siguientes términos:

"Antecedentes de hecho:

Se plantean por las distintas áreas municipales las siguientes necesidades de creación de nuevos puestos de trabajo en áreas donde no existen puestos o bien se consideran manifiestamente insuficientes, necesidades ya referidas en el Acuerdo de Pleno de 23-12-2021, aprobatorio de la Plantilla de Personal,



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

que requieren, para su satisfacción, ciertas modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo para adecuarla a las necesidades reales de la organización. A saber:

Crear, con adscripción a la Oficina Municipal de la Vivienda:

- Un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo

Crear, con adscripción al Departamento de Recursos Humanos:

- Un puesto de trabajo de Administrativo de Nóminas y Seg. Social

Crear, con adscripción al Negociado de Policía Local:

- Un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo

Crear, con adscripción al Departamento de Gestión y Programación Cultural:

- Un puesto de trabajo de Técnico Coordinador de Servicios Culturales

Crear, con adscripción al Centre Jove:

- Tres puestos de trabajo de Conserjes
- Un puesto de trabajo de Monitor de ocio y tiempo libre

Crear, con adscripción al Servicio de Bienestar Social:

- Tres puestos de trabajo de Trabajador Social
- Un puesto de trabajo de Agente de Igualdad
- Un puesto de trabajo de Promotor de Igualdad
- Un puesto de trabajo de Psicólogo
- Dos puestos de trabajo de Educador Social
- Un puesto de trabajo de Técnico de Integración Social (TIS)
- Un puesto de trabajo de Administrativo
- Dos puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo

Amortizar el puesto de trabajo nº 35 de la RPT, denominado Udad. Adtva.Tesorería-Nominas, con ocasión de la jubilación de su titular el pasado 11-03-22.

Modificar el grupo de clasificación de los puestos de trabajo nº 119, 120, 121, 122, 123 y 124 de la RPT, denominados Oficial Policía Local

Fundamentos de Derecho

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es el instrumento a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de los diferentes puestos.

Hay que tener en cuenta que las denominaciones de los puestos de trabajo, la titulación y plaza o categoría exigida para su provisión, así como el resto de sus características, sin perjuicio de la motivación y justificación que en cada caso corresponda, representan un claro ejercicio de las potestades de autoorganización que a la Administración Local otorga el art. 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 69 del Estatuto Básico del Empleado Público.

La elaboración de una Relación de Puestos de trabajo implica la necesidad de proceder al análisis, clasificación y valoración de los puestos de trabajo de una forma objetiva que le sirva de fundamento y motivación; entre su contenido mínimo indicará las retribuciones complementarias que correspondan a cada uno de ellos, el Complemento Específico y el Complemento de Destino, es decir, aquellas que son fijas y periódicas por el carácter objetivo del puesto de trabajo. Para llegar a su determinación es necesario realizar una valoración individualizada de cada uno de los puestos y la aplicación de unos criterios objetivos previamente aprobados. El Complemento de Destino se fija en atención, entre otros, a la especialización, responsabilidad, competencia y mando. El Complemento Específico se fija en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

En definitiva, la creación de un puesto de trabajo requiere documentar con estudios y antecedentes la adecuación a los principios señalados en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin que baste la mera alegación de la necesidad de crear o modificar los puestos, pues es preciso un estudio individualizado de cada puesto, su valoración y sus funciones.

En este sentido, la presente modificación de la relación de puestos de trabajo contiene la indicación de la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, el grupo de clasificación profesional, los cuerpos y escalas a los que están adscritos, sistemas de provisión, nivel de complemento de destino y el complemento específico asignado a cada puesto de trabajo, de modo que en cuanto a su contenido se consideran cumplidas las normas previstas en los artículos 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

Estatuto Básico del Empleado Público, con el artículo 42 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y 90.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuanto que se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios.

A continuación se transcriben los informes de las respectivas áreas de trabajo, donde se acredita la necesidad de creación de los puestos de trabajo propuestos:

*En relación con los puestos de trabajo adscritos al Servicio de **Bienestar Social**:*

“La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana, constituye el nuevo Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, definido con carácter de servicio público esencial.

En ella se establecen los diferentes servicios de atención primaria y secundaria que configuran dicho Sistema Público, y las competencias tanto de la Generalitat Valenciana como de las entidades locales para su prestación.

El análisis de dicha Ley 3/2019, debe completarse con el estudio del Decreto 38/2020, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales, este decreto viene a configurar un nuevo modelo de financiación y coordinación de la atención primaria de servicios sociales.

El Contrato Programa se configura como un Convenio interadministrativo pruriano que se suscribe para la gestión de las prestaciones en materia de Servicios Sociales, con la finalidad de regular las relaciones jurídicas y financieras, así como las relaciones de colaboración interadministrativa en materia de servicios sociales, estableciendo que son objeto de dicho contrato programa:

- a) La financiación de los servicios de atención primaria de carácter básico.*
 - b) La financiación de los servicios de competencia local de atención primaria de carácter específico.*
- El citado Contrato Programa acordado entre la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y políticas inclusivas y el Ayuntamiento de Crevillent, para la Colaboración y Coordinación Interadministrativa y Financiera en materia de Servicios Sociales en los Ejercicios 2021-2024, fue aprobado por acuerdo del Ayuntamiento-Pleno en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el 15.10.21.*

La ley 3/2019 de 18 de febrero de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana, establece en su artículo 29, las competencias municipales en materia de servicios sociales, de donde se puede destacar:

- *La provisión y gestión de los servicios sociales de atención primaria de carácter básico*
- *La dotación de espacios, equipamientos y el personal suficiente y adecuado para la provisión de las prestaciones de la atención primaria.*
- *Los servicios de infancia y adolescencia, violencia de género y machista, diversidad funcional o discapacidad y trastorno mental crónico de la atención primaria de carácter específico.*

Entre las obligaciones establecidas para la entidad local, en el citado Contrato Programa, destacar las siguientes:

- *Justificar el gasto y la actividad realizada para cada servicio incluido en su contrato programa, asumiendo la continuidad en los servicios, centros y programas acordados en el contrato programa.*
- *Explicitar el Convenio colectivo y/o acuerdo de aplicación del personal de la entidad local correspondiente.*
- *Cumplir la ratio mínima de personal establecida en el artículo 65 de la ley 3/2019 de Servicios sociales inclusivos.*

En cuanto a la estructura y composición de los equipos que han de integrar estos servicios de competencia municipal, estas vienen reguladas en el Capítulo IV, Sección Primera, del Título III de la Ley 3/2019.

En base a dicha norma, el equipo de la zona básica de servicios sociales estará formado por los profesionales y la ratio que a continuación se detalla:

El equipo de personas profesionales de la zona básica de servicios sociales constituye el núcleo de intervención del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Este equipo estará compuesto por:

- *El equipo de intervención social.*
- *Personas profesionales de las unidades de igualdad.*
- *Personas profesionales de apoyo jurídico y administrativo*

Asimismo, la ratio mínimo de este equipo profesional de la zona básica, para el Ayuntamiento de Crevillent, está establecido según el siguiente detalle:



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

- *El equipo de intervención social.*

Perfil profesional	nº trabajadores
Trabajador/a Social	9
Psicólogo/a	2
Educador/a	3
Técnico de integración social (TIS)	1
Total	15

- *Personas profesionales de las unidades de igualdad.*

Perfil profesional	nº trabajadores
Agentes de Igualdad	1
Promotores de Igualdad	1
Total	2

- *Personas profesionales de apoyo jurídico y administrativo*

Perfil profesional	nº trabajadores
Asesor/a jurídico	1
Personal administrativo	5
Total	6

A la vista del Contrato Programa suscrito entre la Vicepresidencia y conselleria de Igualdad y políticas inclusivas y el Ayuntamiento de Crevillent, para la Colaboración y Coordinación Interadministrativa y Financiera en materia de Servicios sociales en los Ejercicios 2021-2024, se hace preciso la creación de las plazas que se detallan a continuación, para cumplir con la ratio mínima del equipo profesional de la zona básica establecida para el Ayuntamiento de Crevillent:

- 3 Trabajadores/as Sociales
- 1 Psicólogo/a
- 2 Educadores/as Sociales
- 1 Técnico/a de Integración Social (TIS)
- 1 Agente de Igualdad
- 1 Promotor/a de Igualdad
- 2 Auxiliares Administrativos
- 1 Administrativo/a."

En relación con los puestos de trabajo adscritos al **Centre Jove**, desde la Concejalía de Juventud, se pone de manifiesto que tras la finalización del contrato de gestión del servicio del Centre Jove "Juan Antonio Cebrián" y con la asunción de la gestión directa del servicio por parte del Ayuntamiento, se da traslado al informe emitido por la Técnico de Juventud en fecha 2 de noviembre de 2021 en el que se determina lo siguiente:

"Visto el Informe de necesidades de personal y gestión directa del servicio por parte del Técnico de Juventud en fecha de 16 de diciembre de 2019 en el que expone el siguiente esquema de personal trabajador para que el servicio desempeñado en el Área de Juventud sea el correcto y mantenga un buen funcionamiento:

- 1 Técnico/a de Juventud (jornada completa).
- 1 Auxiliar de Juventud (jornada completa).
- 3 Conserjes (25 horas/semana).
- 1 persona para limpieza (25 horas/semana).
- 1 persona para limpieza (15 horas/semana).
- 2 monitores (media jornada).

Visto el acuerdo de sesión plenaria celebrada el 5 de junio de 2020 sobre "asunción de la gestión directa del Centre Jove Juan Antonio Cebrián" en el que se acuerda adoptar el informe anteriormente citado y cuyo esquema se ha desglosado.

Vista la Comunicación Interna hacia el Área de Personal en fecha de 7 junio de 2020 por parte del Área de Juventud en el que para garantizar el correcto funcionamiento del Centre Jove recientemente municipalizado sería necesario ajustar la estructura del servicio a la nueva realidad existente, que dicha nueva realidad consiste en la ampliación del horario de apertura y cierre del Centre Jove "Juan Antonio Cebrián" siendo éste de 08:00 a 15:00 y de 16:00 a 22:00, precisando que en la misma se refleje:

- 1 Técnico de Juventud (jornada completa).
- 1 Auxiliar de Juventud (jornada completa).



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

- 3 Conserjes (30 horas/semana).
- 1 persona para limpieza (25 horas/semana).
- 1 persona para limpieza (15 horas/semana).
- 2 monitores (media jornada).

Que en reunión mantenida en Alcaldía el día 5 de julio de 2021 el Área de Personal, el Área de Juventud y el Alcalde de Crevillent se acuerda plantear la siguiente estructura definitiva:

- 1 Técnico/a de Juventud (jornada completa).
- 1 Auxiliar de Juventud (jornada completa).
- 3 Conserjes (jornada completa).
- 1 persona para limpieza (25 horas/semana).
- 1 persona para limpieza (15 horas/semana).
- 1 monitor/a (jornada completa)."

En relación con los puestos de trabajo adscritos a la **Oficina Municipal de la Vivienda**, desde la concejalía de Vivienda, se emitió informe donde manifestaba la necesidad de creación de una plaza de Auxiliar Administrativo para el área de vivienda

"Desde la reciente creación de esta área municipal, la misma no ha sido dotada de personal, cubriendo las necesidades temporales de personal mediante acumulaciones de tareas y con el apoyo puntual de funcionarios de otras áreas, por tanto se considera necesario la creación de una plaza de Auxiliar administrativo/a, para el desarrollo y atención, entre otras, de las siguientes funciones:

- Tramitación ayudas al alquiler (Plan Nacional de Vivienda)
- Solicitudes de vivienda pública (EVHA)
- Tramitación y gestión para la paralización de desahucios
- Tramitación de ayudas a la rehabilitación de edificios
- Gestión y promoción del Plan nacional y autonómico de vivienda
- Gestión y desarrollo de una campaña de compra-venta de viviendas a Consellería
- Elaboración de campañas publicitarias
- Información al público de las ayudas existentes

(...)"

Asimismo, desde la Jefatura de la **Policía Local** del Ayuntamiento de Crevillent, se informa: "sobre la necesidad de creación de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, motivado por el incremento sustancial de las funciones y competencias policiales, así como por la nueva organización de la estructura del Departamento de Policía, y donde se han sucedido a lo largo del tiempo nombramientos mediante acumulaciones de tareas, para dar soporte y apoyo a la única funcionaria de administración general del Departamento de la Policía Local.

