

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
 2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO EN ÚNICA CONVOCATORIA EL DÍA 16 DE OCTUBRE DE 2020.

PRESIDENTE

D. JOSÉ MANUEL PENALVA CASANOVA

CONCEJALESD.^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 ASECNCIO PÉREZ

D. JOSEP CANDELA MUÑOZ

D.^a ANA VANESA MAS GONZÁLEZ

D. CÉSAR AUGUSTO ASECNCIO 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. ALFREDO MAS MATEU

D.^a CARMEN MENDIOLA IBARRAD.^a MARIA GEMA ESCOLANO BERNAD.^a LELIA LAURA GOMIS PÉREZSECRETARIO ACCIDENTAL

D. EDUARDO ANDARIAS DURÁ

En el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Crevillent, siendo las trece horas y treinta minutos del día dieciséis de octubre de dos mil veinte, 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 Estefanía 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. 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. Alfredo Mas Mateu, D.^a Carmen Mendiola Ibarra, D.^a Maria Gema Escolano Berna y D.^a Lelia Laura Gomis Pérez. Justifica su ausencia D.^a Ana Vanesa Mas González. 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.

En primer lugar el Sr. Asencio Adsuar, concejal del Grupo Popular, manifiesta que quiere que conste en el acta la felicitación del Grupo Popular a la Concejala de l'Esquerra, la Sra. Mas González, por su reciente maternidad. Asimismo el Sr. Alcalde la hace extensiva a toda la Corporación.

1.- MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: CREACIÓN DE DOS PUESTOS DE TAG Y MODIFICACIÓN DEL DE ARCHIVERO.

Se da cuenta del siguiente INFORME-PROPUESTA:

Mediante Providencia de la Alcaldía-Presidencia de 1 de septiembre de 2020, se inició expediente para, "adaptar la vigente Relación de Puestos de Trabajo" y proceder a la valoración y asignación de funciones del Puesto nº 3 de Archivero, "así como dar cobertura a los cambios organizativos que se pretende adoptar por esta Alcaldía para reforzar los distintos Servicios Municipales".

Una Relación de Puestos de Trabajo es una manifestación de la potestad de auto-organización de la entidad local, reconocida en el artículo 4.1. a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, potestad que se manifiesta, en lo referente a los recursos humanos, en su discrecionalidad para configurar una organización peculiar y adaptada a sus necesidades concretas asignando las funciones que a los puestos les corresponden de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia del Régimen Local.

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

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
 2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

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. El Tribunal Supremo afirma en Sentencia de 3 de octubre de 2012, que debe quedar acreditado el estudio y valoración individualizada de cada puesto, bajo vicio de nulidad de pleno derecho.

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 Estatuto Básico del Empleado Público, con el artículo 42 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión 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.

La propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo nº 3, 212 y 213, 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 lo que antecede, previo dictamen de la Comisión Informativa de Gobierno Interior y Participación Ciudadana, y sin que se produzca debate, el Ayuntamiento-Pleno, por UNANIMIDAD de los 20 miembros presentes, de los 21 que, de derecho, componen la Corporación, adoptó el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- Aprobar la modificación en la Relación de Puestos de Trabajo, con la creación de los siguientes puestos de trabajo y su relación de funciones y tareas debidamente valorados:

- Crear dos Puestos de Trabajo de Técnico de Administración General, con las siguientes características: puestos a cubrir por plaza de naturaleza funcionarial, del grupo A, subgrupo A1, con un nivel de Complemento de destino (CD) 26 y un Complemento Específico de 857.-€ mensuales. Se adscriben al Área de Secretaría General.

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PUESTOS Nº 212 Y 213 S/ RPT

GRUPO: A1. **ESCALA:** Administración General. **SUBESCALA:** Técnica de Administración General.

Titulación: Título Universitario de Licenciado o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Empresariales, en Administración y Dirección de Empresa, en Gestión y Administración Pública, en Sociología, en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, en Intendente o Actuario Mercantil o y/o titulaciones equivalentes.

Puesto del que depende jerárquicamente: Secretaría.

Puestos directamente subordinados: Personal administrativo del Servicio de Recursos Humanos, Personal, Patrimonio, Contratación, Servicios Generales y Urbanismo y Medio Ambiente.

