



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodes Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO EN PRIMERA CONVOCATORIA EL DÍA 23 DE DICIEMBRE DE 2021.

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 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. ALFREDO MAS MATEU

D.ª CARMEN MENDIOLA IBARRA

D.ª MARIA GEMA ESCOLANO BERNA

D.ª. LELIA LAURA GOMIS PÉREZ

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 diez horas del día veintitrés de diciembre de dos mil veintiuno, 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.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. Alfredo Mas Mateu, D.ª Carmen Mendiola Ibarra, D.ª Maria Gema Escolano Berna y D.ª Lelia Laura Gomis Pérez. 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.

I.- PARTE RESOLUTIVA

1.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, ACTAS SESIONES ANTERIORES.

El Sr. Alcalde-Presidente pregunta si algún miembro tiene que formular alguna observación al acta de la sesión ordinaria de fecha 25 de octubre de 2021. Al no haber observaciones se entiende aprobada por UNANIMIDAD.

Buen Gobierno y Hacienda

2.- APROBACIÓN PRESUPUESTO GENERAL, BASES DE EJECUCIÓN Y PLANTILLA DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2022.

El Sr. Alcalde-Presidente concede la palabra a D. Gregorio Manuel Díaz-Marta Valero, Concejale de Presupuesto, Servicios Económicos y Hacienda, que da cuenta del Dictamen de la Comisión Informativa de Buen Gobierno y Hacienda de 17 de diciembre de 2021.

En este momento abandona la sesión D.ª Laura Gomis Ferrández, concejal del Grupo Popular.

Las intervenciones en este punto del orden del día constan de manera íntegra en el siguiente enlace:
<https://actasesionesdigital.smartis.es/AYTOCREVILLENT/visor.aspx?id=168&t=188>

En este momento se incorpora a la sesión D.ª Laura Gomis Ferrández, concejal del Grupo Popular.

A continuación se somete a votación el Dictamen presentado, obteniendo el resultado que se refleja a continuación:

Votos SI.....11 (COMPROMÍS/PSOE/L'ESQUERRA)

Abstenciones.....1 (C'S)

Votos NO.....9 (PP/ VOX)



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

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:

“Formado el Presupuesto General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio económico 2022, así como y sus Bases de Ejecución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 168 y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 18 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988.

Visto y conocido el contenido del informe del Interventor, de fecha 14 de diciembre.

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

PRIMERO. Aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2022, sus Bases de Ejecución, junto con la Plantilla, cuyo resumen por Capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS		PRESUPUESTO 2022
Cap.	Denominación	
1	Personal	10.976.774,39
2	Bienes corrientes y servicios	10.656.358,73
3	Gastos financieros	109.872,03
4	Transferencias corrientes	1.059.465,42
	OPERACIONES CORRIENTES	22.802.470,57
6	Inversiones reales	1.679.500,00
7	Transferencias de capital	0,00
	OPERACIONES CAPITAL	1.679.500,00
8	Activos financieros	118.612,35
9	Pasivos financieros	450.136,85
	OPERACIONES FINANCIERAS	568.749,20
	TOTAL	25.050.719,77

ESTADO DE INGRESOS		PRESUPUESTO 2022
Cap.	Denominación	
1	Impuestos directos	10.042.045,00
2	Impuestos indirectos	210.000,00
3	Tasas y otros ingresos	3.558.231,00
4	Transferencias corrientes	9.391.261,42
5	Ingresos patrimoniales	51.420,00
	OPERACIONES CORRIENTES	23.252.957,42
6	Enajenación inversiones	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
	OPERACIONES CAPITAL	0,00
8	Activos financieros	118.612,35



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 2 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

9	<i>Pasivos financieros</i>	<i>1.679.150,00</i>
	OPERACIONES FINANCIERAS	1.797.762,35
	TOTAL	25.050.719,77

PLANTILLA DE PERSONAL MUNICIPAL						
Rfcia. PLANTILLA PRTO. 2022				ANEXO		
PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO PERMANENTE Año 2022						
PLAZAS	Nº	GRUPO	ESCALA	SUBESC.	CLASE	CATEGORIA/CARGO
A.- FUNCIONARIOS		DT 3ª				
		Ley 7/07				
Secretaría Gral.	1	A1	Habilitación Estatal	Secretaría	Superior	Área Secretaría
Intervención	1	A1	Habilitación Estatal	Intervención	Superior	Área Intervención
Tesorería	1	A1	Habilitación Estatal	Tesorería	Superior	Área Tesorería
T.A.G.	5	A1	Admón. Gral.	Técnica	Superior	Jefes Servicios Servicios Generales
Administrativos	12	C1	Admón. Gral.	Admttiva.	Administrativa Admón. Gral.	Jefe Negociado
Auxiliares- Administrativos	32	C2	Admón. Gral.	Auxiliar	Auxiliar Adttvo. Admón. Gral.	Unidad Adttva. S. Varios.
Notificadores	2	D.A.6ª	Admón. Gral.	Subalterno	Notificadores	Agente Notificador
			Agrup. Prof.			
Conserjes	20	D.A.6ª	Admón. Gral.	Subalterno	Conserjes	Conserjes S. Varios.
			Agrup. Prof.			
Técnico Superior	2	A1	Admón. Especial	Técnica	Superior	Arquitecto Jefe S. Arquitectura.Oficina Técnica



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 3 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

Técnico Superior	1	A1	Admón. Especial	Técnica	Superior	Pedagoga Jefe Gabinete Psicopedagógico
Técnico Superior	7	A1	Admón. Especial	Técnica	Superior	Psicólogos/Pedagogos/Psicopedagogos Adjuntos: S. Sociales-G. Psicope. UPCCA 2 T. parcial 10 meses
Técnico Superior	1	A1	Admón. Especial	Técnica	Superior	Técnico Deportes
Técnico Superior	1	A1	Admón. Especial	Técnica	Superior	Arqueólogo Jefe Serv. Museísticos y G. Cultural Museística
Técnico Superior	1	A1	Admón. Especial	Técnica	Superior	Coordinador Serv. Culturales
Técnico Superior	1	A1	Admón. Especial	Técnica	Superior	Agente de Igualdad
Técnico Medio	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Agente Desarrollo Local Adjunto A.D.L.
Técnico Medio	2	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Arquitecto Técnico Oficina Técnica
Técnico Medio	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Ingeniero T. Industrial Oficina Técnica
Técnico Medio	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Ingeniero T. Obras Públicas Oficina Técnica
Técnico Medio	1	A2	Admon. Especial	Técnica	Media	Jefe Servic. Informáticos Ing. Técnico Informática
Técnico Medio	1	A2	Admon. Especial	Técnica	Media	Técnico Medio Ing. Técnico Informática
Técnico Medio	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Jefe S. Bienestar Social Asistente Social
Técnico Medio	9	A2	Admón Especial	Técnica	Media	Asistente Social S.Sociales/ADL
Técnico Medio	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Técnico Medio. Educación y Juventud



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 4 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

Técnico Medio	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Técnico Medio.
						Turismo y Fiestas
Técnico Medio	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Técnico Medio.
						Técnico RR.HH. Y Organización
Técnico Medio	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Técnico Medio.
						Técnico Medio Ambiente
Técnico Medio	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Técnico Medio.
						Biblioteca y Serv. Culturales
Técnico Medio	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Técnico Medio.
						Archivera
Técnico Medio	1	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Técnico Medio.
						Sanidad y Consumo
Técnico Medio	4	A2	Admón. Especial	Técnica	Media	Técnico Medio.
						Educadoras Sociales
Técnico de Gestión	2	A2	Admón. Especial	Gestión	Media	Técnico de Gestión Intervención
						Técnico de Gestión Tesorería
Técnico Especialista	1	C1	Admón. Especial	S.Especiales	Cometidos Especiales	Ayudantes Técnicos
Técnico Especialista	3	C1	Admón. Especial	Técnica	Auxiliar	Ayte. Técnico
						Delineante
Técnico Especialista	2	C1	Admón. Especial	Técnica	Auxiliar	Espec. En sistemas y
						Tecnología de la información
Técnico Especialista.	1	C1	Admón. Especial	S. Especiales	Cometidos Especiales	Ayudante Técnico
						Archivo y Biblioteca
Técnico Especialista	1	B	Admón. Especial	S. Especiales	Cometidos Especiales	FP Grado Sup. Integrador Social
						G. Psicopedagógico
						T. parcial 10 meses
Técnico Especialista	1	B	Admón. Especial	S. Especiales	Cometidos Especiales	Promotor/a de Igualdad



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 5 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

Técnico Especialista	1	B	Admón.Especial	S. Especiales	Cometidos Especiales	Técnico de Integración Social
Técnico Auxiliar	1	C2	Admón. Especial	S. Especiales	Cometidos Especiales	Auxiliar Biblioteca
						G. Cultural
Técnico Auxiliar	2	C2	Admón. Especial	S. Especiales	Cometidos Especiales	Auxiliar Técnico
						Censos y Catastro Tesorería
Técnico Auxiliar	2	C2	Admón. Especial	S. Especiales	Cometidos Especiales	Monitor minorías étnicas
Técnico Auxiliar	1	C2	Admón. Especial	S. Especiales	Cometidos Especiales	Monitor ocio y tiempo libre
Técnico Auxiliar	1	C2	Admón. Especial	S. Especiales	Cometidos Especiales	Auxiliar Técnico
						Agente Tributario Tesorería
Intendente	1	A2	Admón Especial	S. Especiales	Policía Local	Intendente
Inspector	3	A2	Admón. Especial	S. Especiales	Policía Local	Inspector
Oficial	6	C1	Admón Especial	S. Especiales	Policía Local	Oficial
Agente	51	C1	Admón Especial	S. Especiales	Policía Local	Agentes
Capataz Obras	1	C2	Admón Especial	S. Especiales	Personal de Oficios	Capataz
Maestros de Oficios	2	C2	Admón Especial	S. Especiales	Personal de Oficios	Maestro de Oficio
						Oficios varios.
Oficiales	6	C2	Admón. Especial	S. Especiales	Personal de Oficios	Oficial de oficios
						albañil, conductor, fontanero
Peones y Ayudantes de oficio	6	D.A.6ª	Admón. Especial	S. Especiales	Personal de Oficios	Operarios
			Agrup. Prof.			Obras
TOTAL PLAZAS	211					



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 6 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

FUNCIONARIOS						
PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL PERMANENTE. Prto. 2022						
<i>"Clasificación analógica al Régimen Funcionarial"</i>						
PUESTO DE TRABAJO	Nº	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA/CARGO
B.- LABORAL FIJO						
Oficiales	3	C2 DA 6ª	Admón. Especial	S. Especiales	Personal oficios	Oficial Electricista Oficial Albañil
Oficiales	2	C2 DA 6ª	Admón. Especial	S. Especiales	Personal oficios	Conductores Grúa Scios. Policía Local
Operarios	5	Agrup. Prof. DA 6ª	Admón. Especial	S. Especiales	Personal de Oficios	Peones Obras.
Conserjes	4	Agrup. Prof. DA 6ª	Admón. Gral.	Subalterno	Conserjes	Subalternos Coleg. Público
TOTAL PLAZAS LABORALES	14					
PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL Prto. 2022						
PUESTO DE TRABAJO	Nº	GRUPO	CATEGORÍA			
C.- PERSONAL EVENTUAL						
Auxiliares-Administrativos	5	C2	Auxiliares Grupo Polit.			
Administrativo	1	C1	Alcaldía			
Periodista	1	A2	Org. de Gobierno			
TOTAL PLAZAS PLAZAS EVENTUAL	7					



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 7 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

TOTAL PLAZAS	232					

SEGUNDO.- Exponer al público el Presupuesto General, sus Bases de Ejecución, junto con la Plantilla de Personal al servicio de la Corporación inicialmente aprobados, en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de éste, poniendo a disposición del público la correspondiente documentación, durante cuyo plazo de exposición, los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

TERCERO.- Considerar definitivamente aprobado el Presupuesto General, la Plantilla y las Bases de Ejecución del Presupuesto, si durante los citados períodos no se hubiese presentado reclamación alguna.

CUARTO.- El Presupuesto General, definitivamente aprobado, será insertado resumido por Capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia y se remitirá copia a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma."

Gobierno Interior y Protección Ciudadana

3.- MODIFICACIÓN ARTÍCULO 16 DEL ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT.

El Sr. Alcalde-Presidente concede la palabra a D. Jesús Ruiz Morcillo, Concejal de Organización y Recursos Humanos, que da cuenta del Dictamen de la Comisión Informativa de Gobierno Interior y Participación Ciudadana de 16 de diciembre de 2021.

Las intervenciones en este punto del orden del día constan de manera íntegra en el siguiente enlace:
<https://actasesionesdigital.smartis.es/AYTOCREVILLENT/visor.aspx?id=168&t=6604>

A continuación se somete a votación el Dictamen presentado, siendo aprobado por UNANIMIDAD de los 21 miembros que componen la Corporación, en los siguientes términos:

"Emitido con fecha 8-12-21, informe jurídico por la que suscribe también el presente, en el que se expuso la normativa en vigor, para resolver la propuesta de Alcaldía de modificar los criterios de los servicios extraordinarios regulados en el artículo 16 del vigente AES, informe que se extracta a continuación:

"Antecedentes de hecho:

En cumplimiento de la Providencia de Alcaldía de 26.10.21, por la cual se solicita la modificación de los criterios de los servicios extraordinarios regulados en el artículo 16 del vigente AES, se emite el presente informe.

Fundamentos de Derecho:

El artículo 16 del vigente Acuerdo Económico-Social –AES- del Ayuntamiento de Crevillent, regula los servicios extraordinarios, estableciendo los supuestos de prestación y los criterios aplicables, entre los que se encuentra su limitación, disponiendo que las horas extraordinarias estructurales no podrán ser superiores, en ningún caso, a dos al día, quince al mes y cien al año, por funcionario.

La regulación de las gratificaciones extraordinarias para los funcionarios de Administración Local se contiene en el art. 24 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, al establecer que la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros factores, a los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Por su parte, el art. 87.2.d) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LGFPV-, dispone que "Las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo y que, en ningún caso, podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, serán objeto de publicidad al resto del personal funcionario del organismo y a la representación sindical."

Asimismo, el RD 861/1986, de 25 abril, por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, establece en su art. 6.3 que las gratificaciones, "que en ningún caso



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo"; y en el art. 7.2.c) indica, en cuanto al límite en su cuantía global (de toda la masa salarial del personal funcionario), que no podrá superar el 10% de las retribuciones complementarias, excluido el complemento de destino.

De esta forma, el único límite que se establece es que su percepción, a través de gratificaciones extraordinarias, no podrá superar el 10%, en los términos y condiciones de los citados en el art. 7.2.c) del RD 861/1986, que ha de responder a servicios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, siendo las horas extraordinarias las que han de servir para el cálculo de esa gratificación que ha de ser abonada al empleado público.

Por tanto, la normativa jurídica de aplicación no impone un límite máximo en el número de horas extraordinarias que pueden realizar los funcionarios públicos al contrario que sí se impone para el caso del personal laboral, conforme prevé el art. 35.2 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores -ET/15-, donde dispone que el límite será de 80 horas al año.

No obstante, conviene recordar que el vigente AES pone de manifiesto el carácter restrictivo y extraordinario de este tipo de trabajos, debiendo tenderse a su minoración mediante la correcta organización de los servicios y a la creación de puestos de trabajo fijos, cuando los servicios lo requieran. A pesar de ello, es evidente que la práctica exige la prestación, en ciertos casos, de estos servicios extraordinarios, siendo necesario para ello acreditar que el trabajo realizado ha respondido a una necesidad realmente extraordinaria y no a una mera falta de previsión organizativa del área.

Dada cuenta del incumplimiento periódico y reiterativo del límite de horas extraordinarias fijado en el art. 16 del AES por parte del colectivo de la Policía Local, motivado por un elevado déficit de efectivos, dado que de las 60 plazas que comprenden la plantilla de personal y RPT para el Cuerpo de la Policía Local, solamente están cubiertas 45 plazas, circunstancia que origina el citado incumplimiento.

Así se desprende del informe emitido por parte del Jefe de la Policía Local, de 8 de noviembre, en el que se justifica la realización de los servicios extraordinarios, del siguiente tenor:

"(...) se justifica en el presente informe la necesidad de tales refuerzos extraordinarios, así como las medidas reorganizativas que se han llevado a cabo por esta Jefatura de Policía Local.

PRIMERO.- NECESIDAD DE TENER QUE ADOPTAR REFUERZOS EXTRAORDINARIOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE:

FALTA DE EFECTIVOS.- Existe un déficit de efectivos considerable para poder cubrir los distintos turnos de trabajo, dado que actualmente, de las 60 plazas que comprende la plantilla de personal y RPT para el Cuerpo de la Policía Local, solamente están 45 cubiertas, además hay 5 policías en situación de incapacidad laboral de larga duración. Lo que originan que solo estén operativos 40 policías.

NECESIDAD DE TENER QUE CUBRIR REFUERZOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN MATERIA DE CONTROL DE NORMATIVA COVID Y SEGURIDAD PÚBLICA: La necesidad de tener que velar por el cumplimiento de la normativa de COVID, por el estado de la pandemia, han requerido refuerzos en distintos servicios. Así mismo se han tenido que abordar problemas de seguridad pública con repercusión social, como ha podido ser, por ejemplo, los incidentes vecinales ocurridos en calle Ángel.

Estas situaciones han originado tener que recurrir a refuerzos extraordinarios para abordar servicios en materia del control del cumplimiento de la normativa COVID e incidentes en materia de seguridad pública.