Desde el Área de la Policía Local de Crevillent y en los últimos años, se viene observando un incremento sustancial tanto de las actuaciones como de las funciones y competencias policiales, lo que esta suponiendo un mayor esfuerzo y dedicación de los efectivos personales y materiales existentes, así como la existencia y necesidad de la implantación y puesta en marcha de nuevas unidades de la Policía local como son:

- Plana mayor de mandos
- Atestados
- Upad (Unidad pedanías y apoyo administrativo)
- Upama (Unidad de medio ambiente, establecimientos públicos, etc..)
- Uprox (unidad prevención y proximidad)
- Uro (Unidad de respuesta operativa)
- Viogen (Violencia de género)
- Protección Civil

Del mismo modo y en aras de ofrecer una mayor seguridad ciudadana se ha ido adquiriendo el siguiente material:

- 1 Radar móvil
- 2 Drones
- 12 PDAs

Llegados a este punto es de primordial importancia recalcar que actualmente el Ayuntamiento de Crevillent no dispone de medios propios suficientes para desarrollar con eficacia, eficiencia y plena garantía la totalidad de las funciones y competencias que se abarcan desde la Policía local de Crevillent.

Esta situación nos ha abocado, dada la urgencia y necesidad, a la implantación de un software de gestión



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

policial que automatice todos los procesos del área y en el que se puedan integrar las herramientas adquiridas y utilizadas por los diferentes departamentos de la misma.

Al objeto de llevar a cabo la implantación del programa policial y la creación y puesta en marcha de las nuevas unidades policiales se requiere el desarrollo por parte del auxiliar administrativo, además de las funciones genéricas, de las siguientes tareas:

1. La colaboración y coordinación con la empresa adjudicataria en la instalación, configuración y desarrollo del programa policial

2. El apoyo y colaboración con la Plana Mayor de Mando en la creación y puesta en marcha de las nuevas unidades policiales."

*Por otro lado, desde la concejalía de Cultura, se trasladó la necesidad de creación de una plaza de **Coordinador/a de los Servicios Culturales**, con ocasión de la futura creación y puesta en funcionamiento del Teatro Municipal de Crevillent.*

Con la creación de este nuevo espacio cultural, resulta necesario dotar al mismo de personal para dar una adecuada cobertura a las actividades y acciones que se vayan a desarrollar en el mismo.

Con el objetivo de gestionar, organizar, planificar, coordinar y/o dirigir las actividades culturales, eventos artísticos y acciones culturales que se desarrollen, tanto en el Teatro Municipal, como en la Casa de Cultura, se considera necesaria la creación de una plaza de Coordinador/a de los Servicios Culturales en el Departamento de gestión y programación cultural.

En relación con el puestos de trabajo adscrito al Departamento de Recursos Humanos: "La misión del departamento de Recursos Humanos es la implementación de las diferentes facetas de la política de Recursos Humanos: planificación, organización y gestión, asumiendo las responsabilidades sobre el desarrollo y ejecución de la misma. Asimismo, le corresponde la aplicación y gestión de las políticas activas sobre Prevención de Riesgos Laborales, realizando las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes de acción preventiva y velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en dicha materia de prevención de riesgos laborales.

Por acuerdo Pleno de 31.05.2021 se aprobó el organigrama municipal, estructurando el Departamento de Recursos Humanos de dos negociados, el Negociado de Administración de Personal y Relaciones Sindicales y el Negociado de Nóminas y Seguridad Social.

Con ocasión de la inminente jubilación de la funcionaria responsable de la unidad de nóminas, y atendiendo a lo dispuesto en el organigrama municipal, se dispuso que las materias relativas a Nóminas y Seguridad Social se trasladaran al Departamento de Recursos Humanos, creando de este modo un nuevo negociado.

Con la asunción de las funciones de Nóminas y Seguridad Social, se hace preciso dotar al Departamento de Personal de una plaza de administrativo, para que apoye en las gestiones relacionadas con la Seguridad Social y en la definición, negociación y aplicación de la política retributiva acorde con el marco legislativo y las necesidades municipales."

Visto el informe de la TAG de Personal de 18/03/2022, sobre la reclasificación de los oficiales de Policía Local al grupo B.

Considerando que las modificaciones propuestas están incluidas en la vigente plantilla de Personal, aprobada por Acuerdo Pleno de 23-12-2021, y se encuentran dotadas presupuestariamente.

En cuanto al procedimiento para aprobar la puntual modificación de la RPT que supondría la creación del puesto de trabajo, de acuerdo con la sentencia de 26 de mayo de 1998 del Tribunal Supremo y las de 21 de octubre de 2009 y 13 de octubre de 2009, sentencias en las que el Alto Tribunal ha establecido la vocación normativa de las relaciones de puestos de trabajo únicamente para justificar que, a pesar de merecer la calificación de cuestiones de personal, sin embargo se hayan considerado apelables las sentencias pronunciadas sobre las mismas, dándoles así, desde el punto de vista estrictamente procesal, el tratamiento propio de las disposiciones generales, pero sin que por eso haya desconocido que materialmente su verdadera sustancia jurídico-administrativa es la de actos plúrimos, con destinatarios indeterminados, de donde viene aquella vocación normativa, pero excluyendo en todo caso que sean auténticos reglamentos. Es decir, que el TS niega el carácter reglamentario de la RPT, admitiéndolo únicamente a efectos de su apelación ante el propio Tribunal, criterio ratificado por otras muchas sentencias del TS posteriores.

En concordancia, con lo hasta aquí expuesto, no sería necesario el trámite de información pública propio de los instrumentos que tienen carácter normativo, y que por tanto, no sería exigible ni el plazo de exposición pública de 15 días previsto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, para la aprobación del presupuesto o



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

su modificación, al que se remite el apartado 3 del art. 126 del TRRL, ni el plazo de treinta días de información pública y audiencia a los ciudadanos para presentación de reclamaciones y sugerencias, regulado en el art. 49 b) de la LBRL. Su publicación oficial tendrá efectos meramente informativos de las modificaciones en la RPT.

La propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, requiere ser negociada con las representaciones sindicales en la Mesa General de Negociación, como órgano competente conforme al artículo 34 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La competencia para la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo corresponde al Ayuntamiento-Pleno (artículos 22 y 33.2 Ley 7/1985, de 2 de abril), sin que pueda ser objeto de delegación.

Por todo lo expuesto, se **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar las siguientes modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo, con la creación de los siguientes puestos de trabajo:

- Crear el Puesto de Trabajo de Jefe de Negociado de Nóminas y Seguridad Social, a proveer por plaza de naturaleza funcional; Grupo C; Subgrupo C1; Escala Administración General; Subescala Administrativa; con un nivel de Complemento de destino (CD) 22 y un Complemento Específico de 559,89.- € mensuales. Se adscribe al Área de Recursos Humanos.
- Crear el Puesto de Trabajo de Auxiliar Administrativo de Vivienda, a proveer por plaza de naturaleza funcional; Grupo C; Subgrupo C2; Escala Administración General; Subescala Auxiliar; con un nivel de Complemento de destino (CD) 17 y un Complemento Específico de 497,28.-€ mensuales. Se adscribe a la Oficina Municipal de la vivienda.
- Crear el Puesto de Trabajo de Auxiliar Administrativo de Policía Local, a proveer por Plaza de naturaleza funcional; Grupo C; Subgrupo C2; Escala Administración General; Subescala Auxiliar; con un nivel de Complemento de destino (CD) 17 y un Complemento Específico de 497,28.-€ mensuales. Se adscribe al Negociado de Policía Local.
- Crear el Puesto de Trabajo de Coordinador de Servicios Culturales, a proveer por Plaza de naturaleza funcional; Grupo A; Subgrupo A1; Escala Administración Especial; Subescala Técnica; con un nivel de Complemento de destino (CD) 26 y un Complemento Específico de 913,36.-€ mensuales. Se adscribe al Departamento de Gestión y programación cultural.
- Crear tres Puestos de Trabajo de Conserje del Centre Jove, a proveer por Plaza de naturaleza funcional; AP DA6ª; Escala de Admón. General; Subescala Subalterno; Clase Conserje; con un nivel de Complemento de destino (CD) 12 y un Complemento Específico de 502,84.-€ mensuales. Se adscribe al Centre Jove.
- Crear el Puesto de Trabajo de Monitor de ocio y tiempo libre, a proveer por Plaza de naturaleza funcional; Grupo C; Subgrupo C2; Escala Administración Especial; Subescala Servicios Especiales; con un nivel de Complemento de destino (CD) 16 y un Complemento Específico de 536,51.-€ mensuales. Se adscribe al Centre Jove
- Crear tres Puestos de Trabajo de Trabajador Social, a proveer por Plaza de naturaleza funcional; Grupo A; Subgrupo A2; Escala Administración Especial; Subescala Técnica; con un nivel de Complemento de destino (CD) 23 y un Complemento Específico de 597,07.-€ mensuales. Se adscribe al Servicio de Bienestar Social.
- Crear el Puesto de Trabajo de Agente de Igualdad, a proveer por Plaza de naturaleza funcional; Grupo A; Subgrupo A1; Escala Administración Especial; Subescala Técnica; con un nivel de Complemento de destino (CD) 25 y un Complemento Específico de 619,26.-€ mensuales. Se adscribe al Servicio de Bienestar Social.
- Crear el Puesto de Trabajo de Promotor de Igualdad, a proveer por Plaza de naturaleza funcional; Grupo B; Escala Administración Especial; Subescala Técnica; Categoría Técnico Especialista; con un nivel de Complemento de destino (CD) 20 y un Complemento Específico de 503,98.-€ mensuales. Se adscribe al Servicio de Bienestar Social.
- Crear el Puesto de Trabajo de Psicólogo, a proveer por Plaza de naturaleza funcional; Grupo A; Subgrupo A1; Escala Administración Especial; Subescala Técnica; con un nivel de Complemento de destino (CD) 25 y un Complemento Específico de 619,26.-€ mensuales. Se adscribe al Servicio de Bienestar Social.
- Crear dos Puestos de Trabajo de Educador Social, a proveer por Plaza de naturaleza funcional; Grupo A; Subgrupo A2; Escala Administración Especial; Subescala Técnica; con un nivel de



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 7 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

Complemento de destino (CD) 23 y un Complemento Específico de 597,07.-€ mensuales. Se adscribe al Servicio de Bienestar Social.

- Crear el Puesto de Trabajo de Técnico de Integración Social (TIS), a proveer por Plaza de naturaleza funcional; Grupo B; Escala Administración Especial; Subescala Técnica; Categoría Técnico Especialista; con un nivel de Complemento de destino (CD) 20 y un Complemento Específico de 503,98.-€ mensuales. Se adscribe al Servicio de Bienestar Social.
- Crear el Puesto de Trabajo de Jefe de Negociado de Servicios Sociales, a proveer por Plaza de naturaleza funcional; Grupo C; Subgrupo C1; Escala Administración General; Subescala Administrativa; con un nivel de Complemento de destino (CD) 22 y un Complemento Específico de 559,89.-€ mensuales. Se adscribe al Servicio de Bienestar Social.
- Crear dos Puestos de Trabajo de Auxiliar Administrativo de Servicios Sociales, a proveer por Plaza de naturaleza funcional; Grupo C; Subgrupo C2; Escala Administración General; Subescala Auxiliar; con un nivel de Complemento de destino (CD) 17 y un Complemento Específico de 497,28.-€ mensuales. Se adscribe al Servicio de Bienestar Social.
- Amortizar el puesto de trabajo nº 35 de la RPT, denominado Udad. Adtva. Tesorería-Nominas, con ocasión de la jubilación de su titular el pasado 11-03-22.
- Modificar los puestos de trabajo nº 119, 120, 121, 122, 123 y 124 de la RPT, denominados Oficial Policía Local, modificando su grupo de clasificación al Grupo B.

SEGUNDO.- Aprobar la relación de funciones y tareas de los puestos de trabajo, debidamente valorados, creados en el punto anterior, que figuran en el ANEXO.

TERCERO.- La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo tendrá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

CUARTO.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de su conocimiento y entrada en vigor.