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
 2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

Provisión: Concurso.

COMPLEMENTO DE DESTINO													
Nº	PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL PUNTOS	NIVEL C.D.
		NIVEL	PUNTOS										
212º y 213º	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	5	475	5	400	4	150	4	100	4	350	1.475	26

COMPLEMENTO ESPECÍFICO																
Nº	PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6		FACTOR - 7		TOTAL EUROS/AÑO
		NIVEL	EUROS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€mes	
212º y 213º	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	5	150	1	5	1	15	1	10	1	25	1	189,43	21,64520	164	874,14

Funciones genéricas:

- Tareas de gestión, estudio, propuesta, evacuación de consultas, informes, seguimiento, coordinación e impulsión de exptes. jurídico-administrativos.
- Apoyatura jurídica a todas las Comisiones, Juntas, Asambleas y Consejos afectados por las materias de los servicios.
- Asesoramiento jurídico a los Concejales delegados de los servicios.
- Informes y designación de letrados en cuestiones litigiosas sobre las materias de la competencia de los servicios.
- Redacción de propuestas de acuerdos de Pleno y Junta de Gobierno, incluyendo en sus informes esquemas de tramitación y procedimiento requerido.
- Informar y proponer las resoluciones pertinentes a los recursos en vía administrativa y coordinar con el letrado defensor del Ayuntamiento, en materias de su competencia.
- Provisión y búsqueda por internet de fuentes jurídicas, de naturaleza normativa, doctrinal o jurisprudencial, desde su nivel superior.
- Informes administrativos, la ordenación documental e índice cronológico de documentos que integran el expediente, su custodia y archivo definitivo, corresponderá a los jefes de negociados, administrativos y/o Auxiliares adscritos al servicio.
- Informar y atender al público y al personal, relacionado con su puesto de trabajo.
- Especial adaptación a las innovaciones tecnológicas de Informática y a la administración electrónica.

Tareas y cometidos:

Prestar asesoramiento al Área de Secretaría y a los Servicios de Recursos Humanos, Personal, Patrimonio, Contratación, Servicios Generales y Urbanismo y Medio Ambiente, dependientes de dicha Área, en las tareas y cometidos adscritos a los distintos Servicios, lo que implica la realización de Servicios jurídicos de consulta, informe, redacción de bases, pliegos, dictámenes, propuestas de aprobación provisional y definitiva, convenios y apoyatura en la gestión de los expedientes que se le asignen y realizar los trámites e Informes Técnicos pertinentes.

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 la categoría y plaza que ocupa, que se estima necesaria para el servicio

- Crear un Puesto de Trabajo de Archivero/a, con las siguientes características: puesto a cubrir por plaza de naturaleza funcionarial, del grupo A, subgrupo A2, con un nivel de Complemento de destino (CD) 24 y un Complemento Específico de 605,05.-€ mensuales. Se adscribe al área de Secretaría General.

ARCHIVERO/A
PUESTO Nº 3 S/RPT

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
 2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

GRUPO: A2. **ESCALA:** Administración Especial. **SUBESCALA:** Técnica de Administración Especial.
CLASE: Técnico Medio. **CATEGORÍA:** Archivero.

Titulación: Título Universitario de Licenciado o Grado en Biblioteconomía y Administración, Filosofía y Letras, Geografía, Geografía e Historia, Historia, Humanidades, Historia del Arte y/o titulaciones equivalentes.

Puesto del que depende jerárquicamente: Secretaría.

Provisión: Concurso.

COMPLEMENTO DE DESTINO													
Nº	PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL	NIVEL
		NIVEL	PUNTOS										
3º	ARCHIVERO/A	4	300	5	400	4	150	2	25	3	225	1.100	24

COMPLEMENTO ESPECÍFICO																
Nº	PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6		FACTOR - 7		TOTAL
		NIVEL	EUROS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€mes	
3º	ARCHIVERO/A	4	120	1	5	1	15	1	10	1	25	1	158,15	0,572615	3,62	606,27

Funciones genéricas:

- Asesorar en materia competencial.
- Planificar, coordinar y dirigir el Servicio de Archivo Municipal.
- Planificar, coordinar y dirigir la implantación y desarrollo del sistema de gestión documental de la institución municipal.
- Difusión del Archivo Municipal.
- Custodiar la documentación a su cargo.