SEGUNDO.- MEDIDAS REORGANIZATIVAS Y MEDIDAS PROPUESTAS POR ESTA JEFATURA DE POLICÍA LOCAL Y ORGANIZAR CON MAYOR EFICACÍA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POLICIAL:

Que se han adoptado por esta Jefatura de Policía Local, dándose traslado previamente a la Junta de Mandos y al Consejo de Policía Local, medidas reorganizativas con el fin de reestructurar mejor el servicio y disminuir las horas extraordinarias, así mismo ya se ha dado cuenta de estas medidas organizativas en informes previos (como es el solape del turno de mañana los viernes para evitar refuerzos en mercadillo municipal).

Desde esta Jefatura de Policía Local se ha formulado informe al Departamento de Personal, de fecha 5 de mayo de 2021, sobre la necesidad de adoptar medidas urgentes para paliar el déficit de efectivos en el Cuerpo de la Policía Local de Crevillent mientras finalizan los procesos selectivos para ocupar en propiedad las plazas vacantes. Con la incorporación de nuevos agentes se vería reducida la necesidad de tener que recurrir a servicios extraordinarios para garantizar los servicios mínimos de los distintos turnos, dado el déficit de efectivos existente. Se considera necesario alcanzar, como mínimo, la cifra de 54 policías.

Por tanto, y en base a los puntos anteriores, se puede concluir que:



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 9 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

Desde esta Jefatura de Policía Local se han adoptado medidas reorganizativas en el Cuerpo de la Policía Local, dando traslado de las mismas a la Junta de Mandos y al Consejo de Policía. No obstante, es preciso tener que recurrir a servicios extraordinarios para controlar y atender normativa COVID, así como incidentes en materia de seguridad pública, así como paliar el déficit de efectivos existente.

Con el déficit de efectivos actual, hasta que no se produzcan las nuevas incorporaciones que se han solicitado (bien mediante policías comisionados o agentes interinos de bolsa) o se finalicen los procesos selectivos para proveer en propiedad las plazas vacantes, Y HASTA LLEGAR, COMO MÍNIMO, A LA CIFRA DE 54 POLICÍAS OPERATIVOS, seguirá siendo necesario tener que recurrir a servicios extraordinarios para garantizar los servicios mínimos y poder garantizar un adecuado servicio y atención policial para la ciudadanía de Crevillent.”

Para paliar este déficit estructural de la plantilla de la Policía Local, se han puesto en marcha diversos procesos selectivos para cubrir 15 plazas de agentes -10 por turno de estabilización de empleo temporal, 3 por turno libre y 2 por movilidad administrativa-, e igualmente se ha convocado un proceso selectivo para cubrir por comisión de servicios los puestos de agente de Policía local que se encuentren vacantes.

Dado que la normativa jurídica puesta de manifiesto no impone un límite máximo en el número de horas extraordinarias que pueden realizar los funcionarios públicos, respetando el límite de la cuantía global para gratificaciones preceptuado en el art. 7.2.c) del R.D. 861/1986, a juicio de la que informa, se considera ajustado a derecho, exceptuar del límite establecido en el art. 16 del vigente AES -dos al día, quince al mes y cien al año, por funcionario- las horas extraordinarias estructurales efectuadas por los funcionarios/as municipales que presten servicios en Departamentos donde exista un déficit estructural de efectivos. La existencia del citado déficit estructural de efectivos debe ser justificada adecuadamente por el Jefe del Área o responsable del servicio.

Lo que se informa sin perjuicio de otro criterio mejor fundado en Derecho.”

De acuerdo con lo informado, se propone la siguiente redacción para el apartado c) de los CRITERIOS aplicables en el caso de Servicios Extraordinario, del art. 16 del vigente Acuerdo Económico Social:

- c. En ningún caso, las horas extraordinarias estructurales podrán ser superiores a dos al día, quince al mes y cien al año, por funcionario. **Excepcionalmente, las horas extraordinarias estructurales efectuadas por los funcionarios/as municipales que presten servicios en Departamentos donde exista un déficit estructural de efectivos, no estarán sujetas a este límite. La existencia del citado déficit estructural de efectivos debe ser justificado adecuadamente por el Jefe del Área o Responsable del Servicio.**

Se somete, por tanto, a la Mesa General de Negociación y a la Mesa General Conjunta de Negociación, la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO** de modificación parcial del art. 16 del AES, que será, en su caso, sometida con posterioridad, a la Comisión Paritaria de Personal.

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

PRIMERO: Modificar el art. 16 del vigente Acuerdo Económico Social, mediante la inclusión en el apartado c) de los CRITERIOS aplicables en el caso de Servicios Extraordinario, del siguiente párrafo:

- c. En ningún caso, las horas extraordinarias estructurales podrán ser superiores a dos al día, quince al mes y cien al año, por funcionario. **Excepcionalmente, las horas extraordinarias estructurales efectuadas por los funcionarios/as municipales que presten servicios en Departamentos donde exista un déficit estructural de efectivos, no estarán sujetas a este límite. La existencia del citado déficit estructural de efectivos debe ser justificado adecuadamente por el Jefe del Área o Responsable del Servicio.**

SEGUNDO: Publíquese, en el BOP el texto modificado, surtiendo efectos el Acuerdo a partir del día siguiente a la publicación.”

Despacho extraordinario. Asuntos de urgencia

4.- EXPEDIENTES CON DICTAMEN.

El Sr. Alcalde-Presidente da cuenta de la conformidad expresada en la Junta de Portavoces sobre el debate conjunto en cuanto a la ratificación de la urgencia de los puntos 4.1, 4.2 y 4.3 del orden del día, al guardar relación entre sí, por lo que se van a exponer y debatir de esta manera, si bien la votación de cada uno de ellos se realizará de forma separada, tal y como prescribe el artículo 44.2 del Reglamento Orgánico Municipal.

Las intervenciones en cuanto a la justificación de la urgencia de estos tres puntos constan de manera íntegra en el siguiente enlace:



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

<https://actasesionesdigital.smartis.es/AYTOCREVILLEN/visor.aspx?id=168&t=7380>

4.1.- MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT.

En primer lugar se somete a votación la ratificación de la urgencia de este expediente, siendo aprobada por mayoría absoluta legal, con 12 votos a favor (COMPROMÍS/PSOE/L'ESQUERRA/CIUDADANOS), 7 abstenciones (PP) y 2 en contra (VOX).

El Sr. Alcalde-Presidente concede la palabra a D. Jesús Ruiz Morcillo, Concejal de Organización y Recursos Humanos, que da cuenta del Dictamen de la Comisión Informativa de Gobierno Interior y Participación Ciudadana de 22 de diciembre de 2021.

Las intervenciones en este punto del orden del día constan de manera íntegra en el siguiente enlace:

<https://actasesionesdigital.smartis.es/AYTOCREVILLEN/visor.aspx?id=168&t=7690>

A continuación se somete a votación el Dictamen presentado, obteniendo el resultado que se refleja a continuación:

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

Abstenciones.....9 (PP/ VOX)

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:

Manifestada verbalmente por la Alcaldía y la Concejalía de Organización y RR.HH. el interés en modificar, de forma puntual, la Relación de Puestos de trabajo, para adecuarla a las necesidades reales de la organización, sin perjuicio de la valoración y desarrollo de la RPT que se está llevando a cabo actualmente por la Universidad de Alicante.

Vistos los informes de necesidad elaborados por las distintas áreas municipales y con el fin de dar respuesta a las necesidades informadas, se va a proceder a modificar las características de los siguientes puestos de trabajo:

- *Puesto nº 2 de la RPT denominado Jefe Servicio Patrimonio y R. Humanos, correspondiente a la plaza de Técnico de Administración General.*
- *Puesto nº 6 de la RPT denominado Jefe Neg. Contratación y Serv. Municipales, correspondiente a la plaza de Administrativo de Administración General.*
- *Puesto nº 7 de la RPT denominado Jefe Neg. Multas Gubernativas, correspondiente a la plaza de Administrativo de Administración General.*
- *Puesto nº 9 de la RPT denominado Jefe Neg. Servicios Culturales, correspondiente a la plaza de Ayudante técnico.*
- *Puesto nº 15 de la RPT denominado Udad. Adtva. Patrimonio, correspondiente a la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General.*
- *Puesto nº 24 de la RPT denominado Jefe Serv. Contratación y Serv. Mples., correspondiente a la plaza de Técnico de Administración General.*
- *Puesto nº 25 de la RPT denominado Udad. Adtva. Contratación y Serv. Mples., correspondiente a la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General.*
- *Puestos nº 33 y 34 de la RPT denominados Agente Trib. Censo y Catastro, correspondientes a la plazas de Auxiliares Técnicos Servicios Especiales.*
- *Puesto nº 54 de la RPT denominado Maestro Pintor, correspondiente a la plaza de Maestro Pintor.*
- *Puesto nº 126 de la RPT denominado Oficial Policía Local, correspondiente a la plaza de Oficial Policía Local.*
- *Puestos nº 134 y 169 de la RPT denominados Agente Policía Local/Insp. Obras y Agente Policía Local/Insp. Servicios, respectivamente, correspondientes a plazas de Agente Policía Local.*
- *Puesto nº 182 de la RPT denominado Agente Trib. Tesorería, correspondiente a la plaza de Auxiliar Técnico Servicios Especiales.*



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 11 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

- Puesto nº 201 de la RPT denominado Técnico de Medio Ambiente, correspondiente a la plaza de Técnico Medio de Administración Especial.

Las características a modificar son las siguientes:

Respecto del puesto nº 2, denominado Jefe del Servicio Patrimonio y R. Humanos, modificar su denominación a Jefe del Servicio Patrimonio y Servicios Generales, y cambiar su adscripción al Servicio de Patrimonio y Servicios Generales.

Modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, excluyendo las correspondientes al Servicio de Recursos Humanos y añadiendo las propias de Servicios Generales.

En relación con el puesto nº 6, denominado Jefe del Negociado de Contratación y Servicios Municipales, modificar su denominación a Jefe del Negociado de Contratación.

Modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, eliminando las de Servicio Municipales.

Respecto del puesto nº 7, denominado Jefe del Negociado de Multas Gubernativas, modificar su denominación a Jefe del Negociado de Patrimonio y Servicios Generales, y cambiar su adscripción al Servicio de Patrimonio y Servicios Generales.

Modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, excluyendo las correspondientes al Dpto. de Contratación y añadiendo las propias del Dpto. de Patrimonio.

Respecto del puesto nº 9, denominado Jefe del Negociado de Servicios Culturales, modificar su denominación a Administrativo de Programación Cultural y actualizar las funciones del puesto de trabajo.

En relación con el puesto nº 15, denominado Unidad Administrativa de Patrimonio, modificar su denominación a Unidad Administrativa de Patrimonio y Servicios Generales, y cambiar su adscripción al Servicio de Patrimonio y Servicios Generales.

Asimismo, modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, añadiendo las propias de Servicios Generales.

Respecto del puesto nº 24, denominado Jefe del Servicio de Contratación y Servicios Municipales, modificar su denominación a Jefe del Servicio de Contratación.

Asimismo, modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, eliminando las correspondientes a Servicios Municipales.

Respecto del puesto nº 25, denominado Unidad Administrativa de Contratación y Servicios Municipales, modificar su denominación a Unidad Administrativa de Contratación.

Modificar la relación de funciones del puesto, eliminando las correspondientes a Servicios Municipales.

En relación con los puestos nº 33 y 34, denominados Agentes Tributario Censo y Catastro, cambiar la denominación del puesto nº 33 a Técnico Especialista en Informática de Gestión y la denominación del puesto nº 34 a Técnico Especialista en cartografía y gestión catastral, modificando su grupo de clasificación profesional de C2 a C1. Asimismo actualizar la relación de las funciones y las respectivas retribuciones.

Respecto del puesto nº 54, denominado Maestro Pintor, modificar su denominación a Capataz de Servicios Generales.

Modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, y actualizar las respectivas retribuciones de conformidad con las funciones asignadas.

Respecto del puesto nº 126, denominado Oficial Policía Local, modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, y actualizar sus retribuciones con arreglo a la asignación de nuevos cometidos.

En relación con los puestos nº 134 y 169, denominados Agente Policía Local/Insp. Obras y Agente Policía Local/Insp. Servicios, respectivamente, modificar su denominación a Agente Policía Local.

Asimismo modificar las funciones asignadas a los citados puestos de trabajo y actualizar sus retribuciones de conformidad con las funciones atribuidas.

Respecto del puesto nº 182, denominado Agente Tributario Tesorería, modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, y actualizar sus retribuciones con arreglo a la asignación de nuevos cometidos.

En relación con el puesto nº 201, denominado Técnico de Medio Ambiente, modificar su relación de funciones con ocasión de la asignación de nuevos cometidos.

Fundamentos de Derecho:

Art. 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:

“Ordenación de los puestos de trabajo.

Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

En similares términos, el art. 48 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

El art. 90 de la Ley 7/85, de 2 de abril y la DT 2ª del RD 861/86 establecen la competencia del Pleno para aprobar y modificar la R.P.T.

El art. 129.3 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril (TRRL), establece:

Corresponde a los órganos de la Corporación local, según la distribución de competencias prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, las restantes competencias en materia de personal a su servicio y, en particular, las siguientes:

- a) La aprobación de plantillas y relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones.*
- b) El establecimiento de escalas, subescalas y clases de funcionarios y la clasificación de los mismos.*
- c) La determinación del procedimiento de ingreso en las Subescalas de Administración Especial.*

Los acuerdos de las Corporaciones que versen sobre estas materias deberán ser comunicados al Ministerio de Administración Territorial, y al órgano competente en materia de régimen local de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días, a partir del siguiente a la fecha de su adopción, y sin perjuicio del deber general de comunicación de acuerdos a que se refiere el artículo 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Asimismo, la DT 2ª del RD 861/86, establece:

Hasta tanto se dicten por la Administración del Estado las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos-tipo y las condiciones requeridas para su creación, los Plenos de las Corporaciones Locales deberán aprobar un catálogo de puestos a efectos de complemento específico. Mientras no estén aprobadas tales normas, los catálogos únicamente podrán ser modificados mediante acuerdo del Pleno”.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es, por tanto, 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 el art. 69 del Estatuto Básico del Empleado Público.

No obstante esta reconocida potestad debe ejercerse siempre dentro de las previsiones que pueda establecer la legislación sobre personal de las AA.PP.

En cuanto al procedimiento para aprobar las puntuales modificaciones de la RPT que supondría, las Sentencias del TS 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 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 modificación de estas plazas, que se consideran necesarias para la mejor organización y gestión de determinadas Áreas y Servicios Municipales, según lo expuesto a continuación:

Puesto nº 2: Jefatura del Servicio de Patrimonio y Servicios Generales

Por acuerdo Pleno de 31.05.2021 se aprobó el organigrama municipal, estableciendo para el Área de Administración Pública y Régimen Interior, la siguiente estructura: Servicio de Contratación, Servicio de



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 13 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

Patrimonio y Servicios Generales, Seguridad Ciudadana, Departamento de Nuevas Tecnologías y Modernización, y Departamento de Recursos Humanos.

Con el objetivo de adecuar la actual estructura organizativa a la prevista en el organigrama municipal aprobado por Acuerdo Pleno el 31.05.21, se hace preciso reorganizar, entre otros, los Servicios de Contratación y Servicios Generales, y de Patrimonio y Recursos Humanos. De tal modo que el Servicio de Contratación asumirá las funciones relacionadas con la contratación administrativa del Ayuntamiento, y el Servicio de Patrimonio y Servicios Generales, asumirá las funciones en materia de Patrimonio y Servicios Generales.

De conformidad con esta modificación, surge la necesidad de readscribir los puestos de trabajo que estuvieran adscritos en los citados departamentos para adecuarlos a la nueva estructura organizativa, así como adaptar sus cometidos a las modificaciones sufridas en los distintos departamentos.

Por ello se propone asignar las funciones correspondientes a Servicios Municipales al Servicio de Patrimonio, pasando a denominarse Servicio de Patrimonio y Servicios Generales

De conformidad con lo expuesto, se modifican las funciones del puesto nº 2, Jefatura del Servicio de Patrimonio y Servicios Generales, retirando las funciones correspondientes a Personal e incluyendo las de Servicios Generales, sin que dicha atribución implique modificación de las retribuciones.

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, Patronatos, Asambleas y Consejos afectados por las materias del Servicio.*
- *Asesoramiento jurídico a los Concejales delegados de los servicios afectados a esta Jefatura.*
- *Informes y designación de letrados en cuestiones litigiosas sobre las materias de la competencia del servicio.*
- *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 vía judicial, en materias de su competencia. Coordinación, supervisión y gestión de los trámites de remisión a los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso-Administrativo de los documentos, certificados y expedientes administrativos.*
- *Provisión y búsqueda por internet de fuentes jurídicas, de naturaleza normativa, doctrinal o jurisprudencial, desde su nivel superior.*
- *La ordenación documental e índice cronológico de documentos que integran el expte., sus custodia y archivo definitivo, corresponderá a los jefes de negociados, administrativos y/o Auxiliares adscritos al Servicio, así como las tareas de Secretarios de Actas de las Comisiones y Juntas adscritos a dicha Servicio.*
- *Informar y atender al público y al personal, relacionado con su puesto de trabajo.*
- *Especial adaptación a las innovaciones tecnológicas de Informática. Uso de las herramientas de OFIMÁTICA, tales como Word, Excel y Access. Conexión a INTERNET.*

Tareas y cometidos:

Gestión de seguros:

- *Seguros de inmuebles.*
- *Seguros de muebles.*
- *Seguros de vehículos.*
- *Seguros sobre el funcionamiento de servicios, instalaciones, parques, piscinas, infraestructuras.*
- *Seguros personales.*

Inventario y Patrimonio:

- *Asistencia y asesoramiento a la Comisión Informativa, cuando se requiera su presencia.*
- *Inventario de bienes. Aprobación, actualización, altas y bajas.*
- *Defensa del patrimonio. Recuperación de oficio de la posesión.*
- *Deslinde de bienes. Desahucio administrativo.*
- *Tramitación de sobrantes de vías públicas: adjudicación a colindantes.*
- *Relación con el registro de la propiedad solicitando certificados de inscripción de bienes, de cargos y gravámenes.*
- *Patrimonio histórico-artístico.*
- *Contratación de bienes inmuebles:*



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 14 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

- Adquisición y enajenación de inmuebles.
- Concesiones, arrendamientos, precarios.
- Cesiones gratuitas. Permutas.
- Relaciones con notarios y Registradores.