ANEXO

JEFE DE NEGOCIADO DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

GRUPO C1. ESCALA: Administración General. SUBESCALA: Administrativa

Titulación: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

Provisión: Concurso

COMPLEMENTO DE DESTINO

PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL PUNTOS	NIVEL C.D.
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS		
Jefe Neg. Nóminas y SS	3	175	3	100	3	100	3	50	4	350	775	22

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6		FACTOR - 7		TOTAL €/MES
	NIVEL	PTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€/mes	
Jefe Neg. Nóminas y SS	3	65	1	5	1	15	1	10	1	25	1	142,36	20,134	112,73	559,89

Funciones, tareas y cometidos:

- Confeccionar las nóminas del personal municipal.
- Tramitación y liquidación de los Seguros Sociales, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).
- Elaboración y tramitación de partes de accidente a la Mutua y Tesorería General de la Seguridad Social.
- Colaborar en la confección del borrador del Anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.
- Elaboración y tramitación de decretos para la concesión de anticipos al personal activo y pasivo.
- Elaboración de finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante, a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.
- Gestión y control del gasto que se derive de las prestaciones y otros gastos sociales a empleados municipales que en su caso se acuerde.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 8 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

- Tramitación de retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos, y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
- Elaboración de los estudios o informes de índole económica que se precisen.
- Realización y tramitación de las altas y bajas en la Seguridad Social, certificados de empresa, paternidad/maternidad, jubilación....
- En materia de Prevención de la Salud Laboral:
 - Gestión de la realización de reconocimientos médicos al personal municipal.
 - Diseño, evaluación e implementación de protocolos y programas preventivos.
 - Propuestas de acciones en materia de Seguridad e Higiene.
 - Emisión de informes sobre adecuación laboral de los empleados municipales.
 - Estudio de seguridad, higiene y ergonomía del puesto de trabajo.
 - Participación y asesoramiento del Comité de Salud Laboral.
 - Investigación de accidentes de trabajo ocurridos en la empresa y estadísticas de siniestralidad.
 - Asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales
 - Vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos laborales.
 - Evaluación de riesgos de los distintos puestos de trabajo del Ayuntamiento.
 - Planificar la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencias y primeros auxilios.
 - Establecer programas de información interna, así como programas de formación en materia de prevención de riesgos laborales, participando en su impartición.
 - Gestión de la documentación (Evaluación de riesgos, medidas de prevención y protección, resultados de controles periódicos, relación de accidentes, etc.).
 - Instrucción práctica en materia de prevención tanto de las nuevas incorporaciones de personal, como de personal reciclado en otro puesto de trabajo.
 - Asesorar a los departamentos que comuniquen la subcontratación de actividades, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
 - Actualización de procedimientos y normativa que afecten a su trabajo participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.
 - Colaboración con el o los servicios de prevención.
 - Colaboración en la elaboración de pliegos técnicos para la contratación administrativa de los servicios de prevención, vigilancia de la salud, etc.
- Apoyo en la gestión y tramitación de las funciones de la Jefatura de Negociado de Administración y Relaciones Laborales.
- La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE VIVIENDA

GRUPO C2. ESCALA: Administración General. SUBESCALA: Auxiliar

Titulación: Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado, Técnico Auxiliar o equivalente.

Provisión: Concurso.

PUESTO	COMPLEMENTO DE DESTINO												
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL	NIVEL	
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	PUNTOS	C.D.	
Aux. Admto. Vivienda	2	150	3	100	2	50	2	25	2	100	425	17	

PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO														
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6		FACTOR - 7		TOTAL
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€/mes	€/MES
Aux. Admto. Vivienda	3	65	1	5	1	15	1	10	1	25	1	103,97	17,7988	88,51	497,28

Funciones genéricas:



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
13/05/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

- Actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos, impresos, cálculos aritméticos, tratamiento de textos, comprobaciones de datos, fotocopiar, o cuadros estadísticos, etc
- Tareas de atención e información al público.
- Mecnografiar todo tipo de documentos.
- Archivar documentación.
- Recibir, registrar y ordenar documentación
- Cumplimentar cualquier impreso, formulario o solicitud de subvención.
- Custodiar la documentación a su cargo.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes incorporando los documentos que vayan llegando a su unidad.
- Atender llamadas telefónicas y realizarlas para devolver aspectos de su competencia.
- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas(imputación de gastos, comprobación de asientos...) siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- Maneja, cuida y utiliza herramientas de OFIMÁTICA, calculadoras, máquinas de escribir y otras herramientas necesarias para el desempeño de su puesto, así como adaptación a innovaciones tecnológicas de informática y conexión a Internet.
- Y en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.

Tareas y cometidos:

- Tramitación ayudas al alquiler (Plan Nacional de Vivienda)
- Solicitudes de vivienda pública (EVHA)
- Tramitación y gestión para la paralización de desahucios
- Tramitación de ayudas a la rehabilitación de edificios
- Gestión y promoción del Plan nacional y autonómico de vivienda
- Gestión y desarrollo de una campaña de compra-venta de viviendas a Consellería
- Elaboración de campañas publicitarias
- Información al público de las ayudas existentes
- Gestión diaria administrativa: tramitación de la bandeja de entrada del área, comprobación de documentación, realizar requerimientos de documentación, preparación administrativa de los expedientes, llamadas telefónicas, solicitudes subvenciones, redacción propuestas de acuerdos, resolución, en general cualquier tarea administrativa que se requiera en el área

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE POLICÍA LOCAL

GRUPO C2. ESCALA: Administración General. SUBESCALA: Auxiliar

Titulación: Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado, Técnico Auxiliar o equivalente.

Provisión: Concurso.

PUESTO	COMPLEMENTO DE DESTINO										TOTAL	NIVEL
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5			
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS		
Aux. Admtvo. Policía Local	2	150	3	100	2	50	2	25	2	100	425	17

PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO										TOTAL				
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5			FACTOR - 6		FACTOR - 7	
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS		NIVEL	EUROS	%	€/mes
Aux. Admtvo. Policía Local	3	65	1	5	1	15	1	10	1	25	1	103,97	17,7988	88,51	497,28

Funciones genéricas:

- Actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

documentos, procedimientos, impresos, cálculos aritméticos, tratamiento de textos, comprobaciones de datos, fotocopiar, o cuadros estadísticos, etc

- Tareas de atención e información al público.
- Mecanografiar todo tipo de documentos.
- Archivar documentación.
- Recibir, registrar y ordenar documentación
- Cumplimentar cualquier impreso, formulario o solicitud de subvención.
- Custodiar la documentación a su cargo.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes incorporando los documentos que vayan llegando a su unidad.
- Atender llamadas telefónicas y realizarlas para devolver aspectos de su competencia.
- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas(imputación de gastos, comprobación de asientos...) siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- Maneja, cuida y utiliza herramientas de OFIMÁTICA, calculadoras, máquinas de escribir y otras herramientas necesarias para el desempeño de su puesto, así como adaptación a innovaciones tecnológicas de informática y conexión a Internet.
- Y en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.

Tareas y cometidos:

- Registro de Entrada y Salida de documentos.
- Elaboración del Diario (relación de partes policiales diarios) y su remisión a la Concejalía Competente.
- Revisión de partes policiales diarios y comunicación de las anomalías y/o incidencias detectadas al Negociado Competente.
- Tramitación de Decretos en Materia de Tráfico.
- Funciones de mediación entre SUMA Gestión Tributaria y el Ayuntamiento en lo referente a propuestas de resolución de los expedientes sancionadores en Materia de Tráfico.
- Seguimiento de Pliegos de Descargo en Materia de Tráfico.
- Preparación y remisión de denuncias de tráfico a SUMA.
- Preparación y remisión de denuncias de tráfico a la Jefatura Provincial de Tráfico.
- Elaboración y remisión de Oficios (Juzgados, Ayuntamiento...).
- Consultas en el Padrón Municipal de Habitantes y en el archivo policial, como apoyo a las tareas de Policía Administrativa.
- Apoyo a tareas del Agente de retén.
- Comprobación de facturas (combustible...).
- Registro de vehículos en el programa de la grúa.
- Archivo de documentos.
- Otras tareas propias de la función administrativa como:
 - o Escaneo de documentos.
 - o Fotocopiado de documentos.
 - o Control de material de oficina.
 - o Atención telefónica de llamadas internas.
- La colaboración y coordinación con la empresa adjudicataria en la instalación, configuración y desarrollo del programa policial
- El apoyo y colaboración con la Plana Mayor de Mando en la creación y puesta en marcha de las nuevas unidades policiales.

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

COORDINADOR SERVICIOS CULTURALES

GRUPO A1. ESCALA: Administración Especial. SUBESCALA: Técnico Superior

Titulación: Título de Grado o Licenciatura en Historia, Humanidades, Historia del Arte o Arqueología

Provisión: Concurso

COMPLEMENTO DE DESTINO

PUESTO	FACTOR - 1	FACTOR - 2	FACTOR - 3	FACTOR - 4	FACTOR - 5	TOTAL	NIVEL
--------	------------	------------	------------	------------	------------	-------	-------



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
13/05/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 11 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	PUNTOS	C.D.
Coordinador Servicios Culturales	5	475	4	200	4	150	4	100	5	500	1425	26

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6		FACTOR - 7		TOTAL
	NIVEL	PTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€/mes	€/MES
Coordinador Servicios Culturales	4	120	1	5	1	15	1	10	1	25	1	194,96	29,9682	273,90	913,36

Funciones, tareas y cometidos:

- Coordinación general de las instalaciones culturales, tanto de actividades, organización como personal de la Biblioteca Municipal "Enric Valor", Casa Municipal de Cultura "José Candela Lledó" y el Teatro Chapí
- Supervisar que la organización de eventos y la prestación de los servicios culturales se realicen con calidad y cumplimiento.
- Coordinar las labores de divulgación cultural, diseño cultural, difusión de eventos, bases de datos y ampliación de la cobertura para aumentar la población atendida en los servicios culturales.
- Coordinar la evaluación de cada uno de los cursos ofrecidos desde el departamento de Cultura
- Asistir a las reuniones y eventos donde el componente cultural tenga incidencia.
- Planear con la Dirección Administrativa y el equipo de trabajo las actividades culturales y artísticas.
- Implementar acciones de descentralización en proyección y en formación para ampliar la cobertura de servicios culturales y de participación ciudadana.
- Redactar los informes que se requieran de acuerdo al desarrollo de las labores culturales y artísticas.
- Atender y planear las solicitudes en materia de proyección y apoyo artístico y cultural que llegan a la Casa de la Cultura / Teatro, por parte de la comunidad educativa, de la Administración Municipal, y de la comunidad en general.
- Dirigir, planear y gestionar el proceso las salas de exposiciones de la Casa de la Cultura.
- Realizar la divulgación cultural interna y externa, y las estrategias para la correcta y oportuna comunicación: citaciones a reuniones y comités, programación semanal y mensual, entrega de invitaciones a todo el personal de la Casa de la Cultura, Secretarías y/o dependencias de la Administración Municipal, Concejales, y comunidad en general.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
- Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
- Diseñar y dirigir políticas culturales: Alta dirección con responsabilidades en el diseño y elaboración de políticas y estrategias culturales.
- Diseñar las planificaciones estratégicas correspondientes a la infraestructura y/o espacio cultural bajo su dependencia y responsabilidad.
- Gestionar el presupuesto asignado para la realización de la planificación estratégica y posterior intervención cultural a través del adecuado proyecto de aplicación.
- Dirigir el equipo humano de profesionales que se le asigne para la consecución y obtención de los objetivos previamente definidos. Comunicar e informar a los máximos responsables de la institución sobre las necesidades materiales y humanas para el adecuado desarrollo de sus cometidos y responsabilidades.
- Diagnosticar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la infraestructura o espacio que dirige.
- Analizar e interpretar las evaluaciones para la mejora del funcionamiento de la infraestructura o espacio cultural a su cargo, así como de las políticas o estrategias culturales aplicadas en el territorio donde opera, adoptando las decisiones y medidas oportunas de cara a la consecución de dichas mejoras
- Diseño, seguimiento, coordinación, interpretación y diagnosis de la evaluación de las acciones, del proceso y de su impacto.
- Elaboración de normativas culturales en el ámbito competente



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 12 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

- En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

TRES CONSERJES CENTRO JOVEN

GRUPO AP. ESCALA: Administración General. SUBESCALA: Subalterno

Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativoProvisión: Concurso.