Tareas y cometidos:

- Dirigir y gestionar el Archivo Municipal en todas sus fases (oficina, central, intermedio e histórico) y las secciones en que se estructure.
- Proponer los recursos y el presupuesto del Archivo Municipal
- Informar, asesorar y proponer a los órganos o cargos responsables de gobierno sobre la adquisición, donación o cesión de fondos archivísticos
- Potenciar la comunicación interdepartamental para participar y colaborar con los responsables de las áreas de gestión en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos y circuitos administrativos.
- Elaboración y actualización del sistema de gestión documental.
- Elaborar, actualizar y aplicar las normas que estructuran los procedimientos del Archivo Municipal: reglamentos, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de documentación...
- Elaboración y actualización del cuadro de clasificación de la documentación y colaborar en su correcta interpretación y utilización por todos los usuarios del sistema archivístico
- Organización (clasificación y ordenación) de la documentación del archivo, aplicando el cuadro de clasificación y su aplicación en la descripción de unidades documentales.
- Colaboración en la correcta implantación del sistema de gestión documental en los archivos de oficina, formando a dichos usuarios del sistema.
- Participar en la implantación de la administración electrónica de documentos.
- Elaborar propuestas de valoración y expurgo de series documentales de las oficinas y ejecutar el expurgo de series documentales aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.
- Propuesta, gestión y control del calendario de transferencias de documentación por parte de las oficinas, supervisando la documentación, así como la salida hacia otros depósitos del archivo
- Establecer y ejecutar actividades de difusión de los fondos del Archivo Municipal (visitas, exposiciones, publicaciones...)
- Establecer las directrices sobre las instalaciones y los equipamientos y la gestión del depósito/s del Archivo Municipal

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
 2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

- Elaborar y actualizar la información y la documentación de la página web del Servicio de Archivo
- Elaborar instrumentos de control y descripción de documentación (inventarios, catálogos, guías...).
- Realizar estadísticas e informes
- Elaborar y cumplimentar el Censo-Guía de Archivos de la Comunidad Valenciana
- Controlar los sistemas de seguridad del edificio, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de conservación en los depósitos, debiendo informar a la OTM sobre cualquier incidencia.
 - Tramitación de ayudas y subvenciones para archivos
 - Participar y fomentar la implantación de la aplicación informática del SAVEX (*Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa*), de la Conselleria de Cultura y Deporte
 - Realizar certificados históricos de empadronamiento
 - Realizar informes sobre la existencia o no de documentación a los efectos de la obtención de la cédula de segunda ocupación o posteriores.
 - Catalogar los fondos de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.
- Proponer la compra, organización, preparación y mantenimiento de los fondos de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

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.

SEGUNDO.- 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.

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

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		1000
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

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
 2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021



AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

NIVEL	GRUPO	PUNTOS				NIVEL	GRUPO	PUNTOS			
30	A1	Desde	2001	En adelante		26	A2	Desde	1230	En adelante	
29	A1	Desde	1680	Hasta	2000	25	A2	Desde	1130	Hasta	1239
28	A1	Desde	1580	Hasta	1679	24	A2	Desde	1030	Hasta	1129
27	A1	Desde	1480	Hasta	1579	23	A2	Desde	930	Hasta	1029
26	A1	Desde	1380	Hasta	1479	22	A2	Desde	855	Hasta	929
25	A1	Desde	1280	Hasta	1379	21	A2	Desde	780	Hasta	854
24	A1	Desde	1180	Hasta	1279	20	A2	Desde	705	Hasta	779
23	A1	Desde	1080	Hasta	1179	19	A2	Desde	630	Hasta	704
22	A1	Desde	1000	Hasta	1079	18	A2	Desde	580	Hasta	629
21	A1	Desde	930	Hasta	1079	17	A2	Desde	530	Hasta	579
20	A1	Desde	0	Hasta	929	16	A2	Desde	0	Hasta	529
					POS DE VALORACIÓN D						
					DESCRIPC						
					NIVEL DE NORMAL: TRABAJAD SE ESTÁ V						
					UTILIDADE						
					DE NINGUNA DE ACTIVIDAD						
					L SISTEMA						
					ON SECUNDARIA ACTIVIDAD						
					CIÓN						
					FORMACIÓN						
					INCLUIDO EL ACTIVIDAD						
					O POLIVALENTE						
					SEGUNDO						
					FORMACIÓN						
					ACTIVIDAD						
1.4	(A2)	TITULADO DE GRADO O, EN SU CASO, EL DE DIPLOMADO UNIVERSITARIO, INGENIERO TÉCNICO O ACTIVIDADES CON CUALIFICACIÓN TÉCNICA ALTA ARQUITECTO TÉCNICO									
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						
2.5	ESPECIALIZACIÓN ALTA				CURSOS ENTRE 251 Y 350 HORAS						
2.4	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					