En materia de daños:

- Tramitación de partes con la correduría y compañías de seguros.
- Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial.
- Reclamaciones civiles por daños en bienes municipales.
- Redacción de propuestas, dictámenes, esquemas de tramitación y de gestión.
- Informar escritos de reclamaciones y redactar propuestas de estimación o desestimación.

Otras:

- Supervisión de información a editar en la Plataforma de Transparencia.

Tráfico y Transporte:

- Informar de los expedientes de infracciones de la OPEP.
- Informar de los expedientes de infracciones de Tráfico.
- Pliegos en subastas de vehículos y en servicios de Auto-Taxis.
- Informe y asesoramiento en materia de medidas de tráfico.

Abastos, Mercado, Cementerio y Espectáculos:

- Informes jurídicos. Espectáculos públicos y actividades recreativas.
- Pliegos de subastas del Mercado y normas de régimen interior.
- Mercadillo y venta ambulante.

- Asesorar al Concejal de Cementerio en materia de ordenanza, reglamento de régimen interior, obras de ampliación o reforma, pozos y mondas, exhumaciones e inhumaciones, osario, personal y sobre sus infraestructuras y mobiliario.

Servicios jurídicos:

- Servicios jurídicos de consulta, informe y apoyatura en la gestión de expedientes de ocupación de vía pública, vados, quioscos (salvo las concesiones), veladores.
- Servicios jurídicos de consulta, informe y apoyatura en la gestión de expedientes de espectáculos públicos y actividades recreativas a realizar en las vías públicas.
- Estudiar y asesorar expedientes de reclamaciones económico-administrativas relativos a materias de su competencia.
- Informes jurídicos en todas las materias de este servicio.
- Estudio y propuesta de resolución ante recursos de reposición.

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.

Puesto nº 6: Jefatura del Negociado de Contratación

Por acuerdo Pleno de 31.05.2021 se aprobó el organigrama municipal, estableciendo para el Área de Administración Pública y Régimen Interior, la siguiente estructura: Servicio de Contratación, Servicio de Patrimonio y Servicios Generales, Seguridad Ciudadana, Departamento de Nuevas Tecnologías y Modernización, y Departamento de Recursos Humanos.

Con el objetivo de adecuar la actual estructura organizativa a la prevista en el organigrama municipal aprobado por Acuerdo Pleno el 31.05.21, se hace preciso reorganizar, entre otros, los Servicios de Contratación y Servicios Generales, y de Patrimonio y Recursos Humanos. De tal modo que el Servicio de Contratación asumirá las funciones relacionadas con la contratación administrativa del Ayuntamiento, y el Servicio de Patrimonio y Servicios Generales, asumirá las funciones en materia de Patrimonio y Servicios Generales.

De conformidad con esta modificación, surge la necesidad de readscribir los puestos de trabajo que estuvieran adscritos en los citados departamentos para adecuarlos a la nueva estructura organizativa así como adaptar sus cometidos a las modificaciones sufridas en los distintos departamentos..

Por ello se propone la asignación de las funciones correspondientes a Servicios Municipales al Área de Patrimonio, permaneciendo el Servicio de Contratación con las funciones y materias específicas de su área. De conformidad con lo expuesto, se modifican las funciones del puesto nº 6, Jefatura del Negociado de Contratación, permaneciendo las funciones correspondientes a Contratación, sin que dicha atribución



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

implique modificación de las retribuciones.

Funciones genéricas:

- Tramitación de expedientes administrativos del área a la que está adscrito hasta la fase de propuesta de resolución.
- Redacción de propuestas de acuerdos en procedimientos reiterados bajo la supervisión y directrices del Jefe del Servicio.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, documentación, trabajos varios, etc, del servicio de contratación y servicios municipales.
- Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 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.
- Realizar operaciones como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, expedir facturas recibos, vales, etc.
- Distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares y, en su caso, realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento o de la entidad.
- Informar y atender al público, relacionado con su puesto de trabajo.
- Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- En aquellos departamentos o servicios en los que existan alumnos en prácticas o becarios, la jefatura de los mismos asumirá su control y seguimiento.
- Será función de todos aquellos puestos que tengan trabajadores a su cargo, la comunicación a sus superiores de cualquier incidencia relacionada con la actividad de los mismos.

Funciones especiales:

- Especial apoyatura a la Jefatura del Servicio y coordinación de los servicios adscritos a la misma.

Tareas y cometidos:

- Gestión administrativa (con la superior dirección del Servicio en materia de contratación administrativa): procedimientos abiertos, restringidos, negociados y contratos menores. Remisión de información a organismos fiscalizadores. Publicaciones en diarios oficiales. Edictos en tablón de anuncios.
- Contratación administrativa. Administrativo de compras. Supervisión y control de suministro. Coordinación con Intervención y el resto de áreas para el control de la vigencia, prórrogas y necesidades contractuales.
- La edición en el Portal de Transparencia, con la supervisión del Jefe del Servicio
- Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, contratos especiales, incluso contratos privados cuando procedan, hasta la fase de propuesta de resolución.
- Seguimiento administrativo, bajo la supervisión y directrices del Jefe del Servicio de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación
- Gestión, mantenimiento y actualización del registro de contratos del Ayuntamiento.
- Mantenimiento y desarrollo del Perfil del Contratante del Ayuntamiento.
- Gestión administrativa (con la superior dirección del Servicio en materia de contratación administrativa): la gestión de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material oficina, fotocopiadoras, vestuario empleados excepto policía etc.)
- Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.

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

Puesto nº 7: Jefatura del Negociado de Patrimonio y Servicios Generales

Por acuerdo Pleno de 31.05.2021 se aprobó el organigrama municipal, estableciendo para el Área de Administración Pública y Régimen Interior, la siguiente estructura: Servicio de Contratación, Servicio de



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 16 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

Patrimonio y Servicios Generales, Seguridad Ciudadana, Departamento de Nuevas Tecnologías y Modernización, y Departamento de Recursos Humanos.

Con el objetivo de adecuar la actual estructura organizativa a la prevista en el organigrama municipal aprobado por Acuerdo Pleno el 31.05.21, se hace preciso reorganizar, entre otros, los Servicios de Contratación y Servicios Generales, y de Patrimonio y Recursos Humanos. De tal modo que el Servicio de Contratación asumirá las funciones relacionadas con la contratación administrativa del Ayuntamiento, y el Servicio de Patrimonio y Servicios Generales, asumirá las funciones en materia de Patrimonio y Servicios Generales.

De conformidad con esta modificación, surge la necesidad de readscribir los puestos de trabajo que estuvieran adscritos en los citados departamentos para adecuarlos a la nueva estructura organizativa, así como adaptar sus cometidos a las modificaciones sufridas en los distintos departamentos.

Por ello se propone asignar las funciones correspondientes a Servicios Municipales al Servicio de Patrimonio, pasando a denominarse Servicio de Patrimonio y Servicios Generales

De conformidad con lo expuesto, se modifican las funciones del puesto nº 7, Jefatura del Negociado de Patrimonio y Servicios Generales, incluyendo las funciones de Patrimonio, sin que dicha atribución implique modificación de las retribuciones

Funciones genéricas:

- *Tramitación de expedientes administrativos de la unidad a la que está adscrito hasta la fase de propuesta de resolución.*
- *Redacción de propuestas de acuerdos en procedimientos reiterados bajo la supervisión y directrices del Jefe del Servicio.*
- *Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, documentación, trabajos varios, etc., del servicio de Contratación y servicios municipales.*
- *Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.,*
- *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.*
- *Realizar operaciones como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, expedir facturas recibos, vales, etc.*
- *Distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares y, en su caso, realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento o de la entidad.*
- *Informar y atender al público, relacionado con su puesto de trabajo.*
- *Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.*
- *En aquellos departamentos o servicios en los que existan alumnos en prácticas o becarios, la jefatura de los mismos asumirá su control y seguimiento.*
- *Será función de todos aquellos puestos que tengan trabajadores a su cargo, la comunicación a sus superiores de cualquier incidencia relacionada con la actividad de los mismos.*

Tareas y cometidos:

Servicios Generales:

- *Gestión administrativa, con la superior dirección de la Jefatura del Servicio, de los procedimientos sancionadores por infracción de preceptos de las siguientes Ordenanzas Municipales: Protección de Espacios Públicos y Convivencia Ciudadana, Locutorios, Mercado de Abastos y del Mercadillo de Crevillent, Tenencia de animales, Limpieza viaria y residuos.*
- *Elaboración, supervisión y control de expedientes relativos al aprovechamiento especial del dominio público, consistente en la instalación de puestos eventuales destinados a actividades comerciales e industriales en el suelo urbano.*
- *Elaboración, supervisión y control de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público para la realización en ellos de espectáculos diversos o de recreo.*
- *Gestión administrativa, con la superior dirección de la Jefatura del Servicio, de los expedientes sancionadores por usos indebidos de las vías públicas en las materias antes señaladas.*



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 17 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

- Tramitación de expedientes en materia de Mercado de Abastos, Mercadillo y venta ambulante. Subastas y transmisiones de puestos.
- La tramitación de los expedientes de medidas de tráfico.
- En relación al control sanitario del cementerio y policía sanitaria mortuoria.
 - o Expedición de títulos de nichos y panteones en el Cementerio Municipal.
 - o Adjudicación de concesiones de nichos y terrenos para panteones.
 - o Tramitación autorización para reducciones y traslados de restos mortales.
 - o Tramitación de trasposos de la titularidad de nichos por herencia.
 - o Llevanza de la Base datos electrónicos: difuntos, entierros, así como los titulares de las concesiones administrativas.
 - o Tramitación de inhumaciones, exhumaciones, así como la autorización de entierros.
 - o Medidas de policía sanitaria y mortuoria.
 - o Concesión y transmisión de nicho y terrenos para enterramientos.
- Tramitación de expedientes relativos a licencias de armas y explosivos.
- Tramitación expedientes relativos a licencias de taxis, cambios de vehículos y transmisión de licencias desde su inicio hasta su resolución.

Patrimonio

- Tramitación de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, concesión, precario, arrendamiento, servidumbre, permuta y cesión a terceros y a otras administraciones u organismos públicos. Declaración y adjudicación de parcelas sobrantes.
- Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
- Tramitación de expedientes de investigación de la propiedad de bienes inmuebles, así como cualquier otro de recuperación, deslinde o prescripción adquisitiva de los mismos.
- Tramitación de las inscripciones de los bienes propiedad del Ayuntamiento en el Inventario de bienes municipal y en el Registro de la Propiedad y solicitudes de certificados a la misma.
- Gestión, en estrecha colaboración con el Jefe del Servicio y de la empresa consultora, a través del programa facilitado, del Inventario de Bienes, que conlleva una labor de constante actualización y depuración del mismo, previa la consulta de los antecedentes obrantes en el área de patrimonio y en el Archivo Municipal.
- Tramitación de los expedientes de expropiación de bienes y derechos, conforme a la Ley de Expropiación Forzosa.
- Tramitación, gestión, archivo y custodia de los expedientes de Seguros.
- Gestión de Seguros municipales: tramitación de altas y bajas; conformidad de facturas; gestión de siniestros; tramitación de la designación de defensa y representación procesal incluidas en las Pólizas; relaciones con la Correduría de Seguros y las Compañías, todo ello con la supervisión del Jefe del Servicio de Patrimonio.
- Preparación de los anuncios de información pública en los diarios oficiales y su inserción en la Web del Ayuntamiento, en asuntos de Patrimonio.
- Editar en el Portal de Transparencia la información relativa al Inventario de Bienes y cualquier otra que sea necesaria en asuntos de Patrimonio y Seguros, bajo la supervisión del Jefe del Servicio.
- Tramitación y gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial, bajo la supervisión del Jefe del Servicio.
- Tramitación de expedientes de reclamación de daños en bienes municipales
- Información y atención al público en general, relacionado con su puesto de 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.

Puesto nº 9: Jefatura del Negociado de Servicios Culturales

Por resolución de Alcaldía nº 1567/2019 de 11 de noviembre, se acordó cambiar, de forma definitiva, la adscripción del puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Relaciones Institucionales y Protocolo, desde el Área de Alcaldía al Servicio de Cultura, sin que el cambio pueda suponer modificación de las condiciones esenciales de trabajo, ni las retribuciones de la funcionaria.

Considerando la adscripción definitiva al Servicio de Cultura, resulta necesario modificar la denominación del puesto y actualizar las funciones genéricas, tareas y cometidos, para adecuarlos al Departamento



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 18 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

donde está efectivamente adscrito el citado puesto de trabajo, sin que las citadas variaciones supongan modificación retributiva.

De conformidad con lo informado por la Técnico de Cultura, el 30.11.21, se propone cambiar la denominación del puesto a Administrativo Programación Cultural, y actualizar sus funciones, según el siguiente detalle:

Funciones genéricas:

- Tramitación de expedientes administrativos de la unidad a la que está adscrito hasta la fase de propuesta de resolución.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, documentación, trabajos varios, etc.
- Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.,
- 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.
- Realizar operaciones como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media.
- Realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento
- Informar y atender al público, relacionado con su puesto de trabajo.
- En el caso de que existan alumnos en prácticas o becarios, deberá llevar a cabo el control y seguimiento de sus funciones.
- Será función de todos aquellos puestos que tengan trabajadores a su cargo, la comunicación a sus superiores de cualquier incidencia relacionada con la actividad de los mismos.

Tareas y cometidos:

- Atención al público (tanto para gestionar la cesión de las instalaciones de la Casa de Cultura, como para la organización de actos culturales en las distintas instalaciones culturales, etc.)
- Control inventario de bienes que se custodian en los distintos departamentos culturales.
- Gestión de donaciones de particulares (realización de Acta de Préstamo, tramitar para la Comisión de Cultura y la Junta de Gobierno su aceptación a formar parte del Inventario Municipal. Redacción y envío de cartas de agradecimiento a los donantes, etc).
- Realización de contratos menores asociados a compras o actividades del departamento de cultura a través del Gestor de Expedientes.
- Confirmación de facturas a través del programa específico
- Redacción de notas de prensa de Cultura.
- Funciones como escaneado de documentos, archivo de expedientes,...
- Mantener la base de datos de contactos para el envío de la programación cultural
- Gestión de ayudas y subvenciones a otras administraciones públicas
- Mantener reuniones de coordinación con los conserjes y personal adscrito para llevar a cabo la programación cultural
- Buscar presupuestos para las distintas actividades programadas en las instalaciones culturales. Confirmar los mismos tras su estudio con el Técnico de Cultura y tramitación del expediente para su contratación
- Revisar que el Plan de Emergencia se cumple y avisar al responsable del mismo de las incidencias en su incumplimiento.
- Revisar que se cumple con la normativa vigente de la Ley de espectáculos y con los estatutos reguladores de las instalaciones culturales.
- Actualizar la información de la web del departamento de Cultura así como de los portales que se creen en el futuro.
- Confeccionar los distintos folletos, carteles y demás documentación divulgativa de las distintas actividades culturales programadas
- Publicar la programación cultural en las distintas redes sociales y en las webs correspondientes.
- Conocer el programa informático de la biblioteca y su funcionamiento, para apoyar el desarrollo de sus funciones.
- Control de los archivos de expedientes de las instalaciones culturales
- Comunicar incidencias a la Oficina Técnica de los desperfectos en las instalaciones culturales



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

- Coordinar el envío de la programación cultural mensual tanto por mailing como la programación en papel.
- Ver con los distintos técnicos los raiders técnicos necesarios para llevar a cabo el acto cultural programado.
- Actualizar y ordenar el archivo fotográfico que se crea en los distintos actos culturales.
- Contacto y coordinación de las actividades con el voluntariado cultural adscrito al área de cultura
- Control de las facturas y de su contabilidad del área asignada
- Gestión y coordinación de la Muestra de Teatro, de los festivales, certámenes, etc que se organicen en las instalaciones culturales.
- Preparación y control de la documentación para actos befénicos
- Gestión de los ISBN, ISSN y Depósito Legal de las distintas publicaciones del área de Cultura.
- Control del Archivo de la Casa de Cultura, con especial atención a las publicaciones municipales custodiadas en el Archivo de la Casa de cultura.
- Revisar que se tienen los seguros de las instalaciones culturales vigentes
- Gestión con las plataformas contratadas o a través de los medios que se determine de las entradas para los distintos espectáculos culturales.
- Recoger la información del número de actos y de visitantes de las instalaciones culturales para la elaboración de las memorias anuales
- Tramitación de las distintas necesidades de una exposición bajo la supervisión del técnico: modificación planing según programación prevista, gestión del transporte y seguro de los bienes a exponer, tramitación posible de los gastos, montaje, coordinación acto inauguración, tramitación catálogo de la misma, 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.

Puesto nº 15: Unidad Administrativa de Patrimonio y Servicios Generales

Por acuerdo Pleno de 31.05.2021 se aprobó el organigrama municipal, estableciendo para el Área de Administración Pública y Régimen Interior, la siguiente estructura: Servicio de Contratación, Servicio de Patrimonio y Servicios Generales, Seguridad Ciudadana, Departamento de Nuevas Tecnologías y Modernización, y Departamento de Recursos Humanos.