PUESTO	COMPLEMENTO DE DESTINO												TOTAL PUNTOS	NIVEL C.D.
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL			
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS		
Conserje Centro Jove	1	75	1	25	2	50	2	25	1	50		225		12

PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO										TOTAL				
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6	FACTOR - 7	€MES	€/MES	
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€/mes	€/MES
Conserje Centro Jove	2	45	2	20	1	15	1	10	1	25	1	72,63	27,466	138,11	502,84

Funciones genéricas:

- Custodia del mobiliario, máquinas e instalaciones.
- Supervisar el equipamiento y el correcto funcionamiento de las instalaciones del recinto.
- Mantenimiento sencillo de las instalaciones.
- Avisos a la Oficina Técnica cuando se detecta algún desperfecto en la instalación
- Vigilar en sus operaciones al personal de limpieza y realizar limpiezas ocasionales de escasa entidad, eventualmente
- Vigilar los trabajos de reparación, conservación o mantenimiento de las distintas dependencias, servicios, instalaciones, aparatos, máquinas, etc.
- Control de horarios y entradas al centro, recinto o instalaciones, para la práctica de las actividades habituales. Su jornada se ajustará por razones de necesidad del servicio a los horarios habituales.
- Conectar, desconectar y controlar sistemas eléctricos y otros.
- Manipular equipos de sonido y de luces, con funciones básicas.
- Control de cada uno de los actos para que todo fluya con normalidad
- Hacer que se cumpla el Plan de emergencia del Centro.
- Control del servicio de internet al público
- Control del archivo y del almacén
- Facilitar el almacenaje y suministro interior del material adquirido para la actividad del recinto.
- Realización anualmente del inventario de material inventariable de la instalación
- Hacer funciones básicas para el mantenimiento del edificio y de los equipos.
- Atención telefónica y redistribución de las llamadas a los distintos departamentos.
- Realizar mensajería interna y externa
- Redacción de partes de incidencia y otros documentos simples.
- Detectar cualquier tipo de anomalía o incidencia e informar puntualmente al director del recinto o Ayuntamiento.
- Mantener coordinación con departamentos municipales en relación al desempeño de su puesto.
- Manipulación de los equipos informáticos y audiovisuales.
- Atención a los usuarios del Centro.
- Informar al Director del centro o al Concejal delegado de las anomalías o deficiencias encontradas.
- Custodia de las llaves y mandos de las puertas.
- Cumplir órdenes, encargos o avisos del Concejal Delegado o Director del Centro.
- No podrá ejercer comercio alguno con los usuarios
- Recogida y entrega de correspondencia diaria que se reciba así como la prensa diaria que llega al Centro.
- Manejar fotocopiadoras, y llevar documentación al Ayuntamiento o donde se le requiera.
- Controlar el público asistente a cada uno de los actos, tanto a nivel administrativo como a nivel de cumplimiento de aforos.
- Vigilar y mantener el tablón de anuncios del Centro.
- Cooperar en el cumplimiento correcto de las normas de régimen interior.

FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 13 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

- Realiza operaciones sencillas y repetitivas de apoyo administrativo (fotocopias, ensobrado, encarpetados, archivo ...)
- Apoyo a actos protocolarios.
- Mantener el orden en los espacios comunes.

Funciones específicas:

- Dar parte inmediato al Concejal-Delegado o Director del Centre Jove del funcionamiento anormal de dichas instalaciones y servicios.
- Control de horarios y entrada al recinto o instalaciones, para la práctica de las actividades habituales. Su jornada se ajustará por razones de necesidad del servicio a los horarios habituales.
- Deberá adaptar el disfrute de las vacaciones y permisos a las necesidades del servicio.
- Procurar mantener en buen estado las instalaciones, enseres, material, máquinas, servicios, fontanería y electricidad del recinto, realizando sencillas operaciones manuales de carácter provisional o adoptando medidas de seguridad para evitar daños a personas o instalaciones, hasta que se acometa su reparación definitiva.
- Control y ordenación del archivo y almacén.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos y almacén.
- No ejercitar acción disciplinaria sobre los usuarios y auxiliarlos en caso de accidente, según su leal saber y entender. Pero dará parte del comportamiento indisciplinado, roturas responsables y tratos abusivos del material de las instalaciones al Director del Centre Jove.
- Permitir o impedir la libre entrada en las instalaciones, de personas que no sean los usuarios habituales o autorizados.
- Controlar la retirada diaria de basuras depositadas en los envases, papeleras o depósitos habituales, para su recogida efectiva por el Servicio de Basuras.
- Cumplir órdenes, encargos y avisos del Concejal-Delegado o Director del Centre Jove, incluso con desplazamiento al exterior del Centro.
- Si el recinto provisto de sistema de alarma o seguridad, aire acondicionado y alumbrado público, revisará al final de cada jornada las instalaciones de energía eléctrica, conexión de sistemas de alarma, aire acondicionado, etc... para evitar funcionamientos anormales, excesivos o innecesarios.
- Ordenación y control de archivos según su categoría.
- En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

GRUPO C2. ESCALA: Administración Especial. SUBESCALA: Cometidos Especiales

Titulación: Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado, Técnico Auxiliar o equivalente.**Requisito específico:** Curso de Monitor o Monitora de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil.**Provisión:** Concurso.

PUESTO	COMPLEMENTO DE DESTINO											
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL	NIVEL
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	PUNTOS	C.D.
Monitor ocio y tiempo libre	2	150	2	50	2	50	2	25	2	100	375	16

PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO											TOTAL				
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6	FACTOR - 7	EUROS	%	€/mes	€/MES
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€/mes	€/MES	
Monitor ocio y tiempo libre	3	65	2	20	1	15	1	10	2	25	1	97,71	17,8748	95,90	536,51	

Funciones, tareas y cometidos:

- Planificar y desarrollar actividades de proyectos de ocio y tiempo libre.
- Programa las actividades que se van a realizar en el Centre Jove y su metodología de trabajo.
- Llevar a cabo las actividades y talleres programados
- Velar en todo momento por la seguridad de los/as usuarios/as del servicio.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 14 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

- Participar en cualquier evento y/o actividad organizada por el Ayuntamiento en el que se requiera la presencia de monitores.
- En general, las funciones del puesto son las propias de la titulación requerida, las cuáles se realizarán en instalaciones municipales del Centre Jove, pudiendo abarcar el desarrollo de las actividades los sábados y excepcionalmente los domingos y festivos (cuando el calendario de la actividad así lo requiera).
- Puntualmente, las actividades organizadas podrán desarrollarse fuera de las dependencias municipales del Centre Jove. Asimismo, el monitor/a podrá colaborar de forma puntual con otras actividades socioculturales y deportivas municipales, organizadas por la Corporación Municipal.
- En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

TRES TRABAJADORES/AS SOCIALES

GRUPO A2. ESCALA: Administración Especial. SUBESCALA: Técnico Medio

Titulación: Título de Grado o Diplomatura en Trabajo Social.Provisión: Concurso**COMPLEMENTO DE DESTINO**

PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL	NIVEL
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	PUNTOS	C.D.
Trabajador/a Social	4	300	4	200	3	100	2	25	4	350	975	23

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6		FACTOR - 7		TOTAL
	NIVEL	PTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€/mes	€/MES
Trabajador/a Social	4	120	1	5	1	15	1	10	1	25	1	152,58	-	-	597,07

Funciones genéricas:

- Aquellas funciones para las que le habilite el título medio exigido.
- Elaboración y ejecución de Programas.
- Informar a la Corporación y a los distintos departamentos dentro de su específica competencia, cuando se les requiera.
- Redacción y valoración de proyectos dentro de su ámbito.
- Estudio, informe y gestión de los expedientes.
- Control del cumplimiento y correcta aplicación de la normativa aplicable dentro de su ámbito.
- Colaboración y coordinación con otros organismos y/o entidades.
- Emisión de informes periódicos y memorias valoradas.
- Detección y evaluación de las necesidades del Municipio en relación a las prestaciones que éste gestiona.
- Tramitación y gestión de prestaciones, servicios y recursos municipales, así como expedientes para su derivación a otros organismos.
- Información, asesoramiento y orientación a la población.

Funciones específicas:

Servicio de acogida y atención ante situaciones de necesidad social que se encargará de la recepción, la atención y el diagnóstico en las situaciones de necesidades personales y familiares, proporcionando la adecuada información, orientación y asesoramiento sobre las diferentes prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

- Informar, orientar y asesorar a la población facilitando su conocimiento y acceso a las prestaciones.
- Diagnosticar la situación individual o social de la persona, familia o unidad de convivencia y del entorno comunitario.
- Garantizar una atención integral, de carácter individual, familiar, grupal o comunitario, a las personas que accedan al Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, dando cobertura a sus necesidades sociales.
- Realizar la prescripción y/o la propuesta de intervención con el pronóstico detectado. - Elaborar e implementar el Plan Personalizado de Intervención Social.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 15 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

- Utilizar materiales técnicos sobre las prestaciones profesionales, económicas y tecnológicas. Aplicación SIUSS.
- Dar respuesta a las situaciones de necesidad, vulnerabilidad o riesgo.
- Garantizar el conocimiento necesario de los recursos del catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. - Atender los gastos básicos de supervivencia.
- Tramitar el reconocimiento de la situación de discapacidad y tramitar, valorar e informar la situación de dependencia.
- Atención a las situaciones de urgencia social.
- Tramitación de las Prestaciones económicas de urgencia.
- Recoger los indicadores de evaluación que recoge el programa informático.
- Memoria justificativa de gestión de las actividades realizadas.
- Asistir a las comisión técnica de valoración y seguimiento de ayudas.

Servicio de Inclusión Social

- **Apoyo familia e infancia. Periodo Estival.**
Mantener la actividad de los servicios de intervención socioeducativa durante el periodo de vacaciones escolares de verano y promover actuaciones que garanticen la cobertura de necesidades socioeducativas, alimentarias y de ocio y tiempo libre a los niños y adolescentes atendidos. Facilitar la conciliación laboral, o en su caso, proporcionar a la familia un tiempo que favorezca la investigación y ocupación de actividades formativas y ocupacionales. Prestar actividades diarias de los servicios de intervención socioeducativa durante el periodo de las vacaciones escolares de verano. Garantizar una alimentación saludable y equilibrada a los niños y adolescentes atendidos en este periodo estival. Promover la igualdad e integración de la población infantil más vulnerable. Desarrollar habilidades sociales, potenciar la practica del deporte como habito saludable. Gestionar el tiempo para la conciliación laboral y ocupación de actividades formativas y ocupacionales.
- **Renta Valenciana de Inclusión Social.**
Informar, orientar y asesorar en toda la población facilitando su conocimiento y acceso a las prestaciones. Valorar y diagnosticar la situación individual y social de la persona, familia o unidad de convivencia y del entorno comunitario. Tramitación de la renta valenciana de inclusión. Ejecutar planes relacionados con la inclusión social. Articular comunitariamente el conjunto de actuaciones y medidas que se despliegan. Gestionar, evaluar y tramitar las prestaciones necesarias para la atención de la situación de necesidad de las personas. Facilitar la creación de trabajo en red, integrado, transversal, y próximo al territorio entre todos los actores públicos, privados y del tercer sector social. Promover prácticas innovadoras en el abordaje de la exclusión social que tengan en cuenta las rupturas que se pueden producir en la trayectoria de la vida.

Otras funciones

Sustituir a los demás Trabajadores-as Sociales del Servicio de Bienestar Social en caso de ausencia, enfermedad, etc. y colaborar con los mismos en casos de acumulación de tareas.

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que, atendiendo a la evolución y dinámica del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo que se le encomiende por la Concejala de Derechos Sociales, así como a la Coordinación del Servicio y las instrucciones que marque Consellería de Igualdad y Políticas inclusivas.

AGENTE DE IGUALDAD

GRUPO A1. ESCALA: Administración Especial. SUBESCALA: Técnico Superior

Titulación: Título de Diplomatura, Licenciatura o Grado.

Requisito específico: Título de doctorado y/o máster en género y/o políticas de igualdad emitido por una Universidad o una formación mínima de 250 horas en perspectiva de género y políticas de igualdad de oportunidades realizadas en un mismo curso y certificada por un organismo público.