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/ Fecha de impresión: Miércoles, 26 de Mayo de 2021 8:12

eO2tZ1a75-eJ-acPK5+Kp-17YSR8pAumHhRkVWA

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
 2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

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)
NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS
4.1	SIN MANDO, NI SUPERVISIÓN O CONTROL DE PERSONAL	PUEDE 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

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

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
 2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021



AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

4	PELIGROSIDAD		65	45	20	10
5	JORNADA	85	65	45	35	25
6	RÉGIMEN DE DEDICACIÓN			125%	75%	25%
7	COMPETENCIA					
7	RETRIBUTIVA					

Nivel	Importe
30	12615,72
29	11315,64
28	10840,20
27	10363,92
26	9092,64
25	8067,12
24	7591,20
23	7115,88
22	6639,60
21	6164,52
20	5726,28
19	5433,96
18	5141,52
17	4848,96
16	4557,24
15	4264,32
14	3972,48
13	3679,68
12	3387,12
11	3094,56
10	2802,60
9	2656,68
8	2510,04
7	2364,00
6	2217,72
5	2071,56
4	1852,32
3	1633,44
2	1414,32
1	1195,20

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.

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
 2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

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.
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.
FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
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.
FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
 2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

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, ORIGEN 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 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.

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
 2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

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.

2.- DESIGNACIÓN DÍAS FESTIVOS LOCALES PARA CALENDARIO LABORAL 2021.

Se da cuenta de la siguiente propuesta de acuerdo:

Con fecha 1 de septiembre de 2020 y nº de registro REGAGE20s00003670846, tuvo entrada a través de la Oficina de Registro Virtual de Entidades Locales, escrito de la Consellería de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, instando de este Ayuntamiento la designación de los dos días de Fiestas Locales que corresponden a nuestro municipio a los efectos de elaborar el Calendario Laboral de Fiestas que ha de regir en el año 2021, significándonos que su comunicación deberá ser a la mayor brevedad posible.

Celebrada con fecha 15 de septiembre de 2020 Mesa consultiva para la determinación de los días de Fiestas Locales del año 2021, entre los representantes de los grupos políticos de la actual Corporación que integran la Comisión Informativa de Gobierno Interior y Protección Ciudadana, y los representantes de los sindicatos, organizaciones empresariales y comerciantes, asociaciones y federaciones, y, parroquias, que se indican en su convocatoria, se somete su propuesta a Dictamen de esta Comisión como acto previo al Acuerdo del Pleno. Propuesta de la Comisión Consultiva de Fiestas Locales:

JUEVES, 1 de abril de 2021, Festivo Local (Jueves Santo).

LUNES, 4 de Octubre de 2.021, Festivo Local (Fiestas Patronales).

Por lo que antecede, previo dictamen de la Comisión Informativa de Gobierno Interior y Participación Ciudadana, y sin que se produzca debate, el Ayuntamiento-Pleno, por UNANIMIDAD de los 20 miembros presentes, de los 21 que, de derecho, componen la Corporación, adoptó el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- Designar, a los efectos de elaboración del Calendario Laboral de Fiestas para el año 2021, los siguientes dos días de Fiestas Locales:

JUEVES, 1 de abril de 2021, Festivo Local (Jueves Santo).

LUNES, 4 de Octubre de 2.021, Festivo Local (Fiestas Patronales).

SEGUNDO.- Que se remita copia del presente acuerdo a la Dirección Territorial de Economía Sostenible,

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
 2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, sita en la C/ Pintor Lorenzo Casanova, nº 6-4ª planta, de Alicante (CP 03003), a la mayor brevedad posible.