Con el objetivo de adecuar la actual estructura organizativa a la prevista en el organigrama municipal aprobado por Acuerdo Pleno el 31.05.21, se hace preciso reorganizar, entre otros, los Servicios de Contratación y Servicios Generales, y de Patrimonio y Recursos Humanos. De tal modo que el Servicio de Contratación asumirá las funciones relacionadas con la contratación administrativa del Ayuntamiento, y el Servicio de Patrimonio y Servicios Generales, asumirá las funciones en materia de Patrimonio y Servicios Generales.

De conformidad con esta modificación, surge la necesidad de readscribir los puestos de trabajo que estuvieran adscritos en los citados departamentos para adecuarlos a la nueva estructura organizativa, así como adaptar sus cometidos a las modificaciones sufridas en los distintos departamentos.

Por ello se propone asignar las funciones correspondientes de Servicios Generales al Área de Patrimonio, pasando a denominarse Servicio de Patrimonio y Servicios Generales

De conformidad con lo expuesto, se modifican las funciones del puesto nº 15, Unidad Administrativa de Patrimonio y Servicios Generales, añadiéndole las funciones de Servicios Generales, sin que dicha atribución implique modificación de las retribuciones.

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.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

- 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:

- Colaboración en la tramitación, archivo y custodia de los expedientes de Patrimonio: compras, ventas, cesiones, permutas, arrendamientos, parcelas sobrantes, investigación y recuperación de posesiones, deslindes, etc.
- Tramitación de las inscripciones en el Registro de la Propiedad y solicitudes de certificados a la misma.
- Gestión, en estrecha colaboración con el Jefe del Servicio y de la empresa consultora, a través del programa facilitado, del Inventario de Bienes, que conlleva una labor de constante actualización y depuración del mismo, previa la consulta de los antecedentes obrantes en el area de patrimonio y en el Archivo Municipal.
- Tramitación, gestión, archivo y custodia de los expedientes de Seguros.
- Tramitación de altas y bajas y previa comprobación de los importes y conceptos de las facturas de las primas de seguros, parte y seguimiento de siniestros, altas y bajas de personal y bienes integrantes de las Pólizas, etc, todo ello con la supervisión del Jefe del Servicio de Patrimonio.
- Preparación de los anuncios de información pública en los diarios oficiales y su inserción en la Web del Ayuntamiento., en asuntos de Patrimonio.
- Editar en el Portal de Transparencia la información relativa al Inventario de Bienes y cualquier otra que sea necesaria en asuntos de Patrimonio y Seguros, bajo la supervisión del Jefe del Servicio.
- Tramitación y gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial, bajo la supervisión del Jefe del Servicio.
- Tramitación de expedientes de reclamación de daños en bienes municipales
- Tramitación/colaboración en expedientes de Mercado de Abastos, Mercadillo y Cementerio, incluida la redacción de propuestas de acuerdo.
- Información y atención al público en general, relacionado con su puesto de trabajo.
- Edición de información en el Portal de Transparencia, bajo la supervisión del Jefe del Servicio.

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.

Puesto nº 24: Jefe del Servicio de Contratación

Por acuerdo Pleno de 31.05.2021 se aprobó el organigrama municipal, estableciendo para el Área de Administración Pública y Régimen Interior, la siguiente estructura: Servicio de Contratación, Servicio de Patrimonio y Servicios Generales, Seguridad Ciudadana, Departamento de Nuevas Tecnologías y Modernización, y Departamento de Recursos Humanos.

Con el objetivo de adecuar la actual estructura organizativa a la prevista en el organigrama municipal aprobado por Acuerdo Pleno el 31.05.21, se hace preciso reorganizar, entre otros, los Servicios de Contratación y Servicios Generales, y de Patrimonio y Recursos Humanos. De tal modo que el Servicio de Contratación asumirá las funciones relacionadas con la contratación administrativa del Ayuntamiento, y el Servicio de Patrimonio y Servicios Generales, asumirá las funciones en materia de Patrimonio y Servicios Generales.

De conformidad con esta modificación, surge la necesidad de readscribir los puestos de trabajo que estuvieran adscritos en los citados departamentos para adecuarlos a la nueva estructura organizativa, así como adaptar sus cometidos a las modificaciones sufridas en los distintos departamentos.

Por ello se propone la asignación de las funciones correspondientes a Servicios Generales al Área de Patrimonio, permaneciendo el Servicio de Contratación con las funciones y materias específicas de su área. De conformidad con lo expuesto, se modifican las funciones del puesto nº 24, Jefatura del Servicio de



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 21 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

Contratación, permaneciendo las funciones correspondientes a Contratación, sin que dicha atribución implique modificación de las retribuciones.

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, Patronatos, Asambleas y Consejos afectados por las materias del Servicio.*
- *Asesoramiento jurídico a los Concejales delegados de los servicios afectados a esta Jefatura.*
- *Informes y designación de letrados en cuestiones litigiosas sobre las materias de la competencia del servicio.*
- *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 expte., sus custodia y archivo definitivo, corresponderá a los jefes de negociados, administrativos y/o Auxiliares adscritos al Servicio, así como las tareas de Secretarios de Actas de las Comisiones y Juntas adscritos a dicha Servicio.*
- *Informar y atender al público y al personal, relacionado con su puesto de trabajo.*
- *Especial adaptación a las innovaciones tecnológicas de Informática. Uso de las herramientas de OFIMÁTICA, tales como Word, Excel y Access. Conexión a INTERNET.*

Tareas y cometidos:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

■ Obras, servicios, suministros y otros contratos de la Administración:

- Redacción de pliegos.
- Procedimientos abiertos, negociado y contratos menores: Invitación a la oferta por triplicado. Excepción de licitación pública. Pliegos de condiciones. Propuestas de adjudicación. Edictos en tablón de anuncios.
- Licitaciones públicas: Subastas, concursos. Edictos. Publicaciones en diarios oficiales.
- Contrataciones de bienes por razones urbanísticas.
- Formas de gestión de servicios: Agua, alcantarillado, alumbrado, depuración de residuales, jardinería, aparcamientos públicos subterráneos y otros.
- Gestión directa con o sin órgano diferenciado.
- Arrendamiento, concierto, concesiones administrativas de obras y explotación de servicios.
- Fórmulas societarias mixtas.
- Contratación de profesionales técnicos urbanísticos por prestación de servicios.
- Bastanteo de poderes en contrataciones de su competencia.
- *Supervisión de información a editar en la Plataforma de Transparencia.*
- *Desempeñar la Presidencia de la Mesa de Contratación Permanente.*

■ Servicios jurídicos:

- *Estudiar y asesorar expedientes de reclamaciones económico-administrativas relativos a materias de su competencia.*
- *Informes jurídicos en todas las materias de este servicio.*
- *Estudio y propuesta de resolución ante recursos de reposición.*

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.

Puesto nº 25: Unidad Administrativa de Contratación

Por acuerdo Pleno de 31.05.2021 se aprobó el organigrama municipal, estableciendo para el Área de Administración Pública y Régimen Interior, la siguiente estructura: Servicio de Contratación, Servicio de Patrimonio y Servicios Generales, Seguridad Ciudadana, Departamento de Nuevas Tecnologías y Modernización, y Departamento de Recursos Humanos.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

Con el objetivo de adecuar la actual estructura organizativa a la prevista en el organigrama municipal aprobado por Acuerdo Pleno el 31.05.21, se hace preciso reorganizar, entre otros, los Servicios de Contratación y Servicios Generales, y de Patrimonio y Recursos Humanos. De tal modo que el Servicio de Contratación asumirá las funciones relacionadas con la contratación administrativa del Ayuntamiento, y el Servicio de Patrimonio y Servicios Generales, asumirá las funciones en materia de Patrimonio y Servicios Generales.

De conformidad con esta modificación, surge la necesidad de readscribir los puestos de trabajo que estuvieran adscritos en los citados departamentos para adecuarlos a la nueva estructura organizativa, así como adaptar sus cometidos a las modificaciones sufridas en los distintos departamentos.

Por ello se propone la asignación de las funciones correspondientes a Servicios Municipales al Área de Patrimonio, permaneciendo el Servicio de Contratación con las funciones y materias específicas de su área. De conformidad con lo expuesto, se modifican las funciones del puesto nº 25, Unidad Administrativa de Contratación, permaneciendo las funciones correspondientes a Contratación, sin que dicha atribución implique modificación de las retribuciones.

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.
- Utilización de terminales de ordenador, maquinas de calcular, etc.
- Utilización, cuidado y mantenimiento de las herramientas, material y maquinaria para el desempeño de su puesto.
- Especial adaptación a las innovaciones tecnológicas de informática, uso de las herramientas de OFIMÁTICA, tales como Word, Excel y Access. Conexión a Internet.
- Y en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc

Tareas y cometidos:

- Gestión y tramitación de expedientes de contratación por procedimiento negociado sin publicidad y abierto.
- Publicación en diarios oficiales de los anuncios de licitación, adjudicación y formalización.
- Responsable de la publicación en el perfil del contratante del Ayuntamiento, así como en el perfil del contratante de la Generalitat y Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Especial apoyatura al TAG-Jefe de Contratación y coordinación con el resto de Servicios.
- Redacción de propuestas de acuerdo, previo control y comprobación de las certificaciones de obra.
- Responsable de la petición de material de oficina y control de facturas del suministro de material de oficina de todos los servicios del Ayuntamiento.
- Información y atención al público en general, relacionado con su puesto de trabajo.
- Edición de información en el Portal de Transparencia, bajo la supervisión del Jefe del Servicio.

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.

Puestos nº 33 y 34: Técnico Especialista en Informática de Gestión y Técnico Especialista en cartografía y gestión catastral



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 23 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

De conformidad con lo expuesto en el informe de 24.11.21, elaborado por el Tesorero Municipal, que manifiesta:

“El Ayuntamiento de Crevillent viene contando con dos persona que realizan funciones de apoyo en la gestión catastral y llevanza del punto PIC, desde antes del año 2000, habiéndose firmado un contrato como personal laboral indefinido el 19 de marzo de 2010.

La categoría profesional para realizar dichas labores que se requirió en sus contratos es:

- Titulación F.P. 2 Técnico Especialista en Informática de Gestión.
- Titulación F.P. 2 como Delineante en Construcción.

Considerándolos Grupo C en la propuesta de 8 de septiembre de 2003.

El objeto de estos puestos de trabajo ya se establecía en el año 2003:

“para trabajos de puesta al día de asuntos relacionados con el IBI, tramitación de procedimientos expropiatorios y de deslinde de monte público o propiedades municipales.

Requiriéndose un nivel avanzado en Autocad para el Delineante y nivel de usuario para el Técnico. Así como conocimientos de informática y bases de datos y experiencia en trabajo catastral y administrativo.

Tareas a desarrollar:

- Proceso de Altas en el IBI confeccionando impresos 902.
- Tramitación de expedientes ante SUMA acompañando la documentación precisa.
- Medición de inmuebles pendientes de Alta en IBI y aquellos que se considere necesario revisar, desplazándose a los mismos o tomando datos de los archivos.
- Asignación de números de policía, en coordinación con el negociado de Estadística.
- Realización de planos y fichas catastrales en los archivos del Ayuntamiento.
- Mantenimiento de Padrones de IBI.
- Confección de padrones para expropiaciones.
- Emisión previa de informes con relación a reclamaciones de derechos de propiedad o similares”.

SITUACIÓN ACTUAL

En la RPT actual figuran dos puestos, el 33 y el 34 de Agente Tributario de Censos y Catastro, auxiliar técnico de servicio especiales grupo C2, complemento de destino 12 y complemento específico 409,29 € para 2021.

De la mera comparación de los puestos de la RPT con los declarados indefinidos se aprecia que existe un error en la apreciación del grupo, pues la titulación requerida en ambos casos es la correspondiente a C1. Este error viene de antiguo y revisada la información presupuestaria se observa que en el presupuesto de 2005 y 2006 figuraban dos puestos de auxiliar que en 2007 se convierten en los puestos 28 y 29 vacantes de catastro, estos puestos se correspondían a un Grupo D con complemento de destino 12 y se dotaban por 6 meses, dotándose los otros 6 meses los puesto de laboral temporal identificados por Catastro Urbana y en la que figuraban las dos personas mencionadas. Es con la adaptación de los puestos de auxiliar a puestos de catastro en la RPT de 2007 cuando se produce al no advertirse la diferencia de Grupo.

Así las cosas, se considera que se debe adecuar dos puestos en la RPT para el desempeño de las funciones que se vienen realizando por los laborales indefinidos contratados por el Ayuntamiento en el año 2000. Dichos puestos estarán bajo la dirección de la Jefa de Negociado de Gestión Tributaria y tendrán la cualificación y categoría profesional que hasta ahora se ha requerido.”

De conformidad con lo manifestado por el Tesorero en su informe, se propone la modificación del subgrupo de clasificación profesional, pasando de C2 a C1, con la correspondiente actualización de sus retribuciones básicas y complementarias.

PUESTOS Nº 33 Y 34 S/RPT

GRUPO: C1. **ESCALA:** Administración Especial. **SUBESCALA:** Servicios Especiales. **CLASE:** Cometidos Especiales. **CATEGORÍA:** Técnico Auxiliar

Titulación: Título de Formación Profesional de segundo grado en Técnico Especialista en Informática de Gestión, Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, Título de Formación Profesional de segundo grado en Delineante en Construcción, Título de Formación Profesional de segundo grado en Delineante de Edificios y Urbanismo o Grado Superior en Proyectos de edificación.

Provisión: Concurso.

COMPLEMENTO DE DESTINO													
Nº	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		



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

33 y 34	T. Esp. Inform. G. T. Esp. Cartografía	3	175	3	100	3	100	2	25	2	100	500	18
---------------	---	---	-----	---	-----	---	-----	---	----	---	-----	-----	----

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Nº	PUESTO	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	
33 y 34	T. Esp. Inform. G. T. Esp. Cartografía	3	65	1	5	1	15	1	10	1	25	1	133,08	13,7398	59,40	497,28

Tras lo expuesto, se modifican las funciones de los citados puestos de trabajo, según lo dispuesto a continuación:

Puesto nº 33: Técnico Especialista en Informática de Gestión**Funciones genéricas:**

- Tramitación de expedientes administrativos de la unidad a la que está adscrito hasta la fase de propuesta de resolución.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, documentación, trabajos varios, etc.
- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Manejar, cuidar y utilizar 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.
- Manejo de programas informáticos de base de datos a nivel avanzado.
- Realizar operaciones como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realizar cálculos de complejidad media..., etc.
- Informar y atender al público y al personal en relación a su puesto de trabajo.

Tareas y cometidos:

- Atención al público y prestaciones del punto de información catastral, de acuerdo con el convenio y los estándares que requiere Catastro.
- Comunicación de las alteraciones catastrales del IBI y detección de las mismas. También de la TRSU y de cualquier tributo con incidencia catastral.
- Elaboración de Bases de Datos de tributos con incidencia catastral, mantenimiento, verificación e integración de las mismas para su uso en:
 - o Procedimientos de incorporación.
 - o Procedimientos de declaración.
 - o Procedimientos de subsanación de discrepancias y de rectificación.
 - o Cualesquiera otros procedimientos relacionados con el departamento asignado.
- Medición de inmuebles y desplazamiento a ellos como actuaciones de campo cuando así proceda.
- Asignación de números de policía, en coordinación con el negociado de Estadística.
- Realización de fichas catastrales y de objetos tributarios distintos del IBI con incidencia catastral. Archivo y organización de expedientes en los Archivos del Ayuntamiento.
- Mantenimiento de padrones con incidencia catastral y procesos de detección de omisiones.
- Colaboración en expedientes tramitados por otros servicios o Concejalías en lo relativo a información catastral, especialmente a Patrimonio y a la Oficina Técnica.
- Preparación de antecedentes y aporte de documentos para informes en relación a los aspectos catastrales sobre reclamaciones de derechos de propiedad.
- Conocimientos a nivel usuario visor programa Autocad y visor GIS.
- Cualesquier otra que se les pueda solicitar de acuerdo a su categoría profesional y competencia.

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.

Puesto nº 34: Técnico Especialista en cartografía y gestión catastral

FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 25 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

Funciones genéricas:

- Tramitación de expedientes administrativos de la unidad a la que está adscrito hasta la fase de propuesta de resolución.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, documentación, trabajos varios, etc.
- Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Manejar, cuidar y utilizar 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.
- Realizar operaciones como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realizar cálculos de complejidad media.
- Realizar toda clase de planos y dibujos técnicos.
- Ejecutar toda la documentación gráfica de los proyectos, en el ámbito de sus competencias profesionales.
- Interpretar datos para la realización de planos en proyectos.
- Preparar datos para mediciones y presupuestos.
- Realizar tareas de reproducción, recortado, doblado, encarpetao y archivo de planos.
- Tomar y comprobar datos de campo.
- Desarrollar labores de información sobre aspectos relativos a sus competencias.
- Mantener relación de coordinación y cooperación con los distintos servicios municipales.
- Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de planes, proyectos y programas.
- Informar y atender al público y al personal en relación a su puesto de trabajo.