Provisión: Concurso

COMPLEMENTO DE DESTINO							
PUESTO	FACTOR - 1	FACTOR - 2	FACTOR - 3	FACTOR - 4	FACTOR - 5	TOTAL	NIVEL



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	PUNTOS	C.D.
Agente de Igualdad	5	475	4	200	3	100	3	50	5	500	1325	25

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6		FACTOR - 7		TOTAL
	NIVEL	PTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€/mes	€/MES
Agente de Igualdad	4	120	1	5	1	15	1	10	1	25	1	172,97	0,2891	1,79	619,26

Funciones, tareas y cometidos:

- *Asesoramiento personalizado a mujeres y atención a víctimas de violencia de género. Servicio especializado de atención a mujeres sobre temas relacionados con empleo, formación, ayudas, asesoramiento psicológico, atención a víctimas de violencia de género y/ o actuaciones de prevención de detección, trabajando de forma coordinada con los recursos como son Centro mujer 24 horas, centro salud Crevillent, Cruz roja Crevillent, oficina de atención a víctimas de delito de Elche, policía local viogen y Guardia civil Crevillent.*
- *Servicio Atenpro. El servicio Telefónico de Atención y Protección para víctimas de la violencia de género (ATENPRO), ofrece a las víctimas de violencia de género una atención inmediata, ante las eventualidades que les puedan sobrevenir, las 24 horas del día, los 365 días del año y sea cual sea el lugar en que se encuentren.*
- *Plan de Igualdad municipal.*
- *Actividades Igualdad y LGTBI. Diseño, elaboración y/o puesta en marcha de acciones y/o campañas de promoción de Igualdad y prevención de violencia de género en el municipio que no solo se centran en la conmemoración del 8 M o 25 N, sino que se realizan a lo largo del año.*
- *Xarxa Valenciana de Igualdad de Consellería de igualdad y Políticas inclusivas.*
- *Diseño y planificación de programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.*
- *Coordinación e impulso de la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.*
- *Diseño de acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y asesoramiento para la constitución de las asociaciones.*
- *Coordinación con la Red Valenciana de Igualdad.*
- *Coordinación con la Red Joven de la Comunidad Valenciana*
- *Registro de la información social que los corresponda mediante la aplicación informática proporcionada a tal efecto, asegurando que las aplicaciones informáticas incorporan la variable «sexo» y que los datos e indicadores que se recaudan estén desagregados por género y que se llenan por el equipo de intervención social.*
- *Impartir charlas y cursos en el municipio hacia colectivos sociales, culturales, educativos y de comunicación para favorecer la sensibilización y el compromiso con la igualdad entre mujeres y hombres en el municipio.*

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

PROMOTOR/A DE IGUALDAD

GRUPO B. ESCALA: Administración Especial. SUBESCALA: Técnico Especialista

Titulación: Ciclo Formativo Grado Superior en Promoción de Igualdad de Género

Provisión: Concurso

COMPLEMENTO DE DESTINO

PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL	NIVEL
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	PUNTOS	C.D.
Promotor/a Igualdad	3	175	3	100	3	100	2	25	3	225	625	20

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6		FACTOR - 7		TOTAL
	NIVEL	PTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€/mes	€/MES
Promotor/a Igualdad	3	65	1	5	1	15	1	10	1	25	1	122,77	15,161	76,41	503,98

Funciones, tareas y cometidos:

FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 17 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

- Programar, desarrollar y evaluar intervenciones relacionadas con la promoción de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Implementar programas en el ámbito de la intervención social para la detección y prevención de situaciones de riesgo por razón de sexo.
- Promover y potenciar la participación social de las mujeres.
- Desarrollar actividades de información, asesoramiento, comunicación y sensibilización de las mujeres y la población en general, utilizando los diferentes recursos de comunicación, promoviendo el uso de imágenes no estereotipadas de las mujeres y la utilización de un lenguaje no sexista.
- Implementar programas de promoción de igualdad de género, coordinando las actuaciones de otros profesionales, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo. 6. Realizar estudios de análisis de la realidad para adecuar los programas de intervención a las características del entorno social.
- Desarrollar labores de asesoramiento a las mujeres en situación de violencia de género, aplicando la normativa legal en materia de derechos, servicios y recursos de protección.
- Implementar programas de intervención socioeducativa en materia de igualdad de género, sensibilizando a la población acerca de su importancia para el cambio social y la prevención de la violencia de género
- Evaluar los procesos de intervención y los resultados obtenidos, gestionando la documentación asociada al proceso con criterios de calidad.
- Desarrollar programas para la inserción sociolaboral de mujeres en situación de vulnerabilidad.
- Dinamizar la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones y proyectos comunitarios y de participación ciudadana en su ámbito competencial.
- Participar en la organización de actuaciones de formación, estudios y divulgación que den a conocer y sensibilicen sobre la discriminación por razón de sexo y promuevan la igualdad.
- Informar y asesorar a empresas o entidades para la elaboración e implantación de planes de igualdad.
- Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

PSICÓLOGO

GRUPO A1. ESCALA: Administración Especial. SUBESCALA: Técnico Superior

Titulación: Título de Licenciatura en Psicología, Grado en Psicología o Doctorado/Doctorada en Psicología.

Provisión: Concurso

COMPLEMENTO DE DESTINO												
PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL	NIVEL
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	PUNTOS	C.D.
Psicólogo	5	475	4	200	4	150	2	25	5	500	1350	25

COMPLEMENTO ESPECÍFICO															
PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6	FACTOR - 7	TOTAL		
	NIVEL	PTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€/mes	€/MES
Psicólogo	4	120	1	5	1	15	1	10	1	25	1	172,97	0,2891	1,79	619,26

Funciones genéricas:

- Aquellas funciones para las que le habilite el título medio exigido.
- Elaboración y ejecución de Programas.
- Informar a la Corporación y a los distintos departamentos dentro de su específica competencia, cuando se les requiera.
- Redacción y valoración de proyectos dentro de su ámbito.
- Estudio, informe y gestión de los expedientes.
- Control del cumplimiento y correcta aplicación de la normativa aplicable dentro de su ámbito.
- Colaboración y coordinación con otros organismos y/o entidades.
- Emisión de informes periódicos y memorias valoradas.
- Detección y evaluación de las necesidades del Municipio en relación a las prestaciones que éste gestiona.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 18 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

- Tramitación y gestión de prestaciones, servicios y recursos municipales, así como expedientes para su derivación a otros organismos.
- Información, asesoramiento y orientación a la población.

Funciones específicas:

Servicio de prevención e intervención con familias:

- Consolidar y mantener el Servicio de prevención e intervención con las familias conforme a la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana, así como las posteriores modificaciones que se pueden producir en el desarrollo en la ley.
- Intervención profesional dirigida a asesorar, secundar y orientar las familias o a algunos de sus miembros ante situaciones de vulnerabilidades, sobre todo de los niños, niñas y adolescentes.
- Prevenir y atender las situaciones de riesgo que se producen en el marco de la familia o unidad de convivencia.
- Disponer de espacios donde llevar a cabo actividades que favorezcan la inclusión social.
- Fortalecer las familias, mejorar la calidad de vida e incrementar su peso específico en la sociedad.
- Diagnosticar y hacer propuesta de las situaciones de vulnerabilidad o riesgo para tomar las medidas pertinentes.
- Mejorar la información, la atención y el apoyo a las familias.
- Colaborar en el desarrollo de aprendizaje de habilidades sociales de las personas, familias y grupos que se encuentran en situación o riesgo de exclusión social.
- Detectar situaciones de vulnerabilidad en las familias.
- Dotar a los padres y madres de las habilidades necesarias para responder adecuadamente a las conductas de sus hijos e hijas.
- Tomar conciencia de la importancia de apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas, actuando de acuerdo con esa importancia.
- Conocer y utilizar los recursos de la comunidad (sociales, educativos, sanitarios,...)
- Adquirir y poner en práctica habilidades para la búsqueda de relaciones sociales
- Fortalecer los lazos con la familia extensa, resolviendo los conflictos existentes.
- Mejorar la calidad de las relaciones de la familia con su entorno, reforzando los sistemas de apoyo social.
- Establecer normas, reglas, límites,... para la resolución positiva de los conflictos entre los miembros de la familia.

Deberá Sustituir a los demás psicólogos del Servicios Sociales en caso de ausencias, permisos, vacaciones, IT, y colaborar con los mismos en caso de necesidad del servicio.

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que, atendiendo a la evolución y dinámica del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo que se le encomiende por la Concejal de Derechos Sociales, así como a la Coordinación del Servicio y las instrucciones que marque Consellería de Igualdad y Políticas inclusivas.

DOS EDUCADORES/AS SOCIALES

GRUPO A2. ESCALA: Administración Especial. SUBESCALA: Técnico Medio

Titulación: Título de Grado, Diplomatura o Licenciatura en Educación Social.

Provisión: Concurso

PUESTO	COMPLEMENTO DE DESTINO											
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL	NIVEL
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	PUNTOS	C.D.
Educador/a Social	4	300	4	200	3	100	2	25	4	350	975	23

PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO										TOTAL					
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6	FACTOR - 7	EUROS	%	€/mes	€/MES
	NIVEL	PTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€/mes	€/MES	
Educador/a Social	4	120	1	5	1	15	1	10	1	25	1	152,58	-	-	597,07	

Funciones genéricas:

- Aquellas funciones para las que le habilite el título medio exigido.
- Elaboración y ejecución de Programas.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

- *Informar a la Corporación y a los distintos departamentos dentro de su específica competencia, cuando se les requiera.*
- *Redacción y valoración de proyectos dentro de su ámbito.*
- *Estudio, informe y gestión de los expedientes.*
- *Colaboración y coordinación con otros organismos y/o entidades.*
- *Emisión de informes periódicos y memorias valoradas.*
- *Detección y evaluación de las necesidades del Municipio en relación a las prestaciones que éste gestiona.*
- *Tramitación y gestión de prestaciones, servicios y recursos municipales, así como expedientes para su derivación a otros organismos.*
- *Información, asesoramiento y orientación a la población.*
- *Sustituir a los demás Educadores del Servicio de Bienestar Social en caso de ausencia, enfermedad, etc. y colaborar con los mismos en casos de acumulación de tareas.*

Funciones específicas:

- *Apoyo al Servicio de Acción Comunitaria, Servicio de Prevención e Intervención con las familias y Servicio de Inclusión social.*

Programas para la Igualdad y la Inclusión del Pueblo Gitano. Funciones:

- *Hacer un diagnóstico participativo de la situación y necesidades de la población gitana en el municipio.*
- *Elaborar, aprobar y desarrollar un plan municipal integral de inclusión del Pueblo Gitano, teniendo en cuenta la Estrategia Valenciana para la Igualdad e Inclusión del Pueblo Gitano 2018-2023.*
- *Celebración participativa de fechas significativas para la población gitana, especialmente el 8 de abril, Día Internacional del Pueblo Gitano.*
- *Actuaciones de sensibilización alrededor de la realidad y cultura gitana en el conjunto del municipio.*
- *Realizar reuniones periódicas de coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas municipales de igualdad e inclusión del Pueblo Gitano entre la administración y las entidades sociales.*
- *Contactar con las familias gitanas para facilitar su acceso a las diferentes prestaciones públicas, abordando la brecha digital que sufren una parte de ellas.*
- *Facilitar el acceso a las personas gitanas a itinerarios individualizados de inserción socio-laboral.*
- *Promocionar la incorporación de alumnado gitano a la escolarización temprana.*
- *Participación en los espacios formales de seguimiento del alumnado para la mejora de su éxito académico.*
- *Aportar los recursos necesarios y participar del seguimiento y evaluación de los programas Kumpania existentes, si es el caso, en el municipio.*
- *Promocionar la incorporación de alumnado gitano en estudios postobligatorios, escuela de adultos y actividades culturales.*
- *Impulsar la puesta en marcha de asambleas ciudadanas con la participación de población gitana a los barrios donde conviven, y contribuir a su dinamización.*

Programa de oficinas de atención a personas migrantes (Pangea). Funciones

- *Hacer un diagnóstico participativo de la situación y necesidades de la población migrante en el municipio.*
- *Elaborar, aprobar y desarrollar un plan municipal integral de inclusión de las personas migrantes, teniendo en cuenta la Estrategia Valenciana de Migraciones 2021-2026.*
- *Proporcionar a las personas migrantes información y acompañamiento en los trámites administrativos que necesitan para hacer efectivos sus derechos.*
- *Promover la adaptación de los servicios públicos del ámbito local a una sociedad diversa, con profesionales formados y especializados en la gestión de la diversidad.*
- *Realizar reuniones periódicas de coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas municipales de migración entre la administración y las entidades sociales.*
- *Programar y realizar acciones de sensibilización de la ciudadanía del municipio sobre el valor positivo del hecho migratorio y la interculturalidad.*
- *Intervenir, derivar y hacer seguimiento con las personas migrantes en situación de exclusión que estén en la red pública de alojamiento.*
- *Trabajar en red y coordinación técnica con el conjunto de oficinas Pangea.*



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 20 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

- *Intervenir ante situaciones de discriminación que sufran las personas migrantes.*

Renta Valenciana de Inclusión Social.