3.- CRUZ AL MÉRITO POLICIAL CON DISTINTIVO BLANCO A AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL.

En primer lugar, el Ayuntamiento-Pleno, por UNANIMIDAD de los 20 miembros presentes, de los 21 que, de derecho, componen la Corporación, ratifica la urgencia de este asunto.

A continuación se da cuenta de la siguiente propuesta de acuerdo:

Se tramita expediente 2017/RRHH/00054 denominado "Concesión de Cruz al Mérito Policial", incoado por Propuesta de Alcaldía de 5 de diciembre de 2016, dirigida al Pleno de iniciación de expediente para la concesión a la relación de los policías locales que considera merecedores de la distinción de la Cruz con Distintivo Blanco.

Ha sido emitido informe de 8 de febrero de 2017, por el Jefe del Servicio de Personal, en el que tras exponer los hechos y fundamentos que tuvo por convenientes, concluyó señalando que *"De la lectura del art. 4 y del procedimiento regulado en el art. 9, debe entenderse, a juicio del que informa el presente, que para que se proponga la entrega de esta distinción, es necesario que concurran la totalidad de los requisitos mencionados, no bastando, por tanto, el mero cumplimiento de los 25 años de servicio y la ausencia de antecedentes desfavorables, máxime cuando se requiere una trayectoria profesional excepcional, lo que parece indicar, por la propia definición del calificativo, que no puede abarcar a todos los que cumplieran con el requisito de la antigüedad, salvo que se acreditaran en la propuesta los hechos que merecieran tal calificación de su trayectoria"*.

El 20 de abril de 2017 por el funcionario de la Policía Local, D. Victor Montoya Prieto, se presenta escrito en el que se aportan *"felicitaciones y otros méritos recibidos por los policías locales asignados a la concesión de la CRUZ AL MÉRITO POLICIAL CON DISTINTIVO BLANCO"*, añadiendo que la *"medalla al mérito policial colectivo la tienen todos los policías de esta plantilla, que fue concedida en el mes de abril del año 2007"*.

El artículo 5 del Decreto 124/2013, de 20 de septiembre, del Consell, por el que se regulan las distinciones y condecoraciones que se concedan por la Generalitat al personal de los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana, establece:

"1. La Cruz al Mérito Policial con Distintivo Blanco se entregará al personal de los cuerpos de policía local, cualquiera que sea su categoría, cuando se cumplan, como mínimo, 25 años de servicio prestado en alguno o algunos de los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana y se haya tenido una trayectoria profesional excepcional, sin que consten antecedentes desfavorables en su expediente personal por cualquier tipo de delito, falta o infracción disciplinaria, aunque hayan sido cancelados.

2. A los efectos de la concesión de la Cruz al Mérito Policial con Distintivo Blanco, se considerará servicio el tiempo prestado en las situaciones administrativas de servicio activo, segunda actividad con destino, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género, así como en servicios especiales cuando esta última situación se haya declarado para el ejercicio de actividades conexas con la función pública policial".

El procedimiento para el otorgamiento viene establecido en el artículo 9 y siguientes del mismo Decreto 124/2013. Dispone el artículo 9, rubricado "Procedimiento ordinario", lo siguiente:

"1. El procedimiento se iniciará mediante propuesta inicial, que será efectuada por el Pleno del Ayuntamiento correspondiente o por las instituciones u organismos públicos que desarrollen su actividad relacionada con la Policía Local en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

2. Junto con la propuesta de iniciación del expediente, que deberá ser motivada, se acompañará la siguiente documentación:

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
 2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

a) Certificado del Pleno del Ayuntamiento, o certificado de los órganos colegiados representantes de las instituciones u organismos públicos proponentes, acordando la propuesta de iniciación. El acuerdo del órgano solicitante aprobando la propuesta de iniciación no podrá exceder de un plazo superior a los seis meses desde que ocurrieron los hechos o actos que motivan la solicitud.

b) Nombre, apellidos, categoría y escala de la persona o personas propuestas.

c) Informe de descripción detallada del hecho o hechos en los que se fundamenta la propuesta, acompañado, en su caso, de diligencias policiales, atestados, testimonios, actuaciones judiciales, declaración jurada, partes hospitalarios o similares.

d) Documentación o prueba que acredite los hechos que motivan la solicitud, en cualquier tipo de soporte físico o audiovisual.

e) Agradecimientos por el desarrollo del servicio prestado, en su caso.

f) Curriculum vitae, cuando se trate de casos en los que se valore la realización de estudios profesionales o científicos del artículo 4.3 o estudios o publicaciones del artículo 7.3.

g) En el caso de que en la acción policial y meritoria haya estado involucrada alguna persona ajena al Cuerpo de Policía Local cuyo testimonio pudiese ser de interés, también será acompañada de la comparecencia con el testimonio de dicha persona.