Tareas y cometidos:

- Atención al público y prestaciones del punto de información catastral, de acuerdo con el convenio y los estándares que requiere Catastro.
- Comunicación de las alteraciones catastrales del IBI y detección de las mismas. También de la TRSU y de cualquier tributo con incidencia catastral.
- Elaboración de Bases de Datos de tributos con incidencia catastral, mantenimiento, verificación e integración.
- Medición de inmuebles y desplazamiento a ellos como actuaciones de campo, cuando así proceda.
- Asignación de números de policía, en coordinación con el negociado de Estadística.
- Realización de fichas catastrales y de objetos tributarios distintos del IBI con incidencia catastral. Archivo y organización de expedientes en los Archivos del Ayuntamiento.
- Mantenimiento de padrones con incidencia catastral y procesos de detección de omisiones.
- Colaboración en expedientes tramitados por otros servicios o concejalías en lo relativo a información catastral en especial Patrimonio y oficina técnica.
- Preparación de antecedentes y aporte de documentos para informes en relación a los aspectos catastrales sobre reclamaciones de derechos de propiedad.
- En relación al monte público:
 - o Monte público, información, coordenadas, planos antiguos y actuales.
 - o Caminos, información y planos antiguos y actuales.
 - o Planos de Monte público con actualización de piquetas.
 - o Plano de deslinde de Monte publico de 1973.
 - o Planos para Actas de Monte Publico.
 - o Informe de coordenadas de piquetas de Monte publico.
- Conocimientos a nivel avanzado programa Autocad y visor GIS.
- Cualesquier otra que se les pueda solicitar de acuerdo a su categoría profesional y competencia.

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

Puesto nº 54: Capataz de Servicios Generales

Por parte de la Concejalía de Obras y Espacios Públicos, y la Concejalía de Servicios Públicos se solicitó la revisión del puesto de trabajo nº 54, mediante la modificación de las funciones asignadas y de las retribuciones complementarias, con la finalidad de adecuarla a la realidad del Departamento.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

De conformidad con lo informado por el Adjunto Jefe de los Servicios Técnicos el 23-11-21, se cambia su denominación a Capataz de Servicios Generales, se modifican la relación de funciones y contenidos del puesto, y se actualizan las respectivas retribuciones de conformidad con las funciones asignadas.

COMPLEMENTO DE DESTINO

Nº	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		
54	Capataz de Serv. Municipales	2	150	3	100	3	100	2	25	3	225	600	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Nº	PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6		FACTOR - 7		TOTAL EUROS/MES
		NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€/mes	
54	Capataz de Serv Municipales	3	65	3	30	3	30	2	20	1	25	2	324,24	19,2126	83,06	839,10

Tras lo expuesto, se modifican las funciones de los citados puestos de trabajo, según lo dispuesto a continuación:

Funciones genéricas:

- Realizar el conjunto de tareas/actuaciones específicas y especializadas relacionadas con su oficio.
- Manejo de maquinaria y herramientas.
- Efectuar las ayudas complementarias que precisen otros oficios relacionados.
- Detectar cualquier tipo de avería, anomalía o incidencia e informar puntualmente.
- Controlar los materiales, herramientas, equipamiento y/o vehículos a su cargo, en su caso.
- Revisar y/o reparar cualquier otro mecanismo o componente relacionado con su especialidad.
- Comprobar funcionamiento y seguridad de toda clase de instalaciones eléctricas de edificios en general.
- Realizar reparación de componentes en talleres.
- Limpiar, comprobar y reparar elementos de cuadro de protección.
- Mantener ordenados los enseres y materiales.
- Mantener el orden en los espacios comunes.
- Adoptar continuamente todas las medidas de precaución, intervención y seguridad necesarias.
- Observar permanentemente las condiciones estructurales técnicas.
- Conducir vehículos, en su caso.

Tareas y cometidos:

- Realizar trabajos de pintura y mantenimiento en edificios municipales, colegios y espacios públicos.
- Atender pintura y mantenimiento específico del mobiliario urbano.
- Realización de tareas relativas a la colocación y mantenimiento de la señalización de tráfico vertical, de acuerdo con las normas de tráfico y las instrucciones impartidas por la policía local o la jefatura del departamento.
- Señalización de la vía pública vertical u horizontal de forma ocasional, como consecuencia de cortes de tráfico por el desarrollo de eventos de diversa índole, y para actividades festivas, culturales, mercadillos, etc.
- Inspección y seguimiento de los trabajos contratados en materia de señalización vertical y horizontal del tráfico.
- Vigilancia y supervisión de las tareas realizadas por los operarios subordinados.
- Supervisión de la actuación del personal bajo su cargo y de los trabajos de pintura realizados por empresas subcontratadas en centros escolares.
- Distribución de los efectivos y cargas de trabajo en función de las actividades a realizar.
- Coordinación y control de los pedidos de material, así como todas las tareas de tipo administrativo que la actividad conlleva.
- Elaboración de partes periódicos cuando le sean demandados.
- Control, mantenimiento y organización del material de pintura y maquinaria del almacén.
- Mantenimiento de las infraestructuras municipales en lo que se refiere a carpintería de madera y protecciones solares, pintura, rotulación de carteles informativos y pancartas, limpieza de grafitis y pintadas realizados en fachadas y mobiliario urbano.
- Coordinación con las concejalías para la realización de eventos y servicios públicos en las materias propias de sus tareas y cometidos.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 27 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

- Control y supervisión de trabajos relacionados con su puesto, dentro y fuera de su horario laboral, encargados a empresas especializadas de señalización vertical y horizontal viaria subcontratadas por el Ayuntamiento.
- Coordinación con empresas de carpintería de madera para la elaboración de presupuestos y seguimiento de trabajos en edificios municipales, vía pública y centros escolares.
- Coordinación con la OTM y PL de los trabajos encargados a empresas externas especializadas de señalización viaria, así como el seguimiento de los trabajos.
- Coordinación con empresas de colocación de cortinas, toldos y vinilos decorativos para la elaboración de presupuestos y seguimiento de los trabajos en edificios municipales y centros escolares.
- Colocación de bandas antideslizantes en edificios públicos y centros escolares, así como aplicación de tratamientos antideslizantes en la vía pública.
- Resolución de dudas surgidas con las empresas subcontratadas por el Ayuntamiento para trabajos relacionados con su puesto de trabajo dentro y fuera de su horario laboral.
- Colaboración con las brigadas mediante el suministro de la señalización, herramientas y materiales necesarios.
- Control de obras contratadas relacionadas con pintura, rotulación, carpintería de madera y suministro de mobiliario de oficina.
- Coordinación con el Equipo de Mantenimiento de Vías y Edificios para el traslado de mobiliario entre las Dependencias Municipales.
- Actuaciones de colaboración relativas a la infraestructura cultural y festiva municipal, bien con medios propios o contratados.
- 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.

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

Puesto nº 126: Oficial Policía Local

Emitido informe por el Inspector Jefe de la Policía Local, en el cual solicita la modificación de 3 puestos de trabajo pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local, motivado por la reestructuración del Servicio y con la finalidad de adecuar la plantilla de la Policía local a la realidad organizativa actual del Cuerpo.

Manifiesta el Inspector Jefe en su informe, en relación con el puesto nº 126, lo siguiente:

“Puesto de Trabajo de Oficial adjunto a la Plana mayor de mando. Puesto nº126.

Introducción: La plana mayor de mando de la Policía Local de Crevillent está compuesta actualmente por cuatro funcionarios de Policía, un oficial y tres inspectores (entre los que se encuentra el Inspector-Jefe).

El puesto de oficial adjunto a la plana mayor, tiene la siguiente misión:

Programar y supervisar el trabajo o actuaciones del personal a su cargo, de acuerdo con lo recogido en el artículo 104 de la Constitución Española, Principios Básicos de Actuación y Funciones de la L.O.2/86, L. 17/2017 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, y Decreto 19/2003 de 4 de marzo del Gobierno Valenciano, por el que se regula la Norma-Marco, sobre estructura, organización y funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana, ordenanzas municipales, normas internas del servicio e instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que resulte el correcto funcionamiento de los servicios encomendados.

De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

(...)

La realización en la práctica de todas estas funciones añadidas a las genéricas de oficial, más propias de la planificación y organización del servicio que de las tareas propias de oficial y por lo tanto de un puesto de nivel superior, hace necesario que en la nueva valoración del puesto, se tenga en cuenta su especial dificultad técnica en el complemento específico del puesto. A esto hay que añadir, que este puesto de trabajo ha dejado de realizar un sistema de trabajo de 8 días de trabajo y 6 de descanso por un sistema de



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

5 días de trabajo y 2 de descanso, con el objeto de desarrollar con más garantías de éxito las misiones encomendadas por la Jefatura.

(...)"

De conformidad con lo informado por el Inspector Jefe de la Policía Local el 30-11-21, se modifican la relación de funciones del puesto, añadiendo las correspondientes de apoyo a la Plana Mayor de mando, y se actualiza el complemento específico, en concordancia con las funciones asignadas.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO																
Nº	PUESTO	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	EUROS/MES
1	Oficial P.Local	4	120	2	20	2	20	2	20	2	35	2	418,71	32,5249	181,58	1.146,39

Tras lo expuesto, se modifican las funciones puesto nº 126, añadiendo a las funciones genéricas asignadas, las expuestas a continuación:

Funciones de apoyo a la Plana Mayor de mando

- Ordena, distribuye, imparte y comunica las instrucciones y actuaciones del servicio diario.
- Elabora por escrito el servicio, contrastándolo con su superior y órdenes de la jefatura, teniendo en cuenta las incidencias y restricciones horarias y de personal para tal fin. Facilitará, al personal a sus órdenes, el conocimiento de la jornada de trabajo, turnos y festivos, mediante cuadrantes confeccionados, sin perjuicio de las modificaciones urgentes que requieran las circunstancias del servicio.
- Realiza los servicios especiales que le encomienden sus superiores, personándose y dirigiendo las actuaciones en caso de conflicto, dando parte por escrito de los resultados de éstos.
- Supervisa la actuación del personal a su cargo, actuando directamente en casos de incidencia, y responsabilizándose del mismo, con toma de las decisiones pertinentes en caso de ausencia del superior. Asume, si es necesario, las funciones operativas de los Oficiales.
- Recibe novedades de los servicios de Oficiales y Agentes, con clasificación de los informes y comunicación a su superior. Pueden supervisar los servicios de seguridad de los Oficiales y Agentes de la Policía Local que custodian bienes propios municipales, recibiendo las novedades a que hubiere lugar.
- Informa de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes, así como de las posibles infracciones que pudieran cometer.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos.
- Colabora en cuanto a planificación, organización, desarrollo de medios y fines que se prevea en el desarrollo de las funciones atribuidas a la Policía Local.
- Desarrolla cuantas actividades tiendan a coordinar los servicios de Policía Local tanto interna como externamente.
- Propone mejoras para un incremento en la calidad y mejora, tanto de las actuaciones del equipo humano como de la disponibilidad del material del Servicio.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. Asume, si es necesario, la responsabilidad de todo el turno y servicio.

Puestos nº 134 y 169: Agente Policía Local

Emitido informe por el Inspector Jefe de la Policía Local, en el cual solicita la modificación de 3 puestos de trabajo pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local, motivado por la reestructuración del Servicio y con la finalidad de adecuar la plantilla de la Policía local a la realidad organizativa actual del Cuerpo.

Manifiesta el Inspector Jefe en su informe, en relación con los puestos nº 134 y 169, lo siguiente:

“Puestos de Trabajo de AGENTE POLICÍA LOCAL/INSPECTOR DE SERVICIOS y AGENTE POLICÍA LOCAL/INSPECTOR DE OBRAS, PUESTOS Nº 134 Y 169 DE LA RPT RESPECTIVAMENTE.

La nueva reestructuración de las unidades policiales ha supuesto un cambio de funciones de dos puestos de trabajo que con anterioridad estaban adscritos, en el caso del Inspector de Servicios, a la Concejalía de Servicios y en el caso de Inspector de obras al Departamento Municipal de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente.

En la actualidad y desde hace ya meses, ambos puestos de trabajo han pasado a estar integrados en la unidad UPAMA, dirigida y supervisada por un oficial de policía, sufriendo ambos puestos modificaciones en sus funciones así como en la configuración de su calendario, pasando de realizar en este último caso de un



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 29 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

sistema de trabajo/descanso 5x2 de lunes a viernes, a un sistema 8x6 genérico, y por otro lado, asumiendo las funciones genéricas del puesto de agente.

La misión de estos dos puestos de trabajo no han sido modificadas, siendo ésta la genérica del resto de funcionarios de policía en la categoría de agente:

Realiza en su caso, tareas de información, prevención, e intervención en materia de Tráfico y Transportes, Policía Judicial o administrativa, vigilancia y custodia de dependencias municipales y colaboración en la Seguridad Ciudadana, de acuerdo con el artículo 104 de la Constitución Española, Principios Básicos de Actuación y Funciones de la L.O.2/86, L. 17/2017 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, y Decreto 19/2003 de 4 de marzo del Gobierno Valenciano, por el que se regula la Norma-Marco, sobre estructura, organización y funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana, reglamentos, ordenanzas municipales e instrucciones recibidas.

De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

En cuanto a sus funciones, el puesto de Agente INSPECTOR DE SERVICIOS (PUESTO Nº 169 DE LA RPT), ha dejado de tener las siguientes funciones específicas, (además de las genéricas):

- Supervisión de la contrata de limpieza viaria y recogida de basura con especial incidencia en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa adjudicataria.

- Control del cumplimiento de la ordenanza municipal de tenencia de animales, con especial dedicación al control de la inscripción en el censo del ADN canino y colaboración con la empresa adjudicataria del servicio de limpieza viaria en la certificación de la recogida de muestras en la vía pública.

- Control del cumplimiento de las obligaciones que se establecerán tras la aprobación de la ordenanza de limpieza viaria y de recogida de residuos urbanos, con especial dedicación a la limpieza en los polígonos exigiendo la documentación del contrato de gestión autorizada de residuos.

Por otra parte, desde hace meses ha asumido las siguientes funciones genéricas:

1. Protege a las autoridades de las Corporaciones Locales, con la realización de servicios de escolta. Vigila las dependencias municipales.

2. Ordena, señaliza, dirige el tráfico y actúa en materia de transportes, efectuando los controles que para ello sean necesarios.

3. Instruye atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico, en el marco geográfico de competencias de la Policía Local.

4. Realiza funciones de Policía Administrativa y participa en las funciones de Policía Judicial en los términos legales previstos.

5. Presta auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad, colaborando con otros Cuerpos o fuerzas de seguridad, así como otras instituciones.

6. Efectúa las diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.

7. Vigila los espacios públicos y colabora con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sea requerido para ello.

8. Colabora en la resolución de conflictos privados cuando sea requerido para ello.

9. Colabora en la Educación y Seguridad Vial prácticas, a través de su propia actuación, o de las actividades que se planifiquen y programen en este Excmo. Ayuntamiento.

10. Mantiene en buen estado todo el material asignado para prestar su servicio y utiliza, para la prestación de su servicio vehículos que requieran, en su caso, carnets de conducir A y B+BTP.

11. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente y las de carácter administrativo, relacionadas con la misión del puesto.

12. Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 30 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

Y esto es así debido a que las funciones específicas de este puesto, han sido distribuidas entre los distintos miembros de la unidad UPAMA (Unidad de policía administrativa y medio ambiente), dirigidas y supervisadas por el oficial responsable de la unidad, perdiendo por tanto el fundamento que justificó una singularización del puesto llevada a cabo con anterioridad.

Por otra parte, el puesto de Agente INSPECTOR DE OBRAS (PUESTO Nº 134 DE LA RPT), ha dejado de tener las siguientes funciones específicas, (además de las genéricas):

- Realizará las funciones y tareas que, como Inspector de Obras, le encomiende la OTM y el Jefe del Servicio de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente.

Por lo tanto, ha pasado a tener las mismas funciones genéricas mencionadas anteriormente. Y esto es así, como decía, debido a que las funciones específicas de este puesto, han sido distribuidas entre los distintos miembros de la unidad UPAMA de reciente creación (Unidad de policía administrativa y medio ambiente), dirigidas y supervisadas por el oficial responsable de la unidad, perdiendo por tanto el fundamento que justificó una singularización del puesto llevada a cabo con anterioridad.

Por todo ello, concluyo que se debería modificar el factor especial dificultad técnica de ambos puestos de trabajo, pasando a considerarse puestos de trabajo genéricos como agentes de policía local."

De conformidad con lo informado por el Inspector Jefe de la Policía Local el 30-11-21, se modifica el complemento específico de los citados puestos, equiparándolo al resto de puestos de Agentes de Policía Local, esto es 665,42 €, motivado por la retirada de las funciones específicas detalladas en el informe.

Puesto nº 182: Agente Tributario Tesorería

Considerando lo expuesto en el informe de 29.11.21, elaborado por el Tesorero Municipal, que manifiesta: "La plaza de Agente Tributario fue creada por acuerdo de Pleno 26-10-2010. Se configuró como Grupo C2, CD 12 y CE 393,48 euros, al igual que todas las de auxiliar administrativo, pues existía la práctica de crear las plazas con las retribuciones mínimas y, posteriormente, pasados 3 años se valoraban a las retribuciones del resto del plantilla, tomándose como base de retribución la nómina de la plaza de auxiliar administrativo. Posteriormente, se cambió el criterio y a todos los auxiliares administrativos se les estableció un CD 17 y un CE superior, excluyendo esta plaza porque era de administración especial y obviando que se había tomado como referencia para su creación puestos que si fueron mejorados.

Así las cosas, el pasado mes de febrero de 2021 ha sido necesario reorganizar las funciones asignadas a los puestos de trabajo de la Tesorería como consecuencia del paso a un puesto como administrativo de personal de la auxiliar de la unidad administrativa de Tesorería y Recaudación C1 y CD 18 nº RPT 37.