- *Apoyo en la ejecución planes establecidos para la renta valenciana de inclusión social.*
- *Articular comunitariamente el conjunto de actuaciones y medidas que se despliegan.*
- *Analizar que tipo de prestaciones son las más adecuadas para la atención de la situación de necesidad de las personas.*
- *Establecer prácticas innovadoras en el abordaje de la exclusión social que tengan en cuenta las rupturas que se pueden producir en la trayectoria de la vida.*

Est@s Educadores/as apoyarán a las Trabajadoras Sociales y la Coordinación de Servicios Sociales para la implementación de los citados Programas.

Igualmente apoyará a la Coordinación en la elaboración de las memorias financieras y de actividades realizadas, que se requieran para la justificación de la subvención correspondiente.

Puntualizar también que, los Educadores Sociales deberán sustituirse entre sí, en los casos de vacaciones, asuntos propios, bajas laborales (por el tiempo que se tarde en contratar a otro Educador/a), permisos, etc.

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que, atendiendo a la evolución y dinámica del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo que se le encomiende por la Concejal de Derechos Sociales, así como a la Coordinación del Servicio y las instrucciones que marque Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.

TÉCNICO/A DE INTEGRACIÓN SOCIAL (TIS)

GRUPO B. ESCALA: Administración Especial. SUBESCALA: Técnico Especialista

Titulación: Título de Técnico Superior de Formación Profesional.

Provisión: Concurso

PUESTO	COMPLEMENTO DE DESTINO												TOTAL PUNTOS	NIVEL C.D.
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL			
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	PUNTOS			
Tec. Integración Social	3	175	3	100	3	100	2	25	3	225	625	20		

PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO										TOTAL				
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6	FACTOR - 7	€ /mes	€/MES	
	NIVEL	PTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€/MES	
Tec. Integración Social	3	65	1	5	1	15	1	10	1	25	1	122,77	15,161	76,41	503,98

Funciones genéricas:

- *Elaborar e implementar proyectos de integración social, aplicando la normativa legal vigente e incorporando la perspectiva de género.*
- *Programar actividades de integración social, aplicando los recursos y las estrategias metodológicas más adecuadas.*
- *Diseñar y poner en práctica actuaciones para prevenir la exclusión social, evaluando el desarrollo de las mismas.*
- *Diseñar actividades de atención a las necesidades físicas y psicosociales, en función de las características de los usuarios y del contexto, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.*
- *Organizar las actividades de apoyo a la gestión doméstica y de apoyo psicosocial, en función de las características de la unidad de convivencia, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.*
- *Organizar e implementar programas de inserción laboral y ocupacional.*
- *Participar junto con el personal técnico en el acompañamiento en los procesos de inclusión de los beneficiarios de la Prestaciones Económicas.*
- *Seguimiento del cumplimiento de los planes establecidos para las prestaciones económicas de emergencia*
- *Realizar tareas de mediación entre personas y grupos en conflicto social.*
- *Las previstas en la Orden ECD/106/2013 de 23 de enero publicado en el BOE n.º 28 de 1 de febrero de 2013 y el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Integración Social, y se fijan las enseñanzas mínimas.*



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

- *Cualquier otra tarea de soporte a las que realicen el personal técnico del Equipo de Servicios Sociales de Atención Primaria y las que se le encomiende por la Coordinación del Servicio o el/la Concejal del área en el ámbito de sus competencias.*

Funciones específicas.

Servicio de acogida y atención ante situaciones de necesidad social que se encargará de la recepción, la atención y el diagnóstico en las situaciones de necesidades personales y familiares, proporcionando la adecuada información, orientación y asesoramiento sobre las diferentes prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

- *Informar y orientar y asesorar a la población que solicite el servicio, facilitando el conocimiento y acceso a las prestaciones del sistema público de Servicios Sociales.*
- *Estudio de la situación individual o social de la persona, familia o unidad de convivencia y del entorno comunitario.*
- *Favorecer una atención integral, de carácter individual, familiar, grupal o comunitario, a las personas que accedan al Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, dando cobertura a sus necesidades sociales, con el objetivo de facilitar.*

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que, atendiendo a la evolución y dinámica del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo que se le encomiende por la Concejal de Derechos Sociales, así como a la Coordinación del Servicio y las instrucciones que marque Consellería de Igualdad y Políticas inclusivas.

JEFE DE NEGOCIADO DE BIENESTAR SOCIAL

GRUPO C1. ESCALA: Administración General. **SUBESCALA:** Administrativa

Titulación: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

Provisión: Concurso

PUESTO	COMPLEMENTO DE DESTINO												TOTAL PUNTOS	NIVEL C.D.
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL PUNTOS			
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS				
Jefe Neg. B. Social	3	175	3	100	3	100	3	50	4	350	775	22		

PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO										TOTAL €/MES				
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5			FACTOR - 6 EUROS	FACTOR - 7 %		
	NIVEL	PTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS					
Jefe Neg. B. Social	3	65	1	5	1	15	1	10	1	25	1	142,36	20,134	112,73	559,89

Funciones genéricas:

- *Actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos, impresos, cálculos aritméticos, tratamiento de textos, comprobaciones de datos, fotocopiar, o cuadros estadísticos, etc*
- *Tareas de atención e información al público.*
- *Mecanografiar todo tipo de documentos.*
- *Archivar documentación.*
- *Recibir, registrar y ordenar documentación*
- *Cumplimentar cualquier impreso, formulario o solicitud de subvención.*
- *Custodiar la documentación a su cargo.*
- *Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes incorporando los documentos que vayan llegando a su unidad.*
- *Atender llamadas telefónicas y realizarlas para devolver aspectos de su competencia.*
- *Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas(imputación de gastos, comprobación de asientos...) siempre en procedimientos simples y repetitivos.*
- *Maneja, cuida y utiliza herramientas de OFIMÁTICA, calculadoras y otras herramientas necesarias para el desempeño de su puesto, así como adaptación a innovaciones tecnológicas de informática y conexión a Internet.*



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

- Y en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.

Tareas y cometidos:

- Información y atención al público en general, relacionado con su puesto de trabajo.
- Tramitación y apertura de expedientes bajo la supervisión de sus superiores.
- Preparación de la documentación que le sea requerida.
- Cumplimentar toda la documentación referida a los expedientes que se tramitan desde el área de Bienestar Social.
- Remisión y recepción de documentación con destino o procedente del servicio o de otros servicios.
- Responsable de la Copia de Seguridad del departamento de Servicios Sociales, Gabinete Psicopedagógico, Sanidad y Consumo.
- En lo referente al ejercicio de las funciones propias del Secretario, mediante nombramiento personal en las siguientes: Comisión Informativa de Bienestar Social y Sanidad y Consumo, Consell Municipal de la Tercera Edad, Coordinadora de Acción social, Comisión Municipal de Absentismo Escolar, Consejo Municipal para la Integración.
 - o Realizar las convocatorias por orden del presidente de la Comisión.
 - o Realización de las propuestas, dictámenes, propuestas de pago, propuestas de gasto, acuerdos que van a ser discutidos y aprobados en las citadas comisiones.
 - o Redacción de las actas donde se refleja los acuerdos y propuestas acordados en las comisiones.
- Gestión de subvenciones, tanto las que solicita el Ayuntamiento (Contrato Programa, Diputación...), como las que se conceden como nominativas y/o de concurrencia competitiva.
- Colaboración en la elaboración de pliegos técnicos, y demás trámites que requiera la aplicación de la ley de contratos del estado que son solicitados a los técnicos del Área de Servicios Sociales.
- Gestión de contratos menores y coordinación con el Área de Contratación.
- Encargado de la recepción y reparto diario del correo destinado a los técnicos de Servicios Sociales.
- Control Financiero de las partidas presupuestarias destinadas a Servicios Sociales. Siendo en encargado de la recepción de las facturas con cargo a dichas partidas, del control de firmas de las mismas y de su posterior pago en coordinación con el departamento financiero.
- Encargado del vehículo de Servicios Sociales, utilización, revisiones, suministro gasolina, etc
- Encargado de la compra, distribución y control del material de oficina en las dependencias de Servicios Sociales.
- Funciones de Conserjería cuando lo requiera las necesidades del servicio.
- Consulta diaria del correo electrónico de Servicios Sociales.
- Tramitación y seguimiento de Convenios Servicios Sociales y realización del Decreto.
- Distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares administrativos subvencionados adscritos al Área. Resolver los problemas operativos que le planteen estos auxiliares administrativos.
- Sustituir a los demás auxiliares del Servicio de Bienestar Social, en caso de ausencia, enfermedad, etc.

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE BIENESTAR SOCIAL

GRUPO C2. ESCALA: Administración General. SUBESCALA: Auxiliar

Titulación: Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado, Técnico Auxiliar o equivalente.

Provisión: Concurso.

PUESTO	COMPLEMENTO DE DESTINO											
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL	NIVEL
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	PUNTOS	C.D.
Aux. Admtvo. B. Social	2	150	3	100	2	50	2	25	2	100	425	17

PUESTO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO														
	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6	FACTOR - 7	TOTAL		
	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€/mes	€/MES
Aux. Admtvo B. Social	3	65	1	5	1	15	1	10	1	25	1	103,97	17,7988	88,51	497,28



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
13/05/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 23 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

Funciones genéricas:

- Actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos, impresos, cálculos aritméticos, tratamiento de textos, comprobaciones de datos, fotocopiar, o cuadros estadísticos, etc
- Tareas de atención e información al público.
- Mecanografiar todo tipo de documentos.
- Archivar documentación.
- Recibir, registrar y ordenar documentación
- Cumplimentar cualquier impreso, formulario o solicitud de subvención.
- Custodiar la documentación a su cargo.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes incorporando los documentos que vayan llegando a su unidad.
- Atender llamadas telefónicas y realizarlas para devolver aspectos de su competencia.
- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas(imputación de gastos, comprobación de asientos...) siempre en procedimientos simples y repetitivos.
- Maneja, cuida y utiliza herramientas de OFIMÁTICA, calculadoras, máquinas de escribir y otras herramientas necesarias para el desempeño de su puesto, así como adaptación a innovaciones tecnológicas de informática y conexión a Internet.
- Y en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.

Tareas y cometidos:

- Información y atención al público en general, relacionado con su puesto de trabajo.
- Tramitación y apertura de expedientes bajo la supervisión de sus superiores.
- Preparación de la documentación que le sea requerida.
- Cumplimentar toda la documentación referida a los expedientes que se tramitan desde el área de Bienestar Social.
- Remisión y recepción de documentación con destino o procedente del servicio o de otros servicios.
- Trámite administrativo de solicitud de subvenciones
- Trámite administrativo de justificación de subvenciones
- Encargado de la recepción y reparto diario del correo destinado a los técnicos de Servicios Sociales.
- Funciones de Conserjería cuando lo requiera las necesidades del servicio.
- Consulta diaria del correo electrónico de Servicios Sociales.
- Tramitación y seguimiento de Convenios Servicios Sociales y realización del Decreto.
- Sustituir a los demás auxiliares del Servicio de Bienestar Social, en caso de ausencia, enfermedad, etc.