3. El acuerdo de iniciación será adoptado por la persona titular de la Dirección General en materia de policía local. En el acuerdo de iniciación se nombrará una persona instructora y una persona que ejerza la secretaría, disponiendo del plazo de 10 días para estudiar el expediente, y, en su caso, requerir a la institución o entidad proponente para que, en un plazo no superior a quince días, remita otros documentos, informes y declaraciones de testigos presenciales que se consideren necesarios para el mejor esclarecimiento de los hechos y su valoración.

4. La persona instructora podrá ampliar el plazo de quince días hasta un máximo de treinta para la práctica de algún medio de prueba que considere relevante en orden a la aclaración de los hechos, previa solicitud de la persona proponente, que contendrá los motivos en los que basa la importancia de la prueba o pruebas propuestas y la necesidad de las mismas y que fundamentan la ampliación del plazo.

5. Practicadas las pruebas se unirán al expediente, así como los informes que se hayan aportado, dictando la persona instructora su propuesta de resolución en el plazo de diez días. En dicha propuesta se contendrá la relación detallada de los hechos, su calificación y la distinción o condecoración correspondiente.

6. Dicha propuesta será elevada a la persona titular de la consellería competente en materia de policía local, que resolverá y notificará en el plazo máximo de seis meses desde la solicitud de inicio, poniendo fin a la vía administrativa. La falta de resolución expresa en dicho plazo producirá los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".

De todo lo actuado se desprende la acreditación de los hechos que merecen la calificación de trayectoria profesional excepcional por parte de los propuestos, bien por la aportación de las correspondientes justificaciones, bien por ostentar la Cruz al mérito policial de la Generalitat Valenciana con distintivo azul, por la dignificación de la Policía Local en su misión de garantizar el respeto de los derechos y libertades de los ciudadanos (abril 2007).

Por lo expuesto, y sin que se produzca debate, el Ayuntamiento-Pleno, por UNANIMIDAD de los 20 miembros presentes, de los 21 que, de derecho, componen la Corporación, adoptó el siguiente **ACUERDO**:

ÚNICO.- Iniciar expediente para la concesión de la distinción de la Cruz con Distintivo Blanco a los policías locales que se consideran merecedores, cuya relación se detalla a continuación y remitir certificación del acuerdo adoptado a la Dirección General en materia de policía local de la Generalitat Valenciana:

Francisco Navarro Davó

Víctor Montoya Prieto

FIRMADO

1.- ALCALDE, JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA, a 24 de Mayo de 2021
2.- EL SECRETARIO, MANUEL RODES RIVES, a 26 de Mayo de 2021



AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

Vicente A. Corbí Galiana
Juan Andrés Maciá Gil
José Antonio Poveda Mas
Diego Pérez Belmonte
Joaquín M. Lledó Pascual
Julia M^a Alfaro García
Sergio Serna Vergara
Rafaela Giménez Gelardo
Angel Garcia Martínez
José Luis Pérez Soriano
Antonio Quiles López
Jesús Treviño López
Ramón Frías Catena
Daniel Crespo Pérez
Joaquín Pérez Galipienso
José Penalva Galipienso
Julián Pérez Alcaraz
Jesús Casanova Soler
Antonio Quesada Alarcón
Francisco Juan Alfonso
José Manuel Romero Alberola
Pedro Ballesteros Lozano
Salvador Pérez Alfonso
Maximiano Ruiz Prieto
Y Antonio Martínez Cabrera (A título póstumo)

Y sin más asuntos que tratar, siendo las catorce horas del día al principio indicado, por la Presidencia se levantó la sesión de todo lo cual como Secretario doy fe.