Como consecuencia de dicha redistribución de tareas, el Agente Tributario además de las tareas genéricas que tiene en el puesto 182 y que se citan:

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.
- Facilitar a los ciudadanos información catastral. Emisión certificados catastrales.
- Realizar actuaciones de campo de comprobación de la realidad catastral y censal.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 31 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

- 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 en especial la información sobre recaudación de tributos.
- Manejo de las Base de Datos específicas de Gestión Tributaria, Recaudación y Contabilidad.
- Cobro de recibos y liquidaciones a ingresar en el Ayuntamiento.
- Control, seguimiento y aplicación de los recibos ejecutivos de la Tasa de Agua y Alcantarillado, preparación de factura de Data por pase a SUMA, por anulación y cobro.
- Control, seguimiento y aplicación de los recibos y liquidaciones gestionadas por el Ayuntamiento, en periodo voluntario y ejecutivo.
- Colaboración en la tramitación de expedientes de fraccionamiento.
- Colaboración en la elaboración y modificación de padrones fiscales y censos, cuentas de recaudación y similares.
- Colaboración con el resto de unidades administrativas de Gestión Tributaria, Recaudación y Contabilidad.

Está realizando:

Nuevas tareas y cometidos:

- Atención diaria a contribuyentes, emisión cartas de pago, resolución de incidencias relacionadas con tributos y tasas.
- Colaboración con el departamento de Urbanismo en lo referente a emisión de cartas de pago de obras y de licencias de apertura, solicitud de fechas de notificación de las resoluciones de Urbanismo para cumplimentar el trámite de notificación de liquidaciones con efectos de la recaudación voluntaria y ejecutiva.
- Colaboración con la Agencia de Desarrollo Local en la solicitud de Certificados de débitos; comprobación de las bases de datos municipales y de Gestanet (SUMA) para emisión de certificado positivo o informe de deuda.
- Colaboración con el Negociado de Multas para la realización de cartas de pago, control del pago de las mismas e informar a dicho negociado por si fuera necesario iniciar el expediente sancionador.
- Confección de Certificaciones de Descubierta, Fichero y Cargo para cobro en Ejecutiva. Envío a Suma.
- Descarga mensual de ficheros de SUMA.
- Durante el periodo de cobro tasas municipales colaboración en emisión de documentos de pago así como en atender posibles incidencias. Cumplimentar instancias para altas, bajas o modificación de domiciliación bancaria de dichas tasas.
- Transcurrido el periodo voluntario de cobro, pase a Ejecutiva, confección de ficheros y cargos según directrices de Suma y envío a dicho Organismo.
- Tramitación (hasta acuerdo de Junta de Gobierno o Resolución) de los siguientes expedientes: Datas por fallidos, Aplicaciones de Cobro de SUMA y Ayuntamiento.
- Procedimiento completo de Fraccionamientos de Pago; Información documentación necesaria, asesoramiento para cumplimentar la solicitud, posterior recepción y comprobación de la documentación, tratamiento informático del programa ingresos para adaptar las cuotas fraccionadas, tramitación expediente en la Junta de Gobierno, realización mensual de los ficheros adeudo SEPA y envío de los mismos a la entidad bancaria, control y gestión de los impagados.
- Tareas relacionadas con la Tasa de Alcantarillado:
 - Gestión de recibos de alcantarillado en ejecutiva, resolución de incidencias de dichos recibos por errores de titularidad, número de contrato, dirección errónea, etc.
 - Recepción modificaciones de titularidad contratos agua. Recepción y archivo partes de alta, baja y modificaciones de titularidad de los contratos de agua remitidos por Hidraqua. Recepción y archivo modificación facturas de agua.
 - Informar de los datos necesarios y solicitados por Gestión Tributaria para la tramitación de expedientes relacionados con la titularidad de contratos no regularizados por los propietarios en caso de alquiler o venta de inmuebles.
 - Revisión y Comprobación previa a la elaboración del Informe de Aprobación Liquidación Padrón Alcantarillado Trimestre vencido y Aprobación del Padrón Trimestre al cobro.
 - Elaboración de la Cuenta Anual de Recaudación.

Es por ello que se solicita al departamento de Personal que, con arreglo a las nuevas funciones, se valore



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 32 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

del puesto de trabajo y se corrija la desigualdad existente.”

De conformidad con lo manifestado por el Tesorero Municipal en su informe, se modifican la relación de funciones del puesto nº 182, añadiendo las nuevas tareas y cometidos asignados, y se actualizan sus retribuciones complementarias, equiparándolas al resto de auxiliares administrativos de Administración general, categoría de entrada, esto es CD 17 y CE de 497,28 €, como consecuencia de la redistribución de tareas del Área de Tesorería.

Nuevas tareas y cometidos

- Atención diaria a contribuyentes, emisión cartas de pago, resolución de incidencias relacionadas con tributos y tasas.
- Colaboración con el departamento de Urbanismo en lo referente a emisión de cartas de pago de obras y de licencias de apertura, solicitud de fechas de notificación de las resoluciones de Urbanismo para cumplimentar el trámite de notificación de liquidaciones con efectos de la recaudación voluntaria y ejecutiva.
- Colaboración con la Agencia de Desarrollo Local en la solicitud de Certificados de débitos; comprobación de las bases de datos municipales y de Gestanet (SUMA) para emisión de certificado positivo o informe de deuda.
- Colaboración con el Negociado de Multas para la realización de cartas de pago, control del pago de las mismas e informar a dicho negociado por si fuera necesario iniciar el expediente sancionador.
- Confección de Certificaciones de Descubierta, Fichero y Cargo para cobro en Ejecutiva. Envío a Suma.
- Descarga mensual de ficheros de SUMA.
- Durante el período de cobro tasas municipales colaboración en emisión de documentos de pago así como en atender posibles incidencias. Cumplimentar instancias para altas, bajas o modificación de domiciliación bancaria de dichas tasas.
- Transcurrido el período voluntario de cobro, pase a Ejecutiva, confección de ficheros y cargos según directrices de Suma y envío a dicho Organismo.
- Tramitación (hasta acuerdo de Junta de Gobierno o Resolución) de los siguientes expedientes: Datas por fallidos, Aplicaciones de Cobro de SUMA y Ayuntamiento.
- Procedimiento completo de Fraccionamientos de Pago; Información documentación necesaria, asesoramiento para cumplimentar la solicitud, posterior recepción y comprobación de la documentación, tratamiento informático del programa ingresos para adaptar las cuotas fraccionadas, tramitación expediente en la Junta de Gobierno, realización mensual de los ficheros adeudo SEPA y envío de los mismos a la entidad bancaria, control y gestión de los impagados.
- Tareas relacionadas con la Tasa de Alcantarillado:
 - o Gestión de recibos de alcantarillado en ejecutiva, resolución de incidencias de dichos recibos por errores de titularidad, número de contrato, dirección errónea, etc.
 - o Recepción modificaciones de titularidad contratos agua. Recepción y archivo partes de alta, baja y modificaciones de titularidad de los contratos de agua remitidos por Hidraqua. Recepción y archivo modificación facturas de agua.
 - o Informar de los datos necesarios y solicitados por Gestión Tributaria para la tramitación de expedientes relacionados con la titularidad de contratos no regularizados por los propietarios en caso de alquiler o venta de inmuebles.
 - o Revisión y Comprobación previa a la elaboración del Informe de Aprobación Liquidación Padrón Alcantarillado Trimestre vencido y Aprobación del Padrón Trimestre al cobro.
 - o Elaboración de la Cuenta Anual de Recaudación.

Puesto nº 201: Técnico de Medio Ambiente

Por parte de la Concejalía de Medio Ambiente se emite informe de 2-12-21, donde manifiestan la necesidad de incorporar nuevas funciones a la relación de tareas y cometidos inicialmente aprobada para el puesto de trabajo nº 201, Técnico de Medio Ambiente.

De conformidad con lo expuesto, se actualizan las funciones del puesto nº 201, Técnico de Medio Ambiente, incorporando las siguientes:

- Tareas de Inspección, control, seguimiento, coordinación y/o planificación de la prestación de los siguientes servicios urbanos: Parques y jardines municipales, Zonas Verdes, Espacios Públicos, etc..
- Control de las aplicaciones presupuestarias del Departamento de Medio Ambiente, y gestión económica, verificación, comprobación y confirmación de facturas.

Es cuanto se informa sin perjuicio de otro criterio mejor fundado en Derecho.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

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

PRIMERO.- Aprobar las siguientes modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo, de acuerdo con el cuadro anexo:

- 1º. Respecto del puesto nº 2, denominado Jefe del Servicio Patrimonio y R. Humanos, modificar su denominación a Jefe del Servicio Patrimonio y Servicios Generales, y cambiar su adscripción al Servicio de Patrimonio y Servicios Generales.
Asimismo, modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, excluyendo las correspondientes al Servicio de Recursos Humanos y añadiendo las propias de Servicios Generales.
- 2º. En relación con el puesto nº 6, denominado Jefe del Negociado de Contratación y Servicios Municipales, modificar su denominación a Jefe del Negociado de Contratación, y modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, eliminando las de Servicio Municipales.
- 3º. Respecto del puesto nº 7, denominado Jefe del Negociado de Multas Gubernativas, modificar su denominación a Jefe del Negociado de Patrimonio y Servicios Generales y su adscripción al Servicio de Patrimonio y Servicios Generales.
Asimismo, modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, excluyendo las correspondientes al Dpto. de Contratación y añadiendo las propias del Dpto. de Patrimonio.
- 4º. Respecto del puesto nº 9, denominado Jefe del Negociado de Servicios Culturales, modificar su denominación a Administrativo de Programación Cultural y actualizar las funciones del puesto de trabajo.
- 5º. En relación con el puesto nº 15, denominado Unidad Administrativa de Patrimonio, modificar su denominación a Unidad Administrativa de Patrimonio y Servicios Generales, y cambiar su adscripción al Servicio de Patrimonio y Servicios Generales.
Asimismo, modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, añadiendo las propias de Servicios Generales.
- 6º. Respecto del puesto nº 24, denominado Jefe del Servicio de Contratación y Servicios Municipales, modificar su denominación a Jefe del Servicio de Contratación, y modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, eliminando las correspondientes a Servicios Municipales.
- 7º. Respecto del puesto nº 25, denominado Unidad Administrativa de Contratación y Servicios Municipales, modificar su denominación a Unidad Administrativa de Contratación. Modificar la relación de funciones del puesto, eliminando las correspondientes a Servicios Municipales.
- 8º. En relación con los puestos nº 33 y 34, denominados Agentes Tributario Censo y Catastro, cambiar la denominación del puesto nº 33 a Técnico Especialista en Informática de Gestión y la denominación del puesto nº 34 a Técnico Especialista en cartografía y gestión catastral, modificando su grupo de clasificación profesional de C2 a C1. Asimismo actualizar la relación de las funciones y las respectivas retribuciones.
- 9º. Respecto del puesto nº 54, denominado Maestro Pintor, modificar su denominación a Capataz de Servicios Generales, y Modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, y actualizar las respectivas retribuciones de conformidad con las funciones asignadas.
- 10º. Respecto del puesto nº 126, denominado Oficial Policía Local, modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, y actualizar sus retribuciones con arreglo a la asignación de nuevos cometidos.
- 11º. En relación con los puestos nº 134 y 169, denominados Agente Policía Local/Insp. Obras y Agente Policía Local/Insp. Servicios, respectivamente, modificar su denominación a Agente Policía Local. Asimismo modificar las funciones asignadas a los citados puestos de trabajo y actualizar sus retribuciones de conformidad con las funciones atribuidas.
- 12º. Respecto del puesto nº 182, denominado Agente Tributario Tesorería, modificar la relación de funciones y contenidos del puesto, y actualizar sus retribuciones con arreglo a la asignación de nuevos cometidos.
- 13º. En relación con el puesto nº 201, denominado Técnico de Medio Ambiente, modificar su relación de funciones con ocasión de la asignación de nuevos cometidos.

SEGUNDO.- Las modificaciones de los puestos de trabajo nº 33, 34, 54, 126, 134, 169 y 182, al suponer una variación de las retribuciones de los mismos, entraran en vigor con ocasión de la aprobación del presupuesto Municipal para el ejercicio 2022.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 34 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

TERCERO.- Someter a publicación en el BOP el presente Acuerdo, a efectos meramente declarativos.

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

NIVEL	GRUPO	PUNTOS		
22	C1	Desde	755	En adelante
21	C1	Desde	680	Hasta 750
20	C1	Desde	605	Hasta 675
19	C1	Desde	530	Hasta 600
18	C1	Desde	480	Hasta 525
17	C1	Desde	430	Hasta 475
16	C1	Desde	380	Hasta 425
15	C1	Desde	330	Hasta 375
14	C1	Desde	305	Hasta 325
13	C1	Desde	280	Hasta 300
12	C1	Desde	255	Hasta 275
11	C1	Desde	0	Hasta 5
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
14	C2	Desde	280	Hasta 300
13	C2	Desde	255	Hasta 275
12	C2	Desde	225	Hasta 250
11	C2	Desde	180	Hasta 205
10	C2	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	ACTIVIDADES CON CUALIFICACIÓN TÉCNICA ALTA



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 35 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

	DIPLOMADO UNIVERSITARIO, INGENIERO TÉCNICO O 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
2.4	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)
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	PUESTOS DE HABILITACIÓN NACIONAL QUE ASUMEN FUNCIONES



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 36 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

CARÁCTER NACIONAL DE 1ª CATEGORÍA Y ASIMILADAS PRECEPTIVAS, SEGÚN LA NORMATIVA ESPECÍFICA VIGENTE Y PLANTILLAS SUPERIORES A 200 EMPLEADOS

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 2021 (importe anual, catorce mensualidades)

Nivel	Importe
30	14.850,78
29	13.320,44
28	12.760,72
27	12.200,02
26	10.703,56
25	9.496,34
24	8.936,06
23	8.376,62
22	7.815,92
21	7.256,62
20	6.740,72
19	6.396,74
18	6.052,48
17	5.708,08
16	5.364,66
15	5.019,84
14	4.676,28
13	4.331,60
12	3.987,20
11	3.642,80
10	3.299,10
9	3.127,32
8	2.954,70
7	2.782,78
6	2.610,58
5	2.438,52
4	2.180,50
3	1.922,90
2	1.664,88
1	1.407,00

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



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 37 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

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.
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
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, ORIGENEN RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES QUE LOS



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 38 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

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.
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



AJUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 39 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

EJERCICIO DE FUNCIONES RESERVADAS POR LEY A DICHS 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.

4.2.- APROBACIÓN COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD DE VARIOS DEPARTAMENTOS.

En primer lugar se somete a votación la ratificación de la urgencia de este expediente, siendo aprobada por mayoría absoluta legal, con 19 votos a favor (COMPROMÍS/PSOE/L'ESQUERRA/ PP/CIUDADANOS), y 2 en contra (VOX).

El Sr. Alcalde-Presidente concede la palabra a D. Jesús Ruiz Morcillo, Concejal de Organización y Recursos Humanos, que da cuenta del Dictamen de la Comisión Informativa de Gobierno Interior y Participación Ciudadana de 22 de diciembre de 2021.

Las intervenciones en este punto del orden del día constan de manera íntegra en el siguiente enlace: <https://actasesionesdigital.smartis.es/AYTOCREVILLENT/visor.aspx?id=168&t=8241>

A continuación se somete a votación de los Dictámenes presentados, siendo aprobado por UNANIMIDAD de los 21 miembros que componen la Corporación, en los siguientes términos:

"Antecedentes de hecho

Se incoa expediente para la aprobación de la distribución de un "Complemento de productividad por la elaboración del libro "El gobierno de Crevillent según las ordenanzas de 1756 y 1878".

Fundamentos de derecho

Según dispone el Estatuto Básico del Empleado Público, el complemento de productividad, "tiene por objeto remunerar el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo, y el resultado o resultados obtenidos". Igualmente, las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado vienen indicando que mediante la productividad se retribuirá "el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinarias y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo".

La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV) establece en su artículo 87.c) que pueden establecerse retribuciones complementarias derivadas de la actividad profesional, que retribuye el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el personal funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Su percepción no será fija y periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos.

Siendo requisitos indispensables, para su percepción:

- *La previa consignación presupuestaria en el programa correspondiente y que en el presupuesto de 2021 de este Ayuntamiento existe en la aplicación presupuestaria 2021/08/2210/1500 "PRODUCTIVIDAD PLANTILLA" por un importe total de 13.841,98 €.*
- *Que la persona responsable del Área en el que preste servicios el personal funcionario, conforme a la normativa presupuestaria correspondiente, determine la cuantía individual del complemento, y el grado de interés, iniciativa, esfuerzo y compromiso profesional con la organización del personal funcionario en la consecución de los objetivos previamente establecidos y*
- *Que se certifique por el órgano competente el resultado positivo de la evaluación realizada en relación con la consecución de dichos objetivos.*

Asimismo, el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local precisa que,

- 1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.*
- 2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.*
- 3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.*
- 4. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.*



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 40 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

5. *Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2, b), de esta norma.*

6. *Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.*

Por parte de la Archivera Municipal del Ayuntamiento de Crevillent, se traslada informe donde pone de manifiesto lo siguiente:

“Con el fin de dar cumplimiento a la función de difusión del Archivo Municipal “Clara Campoamor”, dentro de la que se encuentra la realización de publicaciones basadas y relacionadas con el patrimonio documental de carácter histórico conservado, la que suscribe, contando con el apoyo del Concejal de Cultura, ha llevado a cabo la elaboración y redacción de un segundo libro editado por este archivo titulado El gobierno de Crevillent según las ordenanzas de 1756 y 1878, un trabajo fruto del especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa de quien suscribe, en aras a difundir la historia local crevillentina.