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

ANEXO .- VALORACIÓN Y RELACIONES DE FUNCIONES Y COMETIDOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

ELEMENTOS VALORATIVOS PARA LA PONDERACIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO

	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	NIVEL 7
1 TITULACIÓN ACADÉMICA	75	150	175	300	475		
2 FORMACIÓN ESPECIALIZADA	25	50	100	200	400		
3 EXPERIENCIA REQUERIDA	25	50	100	150	225		
4 RESPONSABILIDAD POR MANDO	0	25	50	100	200	300	
5 RESPONSABILIDAD POR REPERCUSIÓN EN RESULTADOS	50	100	225	350	500	650	900



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

NIVEL	GRUPO	PUNTOS			
30	A1	Desde	2001	En adelante	
29	A1	Desde	1680	Hasta	2000
28	A1	Desde	1580	Hasta	1679
27	A1	Desde	1480	Hasta	1579
26	A1	Desde	1380	Hasta	1479
25	A1	Desde	1280	Hasta	1379
24	A1	Desde	1180	Hasta	1279
23	A1	Desde	1080	Hasta	1179
22	A1	Desde	1000	Hasta	1079
21	A1	Desde	930	Hasta	1079
20	A1	Desde	0	Hasta	929

NIVEL	GRUPO	PUNTOS			
22	C1/B	Desde	755	En adelante	
21	C1/B	Desde	680	Hasta	750
20	C1/B	Desde	605	Hasta	675
19	C1/B	Desde	530	Hasta	600
18	C1/B	Desde	480	Hasta	525
17	C1/B	Desde	430	Hasta	475
16	C1/B	Desde	380	Hasta	425
15	C1/B	Desde	330	Hasta	375
14	C1/B	Desde	305	Hasta	325
13	C1/B	Desde	280	Hasta	300
12	C1/B	Desde	255	Hasta	275
11	C1/B	Desde	0	Hasta	5

NIVEL	GRUPO	PUNTOS			
26	A2	Desde	1230	En adelante	
25	A2	Desde	1130	Hasta	1239
24	A2	Desde	1030	Hasta	1129
23	A2	Desde	930	Hasta	1029
22	A2	Desde	855	Hasta	929
21	A2	Desde	780	Hasta	854
20	A2	Desde	705	Hasta	779
19	A2	Desde	630	Hasta	704
18	A2	Desde	580	Hasta	629
17	A2	Desde	530	Hasta	579
16	A2	Desde	0	Hasta	529

NIVEL	GRUPO	PUNTOS			
18	C2	Desde	455	En adelante	
17	C2	Desde	405	Hasta	450
16	C2	Desde	355	Hasta	400
15	C2	Desde	305	Hasta	350



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

14	C2/AP	Desde	280	Hasta	300
13	C2/AP	Desde	255	Hasta	275
12	C2/AP	Desde	225	Hasta	250
11	C2/AP	Desde	180	Hasta	205
10	C2/AP	Desde	0	Hasta	5

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO

FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	
1	TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL	NIVEL DE PREPARACIÓN QUE SE EXIGE EN CONDICIONES NORMALES Y COMO REQUISITO MÍNIMO A CUALQUIER TRABAJADOR PARA ACCEDER AL PUESTO DE TRABAJO QUE SE ESTÁ VALORANDO.	
NIVEL	GR	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS
1.1	(AP)	NO SE EXIGE ESTAR EN POSESIÓN DE NINGUNA DE LAS TITULACIONES PREVISTAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO	ACTIVIDADES NO CUALIFICADAS
1.2	(C2)	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, INCLUIDO EL DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y EL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN PRIMER GRADO	ACTIVIDADES CON CUALIFICACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
1.3	(C1)	TÍTULO DE BACHILLER O TÉCNICO, INCLUIDO EL ANTERIOR BACHILLERATO UNIFICADO POLIVALENTE Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO	ACTIVIDADES CON CUALIFICACIÓN PROFESIONAL MEDIA
	(B)	TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	ACTIVIDADES CON CUALIFICACIÓN PROFESIONAL ALTA
1.4	(A2)	TITULADO DE GRADO O, EN SU CASO, EL DE DIPLOMADO UNIVERSITARIO, INGENIERO TÉCNICO O ARQUITECTO TÉCNICO	ACTIVIDADES CON CUALIFICACIÓN TÉCNICA ALTA
1.5	(A1)	TITULADO DE GRADO O, EN SU CASO, EL DE DOCTOR, LICENCIADO, INGENIERO O ARQUITECTO Y CUANDO SE HAYA ESTABLECIDO POR LEY OTRO TÍTULO UNIVERSITARIO (MÁSTER UNIVERSITARIO) PARA EL ACCESO A DETERMINADOS CUERPOS O ESCALAS, SE REQUERIRÁ ÉSTE ADEMÁS DEL TÍTULO DE GRADO	ACTIVIDADES CON CUALIFICACIÓN TÉCNICA SUPERIOR
FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	
2	FORMACIÓN ESPECIALIZADA	NIVEL DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS QUE SE EXIGIRÍAN EN UN PROCESO SELECTIVO AL PUESTO DE TRABAJO	
NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS	
2.1	ESPECIALIZACIÓN BAJA	CURSOS HASTA 50 HORAS	
2.2	ESPECIALIZACIÓN MODERADA	CURSOS ENTRE 51 Y 150 HORAS	
2.3	ESPECIALIZACIÓN MEDIA	CURSOS ENTRE 151 Y 250 HORAS	
2.4	ESPECIALIZACIÓN ALTA	CURSOS ENTRE 251 Y 350 HORAS	
2.5	ESPECIALIZACIÓN MUY ALTA	CURSOS DE MÁS DE 350 HORAS	
FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	
3	EXPERIENCIA REQUERIDA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO REQUERIDO PARA EL NORMAL DESARROLLO DEL PUESTO DE TRABAJO, INCLUSO EL ADIESTRAMIENTO PREVIO	
NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS	
3.1	HASTA 3 MESES	PUESTOS DE ESCASO NIVEL DE APRENDIZAJE	
3.2	HASTA 6 MESES	PUESTOS DE APRENDIZAJE BAJO	
3.3	HASTA 12 MESES	PUESTOS DE APRENDIZAJE MODERADO	
3.4	HASTA 24 MESES	PUESTOS DE APRENDIZAJE ALTO	
3.5	MÁS DE 24 MESES	PUESTOS MUY ESPECIALIZADOS	
FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	
4	RESPONSABILIDAD POR MANDO	NIVEL DE NECESIDADES SOBRE EL PERSONAL SUBORDINADO (DIRIGIR, COORDINAR, ORIENTAR, SUPERVISAR, CORREGIR, PREMIAR Y SANCIONAR)	



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
13/05/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 26 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
13/05/2022

NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS
4.1	SIN MANDO, NI SUPERVISIÓN O CONTROL DE PERSONAL	PUEDA ESPORÁDICAMENTE EJERCER MANDO, SI BIEN NO ES LO NORMAL
4.2	SIN MANDO PERO CON CONTROL DE PERSONAL	VIGILA O CONTROLA PERSONAL QUE NO DEPENDE DE ÉL
4.3	MANDO DIRECTO GRUPO PEQUEÑO	1-5
4.4	MANDO GRUPO MEDIANO CON ALGÚN MANDO INTERMEDIO	6-20
4.5	MANDO GRUPO GRANDE	21-40
4.6	MANDO GRUPO MUY GRANDE	MÁS DE 40
FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
5	RESPONSABILIDAD POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN	NIVEL DE REPERCUSIÓN GLOBAL SOBRE LOS RESULTADOS EN ATENCIÓN A LA RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO, CONSIDERANDO LAS ESCALAS DE REPERCUSIÓN
NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS
5.1	POCA REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS	PUESTOS DE EJECUCIÓN CON NORMAS Y CONTROL ALTO
5.2	MEDIANA REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS	PUESTO DE EJECUCIÓN SIN NORMAS PERO CON CONTROL O SIN CONTROL PERO CON NORMAS Y ESTUDIO CON CARÁCTER EVENTUAL
5.3	MODERADA REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS	PUESTOS DE COORDINACIÓN Y/O ESTUDIO
5.4	ALTA REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS	PUESTOS DE DIRECCIÓN O MANDO QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA SUPERVISIÓN DE OTROS DOS NIVELES DIRECTIVOS; HABILITACIÓN NACIONAL INFERIOR A 1ª CATEGORÍA PRESTANDO SERVICIOS TEMPORALES EN PEQUEÑOS AYUNTAMIENTOS O EN FUNCIONES EQUIVALENTES; PUESTOS DEFINIDOS POR PROFESIONES CUYOS TITULARES ASUMEN LA RESPONSABILIDAD ÚLTIMA POR DAÑOS A PERSONAS, PÉRDIDAS ECONÓMICAS O IMAGEN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN
5.5	MUY ALTA REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS	PUESTOS DE DIRECCIÓN QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA SUPERVISIÓN DE OTRO NIVEL DIRECTIVO
5.6	MÁXIMA REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS	PUESTOS DE MÁXIMA DIRECCIÓN
5.7	ESPECIAL REPERCUSIÓN POR HABILITACIONES DE CARÁCTER NACIONAL DE 1ª CATEGORÍA Y ASIMILADAS Y PLANTILLAS SUPERIORES A 200 EMPLEADOS	PUESTOS DE HABILITACIÓN NACIONAL QUE ASUMEN FUNCIONES PRECEPTIVAS, SEGÚN LA NORMATIVA ESPECÍFICA VIGENTE

ANEXO.- VALORACIÓN Y RELACIONES DE FUNCIONES Y COMETIDOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
ELEMENTOS VALORATIVOS PARA LA PONDERACIÓN DE LA CUANTÍA DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

	NIVEL 5	NIVEL 4	NIVEL 3	NIVEL 2	NIVEL 1
1 DIFICULTAD (esfuerzo intelectual)	150	120	65	45	20
2 ESFUERZO FÍSICO		50	30	20	5
3 PENOSIDAD		45	30	20	15
4 PELIGROSIDAD		65	45	20	10
5 JORNADA	85	65	45	35	25
6 RÉGIMEN DE DEDICACIÓN			125%	75%	25%
7 COMPETENCIA RETRIBUTIVA					

Importe complemento de destino para el ejercicio 2022 (importe anual, catorce mensualidades)

Nivel	Importe
30	15.147,86
29	13.586,86
28	13.015,94
27	12.444,04
26	10.917,62



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 27 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

25	9.686,32
24	9.114,84
23	8.544,20
22	7.972,30
21	7.401,80
20	6.875,54
19	6.524,70
18	6.173,58
17	5.822,18
16	5.471,90
15	5.120,22
14	4.769,80
13	4.418,26
12	4.067,00
11	3.715,60
10	3.365,04
9	3.189,90
8	3.013,78
7	2.838,50
6	2.662,80
5	2.487,24
4	2.224,18
3	1.961,40
2	1.698,20
1	1.435,14

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
1	DIFICULTAD (esfuerzo intelectual)	NIVEL DE ESFUERZO MENTAL -ASOCIADO AL GRADO DE DIFICULTAD TÉCNICA Y RESPONSABILIDAD- HABITUALMENTE NECESARIO PARA PODER DESEMPEÑAR LOS COMETIDOS DEL PUESTO
NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	MÍNIMO ESFUERZO INTELECTUAL	PUESTOS DE EJECUCIÓN CUYO COMPONENTE FUNDAMENTAL ES EL ESFUERZO FÍSICO, SI BIEN, EVENTUALMENTE, SE REQUIERE LA CONSULTA O BÚSQUEDA DE SOLUCIONES NO PREESTABLECIDAS.
2	POCO ESFUERZO INTELECTUAL	PUESTOS DE EJECUCIÓN CUYAS SOLUCIONES ESTÁN NORMALMENTE PREESTABLECIDAS, SALVO EXCEPCIONES SE BUSCAN LAS SOLUCIONES NO PREVISTAS.
3	MODERADO ESFUERZO INTELECTUAL	PUESTOS DE COORDINACIÓN CUYOS PROCEDIMIENTOS ESTÁN BÁSICAMENTE NORMALIZADOS, SI BIEN, EN OCASIONES SE HAN DE ESTUDIAR Y ADOPTAR SOLUCIONES NO PREESTABLECIDAS.
4	BASTANTE ESFUERZO INTELECTUAL	PUESTOS TÉCNICOS Y DIRECTIVOS CUYA ACTIVIDAD ES FUNDAMENTALMENTE INTELECTUAL, SI BIEN LAS VARIABLES QUE MANEJAN NO SON DE MÁXIMA COMPLEJIDAD.
5	MUCHO ESFUERZO INTELECTUAL	PUESTOS TÉCNICOS Y DIRECTIVOS DE ACTIVIDAD ESPECIALIZADA EXCLUSIVAMENTE INTELECTUAL Y DE MÁXIMA COMPLEJIDAD EN LA ORGANIZACIÓN.
FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
2	ESFUERZO FÍSICO	NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO -ASOCIADO AL GRADO DE DIFICULTAD TÉCNICA Y RESPONSABILIDAD- HABITUALMENTE NECESARIO PARA PODER DESEMPEÑAR LOS COMETIDOS DEL PUESTO
NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	POCO ESFUERZO FÍSICO (PRÁCTICAMENTE SIN ESFUERZO FÍSICO ESPECIAL, CON POSTURAS LIBRES)	PUESTOS DE ACTIVIDAD FÍSICA LIGERA.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