Dicho trabajo ha consistido en las siguientes tareas:

- *Transcripción de la documentación de los siglos XVIII y XIX, en concreto, dos libros de 250 y 45 páginas respectivamente, con la especial dificultad de lectura de documentos históricos de esta época.*
- *Estudio generalizado de las ordenanzas municipales a lo largo de la historia: origen y definición.*
- *Resumen y clasificación de las ordenanzas contenidas en los documentos editados, comparativa y análisis exhaustivo.*
- *Búsqueda de bibliografía relacionada.*
- *Búsqueda de documentación en otros archivos.*

Se trata de un trabajo totalmente inédito, fuera de las competencias propias del servicio y además, corresponde con un trabajo de superior categoría, ya que se aglutina la investigación, transcripción y estudio histórico de documentos de los siglos XVIII y XIX, para lo que actúa y firma como Doctora en Historia, título superior a la plaza A2 que ocupa actualmente como Archivera Municipal.

Que dada la sobrecarga de trabajo que ya soporta la que suscribe, sola al frente del archivo administrativo e histórico, la atención al público y las oficinas, así como el trabajo interno de organización documental y atención a las redes sociales, y no pudiendo compaginar este ingente volumen de trabajo con la realización de este proyecto, éste se ha llevado a cabo íntegramente fuera de la jornada laboral habitual y durante el periodo vacacional en mi domicilio particular.

Que el tiempo empleado en la realización de este proyecto ha sido de 3 meses aproximadamente.

...”

Tras lo expuesto, se estableció que la Archivera Municipal debía percibir un complemento de productividad por el desempeño de este trabajo, para lo que se deben establecer los criterios para el cobro del mismo.

Por parte de la Alcaldía se pretende utilizar parte de la aplicación presupuestaria destinada a la Productividad de la Plantilla, para asignar el importe del complemento de productividad por la redacción del libro de ordenanzas municipales de 1756 y 1878, en un pago único.

Visto el informe jurídico de 12 de diciembre de 2021 emitido por la TAG de Personal.

Considerando que el contenido del presente se ha sometido a informe favorable de la Mesa General de Negociación Conjunta celebrada el 15 de diciembre de 2021.

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

ÚNICO: *Aprobar la distribución de un “Complemento de productividad por la elaboración del libro “El gobierno de Crevillent según las ordenanzas de 1756 y 1878” de conformidad con los objetivos, criterios y por los importes siguientes:*

TIPO PRODUCTIVIDAD	CRITERIOS	IMPORTE
100%	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo fuera de la jornada habitual • Tiempo empleado para la elaboración del libro: Entre 50 y 75 horas de trabajo • Repercusión en beneficio público a favor del propio 	1.800 €



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 41 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

	<p>Ayuntamiento en la difusión de su historia local</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compatibilización con el resto de trabajo del Área 	
75%	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo fuera de la jornada habitual • Tiempo empleado para la elaboración del libro: Entre 25 y 50 horas de trabajo • Repercusión en beneficio público a favor del propio Ayuntamiento en la difusión de su historia local • Compatibilización con el resto de trabajo del Área 	1.350 €
50%	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo fuera de la jornada habitual • Tiempo empleado para la elaboración del libro: hasta 25 horas de trabajo • Repercusión en beneficio público a favor del propio Ayuntamiento en la difusión de su historia local • Compatibilización con el resto de trabajo del Área 	900 €

En cuanto al procedimiento para la asignación del Complemento de productividad, la Jefatura del Servicio y el Concejal del área, informarán de las funciones efectivamente realizadas y valorando el cumplimiento de objetivos encomendados, asignando de forma individual y de conformidad con los criterios establecidos en el presente acuerdo, el porcentaje de productividad.”

“Antecedentes de hecho

Se incoa expediente para la aprobación de la distribución de un “Complemento de productividad por la mejora del servicio en la emisión de informes relativos a licencias urbanísticas”.

Fundamentos de derecho

Según dispone el Estatuto Básico del Empleado Público, el complemento de productividad, “tiene por objeto remunerar el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo, y el resultado o resultados obtenidos”. Igualmente, las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado vienen indicando que mediante la productividad se retribuirá “el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinarias y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo”.

La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV) establece en su artículo 87.c) que pueden establecerse retribuciones complementarias derivadas de la actividad profesional, que retribuye el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el personal funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Su percepción no será fija y periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos.

Siendo requisitos indispensables, para su percepción:

- La previa consignación presupuestaria en el programa correspondiente y que en el presupuesto de 2021 de este Ayuntamiento existe en la aplicación presupuestaria 2021/08/2210/1500 “PRODUCTIVIDAD PLANTILLA” por un importe total de 13.841,98 €.
- Que la persona responsable del Área en el que preste servicios el personal funcionario, conforme a la normativa presupuestaria correspondiente, determine la cuantía individual del complemento, y el grado de interés, iniciativa, esfuerzo y compromiso profesional con la organización del personal funcionario en la consecución de los objetivos previamente establecidos y
- Que se certifique por el órgano competente el resultado positivo de la evaluación realizada en relación con la consecución de dichos objetivos.

Asimismo, el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local precisa que,

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.
2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.
3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 42 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

4. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.

5. Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2, b), de esta norma.

6. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Con fecha 17.05.21, se emite informe de la Jefatura de los Servicios Técnico, el cual se transcribe a continuación, donde efectúa un análisis de la situación en su Servicio y propone una serie de actuaciones para la mejora en la emisión de los informes de licencias urbanísticas.

"Punto de partida.

La cobertura del puesto vacante de Arquitecto Municipal de este Ayuntamiento, tras la jubilación del anterior arquitecto municipal D. Alfredo Aguilera Coarasa, se llevó a cabo tras un periodo de **2 meses** sin ningún técnico que prestase el servicio.

Tras la toma de posesión del técnico que suscribe, la reactivación del servicio en condiciones de normalidad requirió el correspondiente periodo de adaptación, necesario para el estudio de la normativa local, así como para la recopilación de datos e información de las diferentes actuaciones municipales suspendidas, priorizando aquellas más urgentes, alcanzando dicho periodo de adaptación la duración de **1 mes**.

Dicho periodo acumulado de inactividad se vio aumentado por los periodos de permiso o de incapacidad temporal por enfermedad, incrementándose en **3 meses** adicionales durante los dos últimos años, hasta llegar a un total de 6 meses.

Periodo de tiempo sin la prestación de servicio de arquitecto (2018-2020): **6 meses**.

Evolución.

Dicho periodo sin prestación de servicio, se ha ido compensando con una **intensificación del trabajo, así como una especial dedicación complementaria** del técnico que suscribe durante los ejercicios 2019 y 2020, continuando dicha intensificación y especial dedicación en el presente 2021.

De igual modo, la carga de trabajo adscrita al puesto de Arquitecto Municipal, se vio temporalmente aliviada con la contratación por parte del Ayuntamiento de un segundo arquitecto dentro del **Programa EMPUJU** entre octubre de 2019 y octubre de 2020, cuya prestación requirió inicialmente un mayor tiempo de adaptación, así como una mayor dedicación del Arquitecto titular, debido a la falta de experiencia en la Administración Pública, propia del perfil de personal incluido en dicho Programa (jóvenes menores de 30 años). Aun así, dicho apoyo sí facilitó reducir, en cierto modo, los tiempos de emisión de informe en las diferentes solicitudes de licencia, certificados de compatibilidad urbanística e información urbanística; al requerir el trabajo desarrollado por la Arquitecta EMPUJU contratada de la posterior supervisión técnica, para garantizar la corrección y adecuación de los informes emitidos, atendiendo a la repercusión y a la importancia de posibles efectos de los mismos.

A pesar de la intensificación y dedicación adicional desarrollada de manera continua, así como del apoyo temporal de los medios personales disponibles (Arquitecta EMPUJU), finalizado dicho apoyo el pasado mes de octubre de 2020, no se ha conseguido normalizar la prestación del servicio por determinados **ASPECTOS DE CARÁCTER ESTRUCTURAL Y ORGANIZATIVOS** de origen, destacando los siguientes:

1. Desdoblamiento de la tramitación administrativa de los expedientes de licencias de obra y licencias de ocupación entre los servicios de Urbanismo y Oficina Técnica: dificultad de acceso a los expedientes de Urbanismo y a los antecedentes de los mismos (licencias previas, acuerdos e informes anteriores, etc.), considerando imprescindible en este sentido, la agrupación de la tramitación administrativa en el Servicio de Urbanismo, con independencia de la necesaria petición de informes a la Oficina Técnica o a cualquier otro Servicio.
2. Carencia de ordenanza municipal reguladora de la tramitación de licencias urbanísticas y declaraciones responsables: sobrecarga de consultas relativas a la documentación a presentar y el procedimiento a seguir (plazos, informes sectoriales, etc.).
3. Aplicación de la ordenanza reguladora de la 1ª ocupación y posteriores no ajustada al ordenamiento jurídico y urbanístico: necesidad de supervisar e informar las declaraciones responsables para su eficacia, generando un volumen de petición de informes técnicos con una media superior a 300 informes al año.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 43 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

4. *Falta de control y supervisión del Registro de Entrada, admitiéndose solicitudes con modelos normalizados incompletas: necesidad de supervisión de la documentación aportada por el técnico y requerimiento de la documentación mínima establecida.*
5. *Carencia del registro municipal obligatorio relativo a las licencias de primera ocupación, segundas y posteriores; dificultad para localizar los expedientes y licencias anteriores en el Archivo Municipal.*
6. *Carencia del registro de expedientes para el restablecimiento de la legalidad urbanística con referencia geográfica o catastral: dificultad para comprobar la existencia de infracciones urbanísticas existentes en parcelas objeto de legalización o de nuevas construcciones.*
7. *Carencia de registro municipal de instrumentos de planeamiento y gestión: dificultad para acceder a la regulación urbanística y a los instrumentos de gestión previos aprobados (planes parciales, modificaciones puntuales, proyectos de reparcelación, etc.) dependiente del Servicio de Urbanismo.*
8. *Dificultad de acceso público a los instrumentos de planeamiento aprobados (plan general, planes parciales, catálogo municipal, modificaciones puntuales aprobadas, etc.): sobrecarga de consultas sobre el planeamiento vigente.*
9. *Falta de normalización y actualización de los documentos de gestión de obra pública (informes de supervisión, actas de replanteo previo, actas de comprobación de replanteo, actas de recepción).*
10. *Exceso de horario de atención al público general: sobrecarga de consultas relativas al estado de tramitación de expedientes o al procedimiento y documentación necesaria a presentar.*
11. *Trabajos de redacción de proyectos y de dirección de obra de manera interna con medios propios: Dificultad para disponer de jornadas completas con dedicación exclusiva, lo que alarga y demora los trabajos de redacción de proyecto, retrasando en su defecto el resto de tareas asignadas.*
12. *Inactividad municipal en el seguimiento y control del desarrollo urbanístico por gestión indirecta: sobrecarga de actuaciones para la reactivación de sectores paralizados (La Cerámica, Sector R-10) o pendientes de recepción municipal (Sector I-6 El Boch).*
13. *Falta de control en las licencias de obra mayor de la gestión urbanística en actuaciones aisladas (cesiones de viales, reservas y transferencias de aprovechamiento, enajenación y adquisición de parcelas sobrantes, etc.).*
14. *Omisiones, discrepancias, contradicciones y falta de regulación de determinados aspectos en las Normas Urbanísticas del vigente Plan General (obras permitidas en edificaciones preexistentes, parámetros y uso de las edificaciones auxiliares en suelo no urbanizable, construcciones e instalaciones permitidas por encima de la altura máxima reguladora, etc.): exceso de criterios interpretativos y necesidad de estudio y análisis de normativa sectorial y urbanística aplicable.*

Con independencia de los aspectos estructurales y organizativos destacados, la normalización o el restablecimiento del servicio a parámetros normales, se ha visto igualmente dificultado por la necesidad de atender a las distintas **URGENCIAS Y PRIORIDADES MUNICIPALES ESTABLECIDAS** hasta la fecha, destacando las siguientes:

Emergencias.

- *Temporal DANA. Septiembre 2019: asistencia al CECOPAL, valoración de daños, elaboración de memorias técnicas, seguimiento y control de las obras de reparación.*
- *Temporal GLORIA. Enero 2020: asistencia al CECOPAL, valoración de daños, elaboración de memorias técnicas, seguimiento y control de las obras de reparación.*

Planes y proyectos.

- *Adecuación y mejora del parque municipal "Parc Nou". Redacción de nuevo proyecto técnico.*
- *Plan EDIFICANT. Coordinación y supervisión de las memorias técnicas elaboradas por técnicos externos, habiéndose realizado hasta la fecha un total de 9 informes urbanísticos y 28 informes técnicos.*
- *Nueva Piscina Municipal: Estudio y asistencia para la localización y viabilidad el emplazamiento, supervisión de la tasación del suelo, informe urbanístico para procedimiento de adquisición de parcela.*
- *Proyecto COMPTM. Elaboración del pliego de prescripciones técnicas particulares para la concesión demanial de las cubiertas de edificios y espacios públicos: asistencia a webinars, estudio de modelos municipales alternativos, valoración y estudio de mercado, análisis y valoración de los emplazamientos, localización y caracterización del sistema de información energética previsto, asistencia técnica a la configuración del régimen jurídico.*
- *Equipamiento y Zona Verde en El Realengo. Coordinación de las obras municipales de urbanización de la zona verde con las obras de construcción de cubierta para instalación fotovoltaica para autoconsumo compartido en la parcela de equipamiento colindante.*

Convocatorias:



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 44 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

- *Plan Provincial COOPERACIÓN OBRAS Y SERVICIOS 2019: Documento Técnico para solicitud de subvención: Parc Nou.*
- *RECONSTRUIM POBLETES: Memoria Valorada obras de urbanización del entorno del Mercado Fontenay.*
- *Plan PLANIFICA: Documento Técnico para solicitud de subvención; Piscina Municipal.*
- *Plan +CERCA: Documento Técnico para solicitud de subvención: Consolidación Cueva Casa Parque.*
- *EUROPAN 17: Memoria de la candidatura de Crevillent "Los Molinos".*
- *ESPAÑA PUEDE: Elaboración de la Manifestación de Intereses municipales.*
- *PREMIOS PERSPECTIVA DE GÉNERO: Documento técnico y ficha de participación municipal*

Licencias.

- *Eficacia de las declaraciones responsables en suelo urbano para la contratación del servicio de agua potable: asistencia y coordinación con la empresa concesionaria HIDRAQUA, para la aceptación de las DR presentadas en contra de lo dispuesto en la ordenanza municipal (no ajustada a legislación vigente).*
- *Autorización de instalaciones de FIBRA ÓPTICA: asistencia, coordinación y supervisión de los proyectos y planes de implantación de redes de telecomunicaciones de fibra óptica, solicitados desde el año 2016 y paralizados desde el año 2017.*
- *Licencia para una Residencia de Mayores en la UE-5, pendiente de desarrollo urbanístico: asistencia, supervisión de proyecto, emisión de informes y celebración de reuniones monográficas hasta un total de 5 reuniones*
- *Licencias en Área de Servicio CV-875. Coordinación y supervisión de las licencias de edificación para restaurante de comida rápida, futuro salón de juegos y obras de urbanización interior. Consulta de los parámetros de la DIC autorizada.*
- *Licencia para estación de servicio PLENOIL: asistencia, supervisión de proyecto, emisión de informes y celebración de reuniones monográficas hasta un total de 6 reuniones.*
- *Licencia para nave almacén en el sector R-10 (sector pendiente de finalización con el pago de las cargas de urbanización no acreditado): asistencia, supervisión de proyecto, emisión de informes y celebración de reuniones monográficas hasta un total de 4 reuniones.*

Gestión Urbanística.

- *UE-4. Teatro Chapí. Asistencia técnica a la cesión anticipada de los terrenos para la ejecución de las obras de urbanización necesarias para dotar a la parcela del Teatro Chapí, de la condición jurídica de solar, coordinación y seguimiento de los trabajos de redacción del proyecto de urbanización (actualmente en desarrollo). 5 reuniones monográficas.*
- *LA CERÁMICA. Asistencia técnica a la ejecución municipal de la sentencia judicial, emisión de informe técnico sobre las actuaciones llevadas a cabo, previsión económica del coste de las obras y honorarios profesionales, elaboración del pliego de prescripciones técnicas particulares, valoración de las ofertas presentadas, seguimiento y coordinación de los trabajos de redacción de la actualización del proyecto de urbanización (actualmente en desarrollo). 5 reuniones monográficas.*
- *SECTOR R-10. Asistencia técnica a la reanudación de las obras y regularización del pago de las cuotas de urbanización (pendientes de presentación para su aprobación municipal). Estudio de viabilidad de una posible modificación puntual de la ordenación urbanística establecida. 4 reuniones.*
- *SECTOR I-6 EL BOCH. Obras de urbanización pendientes de recepción municipal, por disconformidad con las mismas. Asistencia técnica a la liquidación o regularización de la gestión urbanística en relación a la legalización de un salón de juego existente.*

Del mismo modo, y durante los últimos seis meses, la prestación del servicio de Arquitecto Municipal se ha solapado con la ASISTENCIA EN PROCESOS SELECTIVOS a otros municipios de la provincia para la dotación de puestos de arquitecto, participando en dichos procesos como miembro del Tribunal Calificador, habiendo declinado la asistencia en otros llamamientos realizados en los últimos meses por los Ayuntamientos de Albaterra, Calpe y Monforte del Cid:

- Ayuntamiento de Denia (11 de septiembre 2020 – 21 de octubre 2020)
- Ayuntamiento de Onil (12 de febrero de 2021 – 22 de abril de 2020)
- Ayuntamiento de Pilar de la Horadada (24 de marzo – actualmente en curso)

*Igualmente, y durante ese mismo periodo, la prestación del servicio se ha solapado con la asistencia de diferentes CURSOS DE FORMACIÓN, desarrollados fuera de la jornada de trabajo y cuya valoración, reconocimiento municipal o compensación no está actualmente prevista, suponiendo un anticipo de los gastos que generan, así como una mayor dedicación fuera de la jornada de trabajo, con un total de **178 horas de formación.***



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 45 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

- *Urbanismo Avanzado. Curso Superior de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado. COACV y Consellería de Política Territorial, Obras Públicas y Movilidad (del 15/09/2020 al 24/11/2020). 78 horas.*
- *Gestión presupuestaria. DIPUTACIÓN DE ALICANTE. (del 29/03/2021 al 26/04/2021). 50 horas.*
- *Inteligencia Territorial II. DIPUTACIÓN DE ALICANTE. (del 19/04/201 al 10/05/2021). 30 horas.*

Por último, y durante el último trimestre, se ha solicitado la ASISTENCIA PROFESIONAL del técnico que suscribe a los siguientes organismos, asistencia que si bien, no se solapa ni condiciona el desarrollo de la jornada de trabajo normal, sí limita la posibilidad de realizar horas o servicios extraordinarios, al tener que atender a los compromisos asumidos en defensa de la calidad de la profesión y del servicio de la Administración Pública:

- *COLEGIO TERRITORIAL DE ARQUITECTOS DE ALICANTE. Asistencia a la Administración Local en la licitación de los contratos de servicios de arquitectura: trabajos de preparación de documentación de referencia (pliegos técnicos, informes tipo, criterios de adjudicación) para jornadas formativas dirigidas a técnicos municipales (desde el 5 de marzo – actualmente en desarrollo)*
- *AGRUPACIÓN DE ARQUITECTOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA. Nombramiento de Vocal de la provincia de Alicante de los arquitectos al servicio de la Administración Pública (Generalitat Valenciana, Diputaciones Provinciales y Ayuntamientos): asesoramiento, revisión de propuestas legislativas, propuestas de mejora y formativas. (Toma de posesión de la nueva Junta el pasado 27 de abril de 2020).*

Tareas pendientes en materia de licencias urbanísticas.