2	MODERADO ESFUERZO FÍSICO (ESFUERZOS FÍSICOS NORMALES O POSTURAS EVENTUALMENTE FORZADAS)	PUESTOS DE ACTIVIDAD BÁSICAMENTE MANUAL O A PIE PERMANENTEMENTE, CON TRANSPORTE DE PEQUEÑA PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA.
3	BASTANTE ESFUERZO FÍSICO (ESFUERZOS FÍSICOS IMPORTANTES CON POSTURAS NORMALMENTE FORZADAS)	PUESTOS DE ACTIVIDAD ASISTENCIAL A PIE PERMANENTEMENTE, CON TRANSPORTE, LIMPIEZA, MOVIMIENTO DE ELEMENTOS PESADOS, ETC.
4	MUCHO ESFUERZO FÍSICO (ESFUERZOS FÍSICOS MUY IMPORTANTES CON POSTURAS ESPECIALES PERMANENTES)	PUESTOS DE CARGA/DESCARGA O DE ACTIVIDADES FÍSICAS DE GRAN ESFUERZO.
3	PENOSIDAD	ES EL GRADO DE INCOMODIDAD NORMALMENTE FÍSICA O PSÍQUICA QUE NECESARIAMENTE SE HA DE SOPORTAR PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO. A EFECTOS DE MEDIR EL GRADO DE PENOSIDAD SE TENDRÁN EN CUENTA LOS SIGUIENTES FACTORES: RUIDOS, SUCIEDAD, OLORES, ROTACIÓN CONSTANTE EN DESTINOS POR DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO, TRABAJOS CON EQUIPOS QUE INCLUYAN PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN, CONDICIONES PSÍQUICAS QUE SE HAN DE SOPORTAR POR MOTIVOS DEL TRABAJO QUE SE DESEMPEÑA Y CONDICIONES FÍSICAS DE LOS CENTROS, INSTALACIONES Y OTROS EQUIPOS DE TRABAJO QUE PUEDAN TENER INFLUENCIA SIGNIFICATIVA EN LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.
NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	PENOSIDAD LEVE	PUESTOS DE ACTIVIDAD NORMAL QUE DESTINAN APROXIMADAMENTE UN 75% DE LA JORNADA AL USO Y MANEJO DEL ORDENADOR, ATENCIÓN AL PÚBLICO, RELACIONES MÚLTIPLES CON PUESTOS DE DENTRO Y FUERA DE LA ORGANIZACIÓN.
2	PENOSIDAD MODERADA	PUESTOS DE ACTIVIDAD NORMAL CUYO TRABAJO COMPORTE CON CARÁCTER HABITUAL UNAS CONDICIONES FÍSICAS O PSÍQUICAS MODERADAS, ATENCIÓN PERMANENTE AL PÚBLICO, O ROTACIÓN CONSTANTE ENTRE DESTINOS EN DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO.
3	PENOSIDAD IMPORTANTE	PUESTOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES CUYO TRABAJO COMPORTE CON CARÁCTER HABITUAL UNAS CONDICIONES FÍSICAS O PSÍQUICAS IMPORTANTES.
4	PENOSIDAD EXTREMA	PUESTOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES CUYO TRABAJO COMPORTE CON CARÁCTER HABITUAL UNAS CONDICIONES FÍSICAS O PSÍQUICAS EXTREMAS.
4	PELIGROSIDAD	NIVEL DE RIESGO AL QUE SE ENCUENTRA EXPUESTO EL TRABAJADOR COMO CONSECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES, PROCESOS, EQUIPOS O PRODUCTOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS COMETIDOS DEL MISMO. SE ENTENDERÁ COMO RIESGO LABORAL LA POSIBILIDAD DE QUE UN TRABAJADOR SUFRA UN DETERMINADO DAÑO DERIVADO DEL TRABAJO. PARA CALIFICAR UN RIESGO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU GRAVEDAD SE VALORARÁN CONJUNTAMENTE LA PROBABILIDAD DE QUE SE PRODUZCA EL DAÑO Y LA SEVERIDAD DEL MISMO. ASÍMISMO, SE ENTENDERÁN COMO ACTIVIDADES, PROCESOS, EQUIPOS O PRODUCTOS "POTENCIALMENTE PELIGROSOS" AQUELLOS QUE, EN AUSENCIA DE MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS Y CON INDEPENDENCIA DE SU INTENSIDAD, ORIGINEN RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES QUE LOS DESARROLLAN O UTILIZAN.
NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	SIN PELIGROSIDAD ESPECIAL (INCLUSO GOLPES, CAÍDAS, ATROPELLOS, ETC.)	PUESTOS DE ACTIVIDAD NORMAL QUE NO OBSTANTE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS A DETERMINADOS RIESGOS POR EL MERO HECHO DE SU EJECUCIÓN.
2	RIESGO FÍSICO Y/O PSÍQUICO GRAVE CON PROBABILIDAD MEDIA SOBRE TAREAS CON FRECUENCIA ALTA	PUESTOS DE ACTIVIDAD MANUAL CON ÚTILES O MAQUINARIA PELIGROSA O PRODUCTOS NOCIVOS QUE COMPORTAN EL RIESGO DE SUFRIR DAÑOS O LESIONES, DESPLAZAMIENTOS Y VIAJES FRECUENTES.
3	RIESGO FÍSICO Y/O PSÍQUICO GRAVE CON PROBABILIDAD ALTA O MUY GRAVE CON PROBABILIDAD MODERADA SOBRE TAREAS CON FRECUENCIA ALTA	PUESTOS DE ACTIVIDAD MANUAL CON MAQUINARIA PELIGROSA, PRODUCTOS EXTREMADAMENTE NOCIVOS, CONDUCCIÓN PERMANENTE COMO ACTIVIDAD PROFESIONAL, TRABAJOS QUE IMPLICAN RIESGOS DE CONTAGIO Y TRABAJOS DE RELACIÓN DIRECTA CON ENFERMOS MENTALES EN ESTADO CRÍTICO.
4	RIESGO FÍSICO Y/O PSÍQUICO MUY GRAVE CON PROBABILIDAD ALTA SOBRE TAREAS CON FRECUENCIA ALTA	PUESTOS DE ACTIVIDAD PROFESIONAL ESPECIAL QUE IMPLICAN CON CARÁCTER HABITUAL UN RIESGO GRAVE E INMINENTE, ENTENDIÉNDOSE POR ÉSTE AQUEL QUE RESULTE PROBABLE QUE SE MATERIALICE EN UN FUTURO



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 29 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
13/05/2022

INMEDIATO Y PUEDA SUPONER UN DAÑO GRAVE PARA LA SEGURIDAD Y LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.		
FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
5	JORNADA	MIDE EL NIVEL DE MOLESTIA O DIFICULTAD RELATIVA QUE EL TRABAJADOR TENDRÁ EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO, POR RAZÓN DEL SISTEMA DE PRESENCIA EN EL TRABAJO
NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	JORNADA INTENSIVA (A VECES SE TRABAJA FUERA DE LA MISMA)	PUESTOS DE ACTIVIDAD NORMAL
2	JORNADA PARTIDA (A VECES SE TRABAJA FUERA DE LA MISMA)	PUESTOS DE ACTIVIDAD NORMAL
3	JORNADA ESPECIAL 8X6	PUESTOS CON JORNADA ESPECIAL CON TURNOS PARA CUBRIR LAS 24 HORAS DE SERVICIO, CON PRESENCIA EN EL TRABAJO DE 8 DÍAS CONSECUTIVOS SEGUIDOS DE 8 DÍAS DE DESCANSO, SIN SUPERAR LA JORNADA ORDINARIA OFICIAL. POR SUS ESPECIALES CARACTERÍSTICAS ESTE TIPO DE JORNADA INCLUYE LA VALORACIÓN DE LA TURNICIDAD, FESTIVIDAD Y NOCTURNIDAD.
4	PROLONGACIÓN DE JORNADA	PUESTOS CUYA ACTIVIDAD REQUIERE UN MÍNIMO DE 90 HORAS Y UN MÁXIMO DE 100 HORAS, QUE SUPEREN EL HORARIO PACTADO ANUALMENTE EN EL CALENDARIO LABORAL. LA PROLONGACIÓN DE JORNADA SE COMPUTA EN PERÍODO ANUAL. IMPLICA JORNADA INTENSIVA/PARTIDA.
5	JORNADA VARIABLE	PUESTOS CUYA ACTIVIDAD REQUIERE LA PRESENCIA EN EL TRABAJO DE FORMA IRREGULAR EN EL TIEMPO. IMPLICA LA PROLONGACIÓN DE JORNADA.
FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
6	RÉGIMEN DE DEDICACIÓN	NIVEL DE EXCLUSIVIDAD LABORAL QUE SE ADQUIERE CON LA ENTIDAD COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. SE CALCULA SEGÚN EL TIPO (%) ASOCIADO AL NIVEL, APLICADO SOBRE LA BASE DEL COMPLEMENTO DE DESTINO
NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	DEDICACIÓN PREFERENTE	PUESTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL NORMAL QUE REQUIEREN LA PRESENCIA EN EL TRABAJO CUANDO ASÍ SE PRECISE, ABONÁNDOSE ESAS HORAS DE MÁS COMO EXTRAORDINARIAS O COMO COMPENSACIONES.
2	LIBRE DISPONIBILIDAD	PUESTOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL NORMAL Y/O URGENTE, ODE CARÁCTER DIRECTIVO, QUE REQUIEREN LA PRESENCIA CUANDO ASÍ SE PRECISE, CON DEDICACIÓN HORARIA SUPERIOR A LA FIJADA POR EL FACTOR JORNADA. EL VALOR HORARIO SE DETERMINARÁ POR LA SIGUIENTE FÓRMULA: $H = K * D / V$ SIENDO H = MÁXIMO Nº DE HORAS ANUALES CORRESPONDIENTES AL NIVEL L2, H = 0,5, D = CUANTÍA ANUAL POR COMPLEMENTO DE DESTINO QUE REALMENTE COBRA EL PUESTO, V = VALOR VIGENTE DE LA HORA EXTRA MÁS CARA PARA EL GRUPO SUPERIOR QUE CORRESPONDA AL PUESTO. EL Nº DE HORAS RESULTANTE SE AÑADIRÁ A LAS HORAS ADICIONALES DETERMINADAS, EN SU CASO, POR EL FACTOR JORNADA. SUPERADA LA SUMA DE AMBAS PODRÁ PORCEDERSE A SU COMPENSACIÓN, NO PUDIÉNDOSE REMUNERAR EL EXCESO COMO GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS. A ESTOS EFECTOS LOS PUESTOS DE JEFES DE SECCIÓN, UNIDAD, SERVICIO, DIRECCIONES DE ÁREAS Y ASIMILADOS A TODOS ELLOS, SE ENTENDERÁN VALORADOS CON PROLONGACIÓN DE JORNADA. IMPLICA LA DEDICACIÓN PREFERENTE.
3	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	PUESTOS DE DIRECCIÓN, TÉCNICOS Y PROFESIONALES SIN HORARIO CONCRETO O CON INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA PARA CUALQUIER ACTIVIDAD PRIVADA O PÚBLICA. IMPLICA LA LIBRE DISPONIBILIDAD.
FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
7	COMPETENCIA RETRIBUTIVA	VALORA LA RETRIBUCIÓN NECESARIA PARA IGUALAR UNA CUANTÍA EN TÉRMINOS DE COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD INTERNA; LA ESPECIAL RESPONSABILIDAD; SOLUCIONA LAS DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS CON MOTIVO DE LA APERTURA DE PUESTOS SINGULARIZADOS A VARIOS GRUPOS. EN EL CASO DE LOS PUESTOS DE HABILITACIÓN NACIONAL, VALORA EL EJERCICIO DE FUNCIONES RESERVADAS POR LEY A DICHOS FUNCIONARIOS. POR LA PROPIA NATURALEZA DE ESTE FACTOR NO SE ESTABLECEN NIVELES PREDETERMINADOS, SINO QUE SE CALCULAN SEGÚN EL TIPO (%) APLICADO SOBRE LA BASE DEL COMPLEMENTO DE DESTINO, PARA OBTENER LA CUANTÍA NECESARIA."

Y sin más asuntos que tratar, siendo las nueve horas y cincuenta y ocho minutos del día al principio



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 30 de 31



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
12/05/2022



AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1008268Y

indicado, por la Presidencia se levantó la sesión de todo lo cual como Secretario doy fe.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
13/05/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA ZLXK 3P7H V3LL ZMLU

Acta Pleno extraordinario 11.04.2022 - SEFYCU 3702140

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 31 de 31