A fecha de hoy, la relación de tareas pendientes en materia de licencias urbanísticas es la siguiente:

Tipo	2019 y anteriores	2020	2021	Suma
Cédulas urbanísticas	7	6	9	22
Información urbanística	11	9	5	25
Compatibilidad urbanística	0	19	30	49
Licencias de segregación	4	2	9	15
Licencias de Obra Mayor	12	9	15	36
DR de Obra Mayor	1	8	7	16
Licencias y DR ocupación (1)	2	1	65	68
TOTAL				231

NOTAS:

(1) *Comprobación de documentación delegada en Santiago Hernández.*

- *La totalidad de los expedientes referidos a los años 2019 y anteriores se refieren a expedientes ya informados con subsanación de deficiencias.*
- *Los expedientes del año 2020 pendiente de supervisión se corresponden a solicitudes realizadas en los dos últimos meses del año, tras el cese de la arquitecta de apoyo.*
- *Las solicitudes que requieren menor dedicación son las relativas a certificados de compatibilidad urbanística (49 pendientes) siendo requisito previo para la solicitud de licencias de actividad.*
- *Las solicitudes que requieren mayor dedicación son las relativa a licencias de obra mayor*
- *(36) y licencias de segregación (15).*

Actuaciones solicitadas.

Por la Alcaldía de este Ayuntamiento, y atendiendo a las quejas de empresas y particulares por la demora en la concesión de las licencias urbanísticas solicitadas, así como por la dificultad para realizar determinadas consultas al personal técnico, se solicita la puesta en marcha de las siguientes actuaciones:

- *Restablecimiento de la atención al público del Arquitecto Municipal de manera presencial, con una dedicación de 4 horas semanales distribuidas en dos días a la semana, estableciéndose el objetivo de poder atender a 10 consultas semanales. Dicha atención se llevará a cabo adoptando las correspondientes medidas de seguridad frente al COVID- 19.*
- *Priorizar las tareas de supervisión de proyectos y emisión de informes técnicos, contemplando el desarrollo de horas extraordinarias a pagar, o la intensificación del servicio a valorar mediante un posible complemento económico de productividad.*

Valoración.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 46 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

El restablecimiento de la **atención al público de manera presencial** solicitado por Alcaldía, resulta en cierto modo incompatible con un mayor rendimiento o una mayor dedicación a las tareas de supervisión y emisión de informes, prestándose actualmente dicho servicio de manera telemática mediante correo electrónico a través de la dirección consultasoficinatecnica@crevillent.es y mediante consultas telefónicas, habiéndose atendido desde su implantación el pasado mes de marzo de 2020 un total de **1.907 consultas**, lo que representa una media de 135 consultas telemáticas al mes, equivalente a un promedio de **32 consultas semanales**. La puesta en servicio de la modalidad presencial, dificultará la regularización de las tareas pendientes a corto plazo, debiendo en todo caso discriminar aquellas consultas que carezcan de contenido técnico y se refieran al estado de tramitación o a cuestiones jurídicas o de procedimiento.

En cuanto al desarrollo de **horas extraordinarias**, durante el desarrollo del presente ejercicio 2021, ya se está llevando dicha dedicación extraordinaria, contando a fecha de hoy con un saldo acumulado de 24 horas extraordinarias pendientes de reconocimiento o compensación. Por otro lado, tanto las tareas formativas asumidas por el técnico que suscribe, como los compromisos con otros organismos, junto a las necesidades de conciliación familiar limitan la disponibilidad horaria para llevar a cabo dicha dedicación adicional.

La menor disponibilidad de tiempo durante la jornada, derivada de la atención al público presencial prevista, únicamente podría compensarse mediante una **intensificación del servicio** a realizar durante un periodo limitado, atendiendo tanto al esfuerzo necesario, como al desgaste y afección del propio servicio y al equipo de trabajo, por la demora o ralentización del resto de funciones, que requieren la dirección, supervisión o coordinación del Arquitecto Municipal.

Propuesta:

Atendiendo al estado actual antes indicado, a las actuaciones solicitadas por la Alcaldía, así como a la valoración de las mismas realizada, la PROPUESTA DE MEJORA DEL SERVICIO de supervisión de proyectos y emisión de informes para la concesión de licencias urbanísticas se establece con los siguientes:

OBJETIVOS:

Tipo	Pendientes	Objetivo	Media semanal
Cédulas urbanísticas	22	10	1
Información urbanística	25	10	1
Compatibilidad urbanística	49	40	4
Licencias de segregación	15	10	1
Licencias de Obra Mayor	36	30	3
DR de Obra Mayor	16	10	1
Licencias y DR ocupación (1)	68	50	5
TOTAL	231	160	16

El cumplimiento de los objetivos señalados se llevará a cabo mediante el desarrollo de las siguientes **ACTUACIONES:**

- Intensificación del servicio dentro de la jornada priorizando los trabajos de supervisión y emisión de informes para la obtención de licencias durante 3 días a la semana, no coincidentes con los días de atención al público, a desarrollar entre el 24 de mayo y el 31 de julio (10 semanas) a valorar con un complemento de productividad, que atendiendo a los objetivos establecidos se valora en 1.500 euros.
- Desarrollo de un máximo de 24 horas extraordinarias adicionales a las ya prestadas entre el 24 de mayo y el 31 de julio.

Las actuaciones propuestas se llevarán a cabo con las siguientes **CONDICIONES:**

- Dicha intensificación del servicio propuesto se suspenderá durante el **periodo vacacional** previsto para la semana del 21 al 27 de junio de 2021.
- Tanto las jornadas de intensificación del servicio, como el desarrollo de las horas extraordinarias podrán realizarse en la **modalidad de teletrabajo** durante un máximo de **dos jornadas semanales**, reduciendo de este modo las reiteradas y continuas interrupciones por consultas internas, avisos, reuniones y cuestiones varias, y disponer del tiempo de desplazamiento necesario desde el domicilio al puesto de trabajo, optimizando de este modo la dedicación extraordinaria prevista.
- La puesta en marcha de la mejora del servicio antes indicado, **podrá conllevar la ralentización**,



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 47 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

demora o interrupción del resto de servicios o funciones a desempeñar, cuyo desarrollo en condiciones normales requerirá necesariamente la incorporación del segundo puesto de arquitecto solicitado y el inicio de su servicio, cuyo proceso selectivo se encuentra actualmente iniciado, considerando imprescindible su impulso y desarrollo con carácter prioritario, para poder restablecer la correcta prestación del servicio público y el desarrollo de las diferentes tareas asignadas al puesto de Arquitecto Municipal, todo ello, con independencia de la corrección de los aspectos estructurales y organizativos antes señalados.

- El restablecimiento de la atención al público de manera presencial **suspenderá la atención de consultas de manera telemática**, implantadas como medio alternativo por las restricciones sanitarias derivadas de la pandemia de COVID-19, debiendo cumplirse en todo caso el control higiénico y sanitario de las personas que acudan de manera presencial, así como el resto de medidas higiénico sanitarias establecidas.

Conclusión:

La mejora del servicio en la emisión de informes relativos a licencias urbanísticas, requiere la incorporación del segundo puesto de Arquitecto Municipal solicitado, así como la progresiva corrección de los aspectos estructurales y organizativos señalados, con independencia de la reconsideración de las prioridades municipales o de la planificación de actuaciones previstas a la vista de los recursos y medios disponibles. Transitoriamente y con carácter excepcional, la mejora del servicio únicamente puede llevarse a cabo mediante una intensificación del mismo durante un periodo limitado de tiempo, condicionado por el restablecimiento de la atención al público de manera presencial y complementado por una posible dedicación extraordinaria."

Tras lo expuesto, se estableció que el Arquitecto Municipal debía percibir un complemento de productividad por el desempeño de este trabajo, para lo que se deben establecer los criterios para el cobro del mismo. Por parte de la Alcaldía se pretende utilizar parte de la aplicación presupuestaria destinada a la Productividad de la Plantilla, para asignar el importe del complemento de productividad por la mejora del servicio en la emisión de informes relativos a licencias urbanísticas, en un pago único.

Visto el informe jurídico de 12 de diciembre de 2021 emitido por la TAG de Personal.

Considerando que el contenido del presente se ha sometido a informe favorable de la Mesa General de Negociación Conjunta celebrada el 15 de diciembre de 2021.

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

ÚNICO: Aprobar la distribución de un "Complemento de productividad por la mejora del servicio en la emisión de informes relativos a licencias urbanísticas" de conformidad con los siguientes criterios y por los importes siguientes:

OBJETIVOS

Tipo	Pendientes	Objetivo
Cédulas urbanísticas	22	10
Información urbanística	25	10
Compatibilidad urbanística	49	40
Licencias de segregación	15	10
Licencias de Obra Mayor	36	30
DR de Obra Mayor	16	10
Licencias y DR ocupación (1)	68	50
TOTAL	231	160

TIPO PRODUCTIVIDAD	CRITERIOS	IMPORTE
100%	• Cumplimiento 100% objetivos fijados, dentro del plazo establecido (24 de mayo al 31 de julio)	1.500 €
75%	• Cumplimiento 80% objetivos fijados, dentro del plazo establecido (24 de mayo al 31 de julio)	1.125 €
0%	El cumplimiento de menos del 80% de los objetivos fijados, no conllevará la percepción del complemento de productividad	0 €



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 48 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

En cuanto al procedimiento para la asignación del Complemento de productividad, la Jefatura del Servicio y el Concejal del área, informarán de las funciones efectivamente realizadas y valorando el cumplimiento de objetivos encomendados, asignando de forma individual y de conformidad con los criterios establecidos en el presente acuerdo, el porcentaje de productividad."

"Antecedentes de hecho

Se incoa expediente para la aprobación de la distribución de un "Complemento de productividad por la implantación del aplicativo Sedipualb@".

Fundamentos de derecho

Según dispone el Estatuto Básico del Empleado Público, el complemento de productividad, "tiene por objeto remunerar el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo, y el resultado o resultados obtenidos". Igualmente, las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado vienen indicando que mediante la productividad se retribuirá "el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinarias y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo".

La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV) establece en su artículo 87.c) que pueden establecerse retribuciones complementarias derivadas de la actividad profesional, que retribuye el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el personal funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Su percepción no será fija y periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos.

Siendo requisitos indispensables, para su percepción:

- *La previa consignación presupuestaria en el programa correspondiente y que en el presupuesto de 2021 de este Ayuntamiento existe en la aplicación presupuestaria 2021/08/2210/1500 "PRODUCTIVIDAD PLANTILLA" por un importe total de 13.841,98 €.*
- *Que la persona responsable del Área en el que preste servicios el personal funcionario, conforme a la normativa presupuestaria correspondiente, determine la cuantía individual del complemento, y el grado de interés, iniciativa, esfuerzo y compromiso profesional con la organización del personal funcionario en la consecución de los objetivos previamente establecidos y*
- *Que se certifique por el órgano competente el resultado positivo de la evaluación realizada en relación con la consecución de dichos objetivos.*

Asimismo, el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local precisa que,

- 1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.*
- 2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.*
- 3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.*
- 4. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.*
- 5. Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2, b), de esta norma.*
- 6. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.*

Por parte de la Jefa de los Servicios Informáticos, se traslada informe donde pone de manifiesto lo siguiente:

"Con fecha 17 de marzo de 2021, se emite "Informe cambio a gestor de expedientes Sedipualba" donde se deja constancia de los problemas económicos y técnicos que se tienen con el actual gestor de expedientes Gexflow de la empresa Teralco y la conveniencia de proceder a la adquisición de una herramienta



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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 Rodes Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

informática alternativa a la actual.

La Diputación de Albacete por acuerdo de Pleno del día 1 de diciembre de 2017 acordó poner a disposición de las Administraciones Públicas interesadas la utilización en modo servicio de las aplicaciones integradas en la Plataforma Sedipualba, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 26.04.21 se aprobó el convenio con la Diputación de Albacete para el uso de la totalidad de aplicativos y herramientas que integran la Plataforma SEDIPUALBA y sus sucesivas ampliaciones y actualizaciones, así como el alojamiento en los servidores de la Diputación de Albacete.

Para la puesta en marcha de este nuevo aplicativo, la jefa del servicio de Informática, Gema Berenguer Candela, ha sido la responsable de la implantación de la plataforma Sedipualba, desarrollando las siguientes tareas:

- A través de videos, manuales y consultas con otros ayuntamientos, autoformación de la herramienta del nuevo gestor de expedientes Sedipualba.
- Visitas a otros ayuntamientos y diputaciones para ver el funcionamiento del programa, junto con el secretario y tesorero.
- Elaboración de manuales del gestor de expedientes, notificaciones, decretos y notas aclaratorias para el personal del ayuntamiento.
- Programar todos los formularios de la antigua sede para incorporar los en la nueva sede electrónica.
- Preparación de sesiones de formación para todos los empleados del ayuntamiento de Crevillent.
- Desarrollo de 30 sesiones de formación (3 sesiones para cada uno de los 10 grupos formados), más sesión para registro, secretarios de comisiones, JGL y Pleno y formación para concejales que dieron comienzo el 19 de abril.
- Coordinación con la diputación de Albacete la puesta en marcha del nuevo gestor como continuación del Gexflow.
- Puesta en marcha del nuevo gestor de expedientes en el mes de Julio.

Para poder realizar todas estas tareas y poner en marcha día 1 de julio el nuevo gestor de expedientes, junto con el desempeño de las tareas del área de informática, la Jefa del servicio de Informática tuvo que trabajar fuera de su jornada ordinaria, durante el periodo comprendido entre el 1 de Marzo al 31 de Julio, acumulando un exceso de 77 horas sobre la jornada ordinaria establecida para ese periodo,

Asimismo, se designaron representantes en las distintas áreas, como personal de apoyo en la puesta en marcha del nuevo gestor de expedientes Sedipualba, y como enlace entre las diferentes Áreas y la responsable de la implantación del aplicativo Sedipualba.

A continuación se relaciona el personal representante de las distintas áreas, que han estado realizando trabajos de apoyo en la puesta en marcha del nuevo gestor de expedientes Sedipualba

1. Maite Guilabert Lledó. Representante del área de Tesorería.

Personal a su cargo: José Manuel Pastor Moreno, Lara Orts Hernández, Noemí Caraballo García, Francisca Mora Cutillas, Conchi López Ortuño, Montserrat Amorós Martínez, Francisco Cerdá Candela, Manuel Fernández Arimany

2. Juan Manuel Soria. Representante del área de Intervención y de Padrón de Habitantes.

Personal a su cargo: Ventura Placeres Dabán. Encarnación Gómez Pérez. María Ángeles Martínez Albert. Antonio Cantó Duarte. Ángeles Lledó Rocamora. Rubén Iván Lledó Pérez.

3. María Jesus Casanova Asencio. Representante del área de Urbanismo y de Secretaría.

Personal a su cargo: Irene Hurtado Giménez. Laura Orts Gálvez. María Olga Gómez Pérez. María del Mar López de Atalaya. Manuel Rodes Rives.

4. Elena García Parres. Representante del área de Personal.

Personal a su cargo: Begoña Torregrosa Rico. Inmaculada Adsuar Gómez. David Mas Huesca. María Serna Boj

5. María Teresa Sanchís Crespo. Representante del área de la Oficina Técnica.

Personal a su cargo: Ramón Sempere Orts. Luis Fernando Gaona Urdiales. José Antonio García Aznar. Juan Sáez Blaya (finaliza el 31 de agosto). Jennifer Folch Alcaraz. José Francisco Maestre García. Santiago Hernández Rizo, José María Maciá Ciller, Amador Hinojosa Sánchez

* Con fecha 7 de Julio de 2021 se recibe email del Arquitecto municipal indicando que debido a periodo de vacaciones y para posteriores meses la nueva representante del área de la Oficina Técnica será María Soria Martínez

6. Sonia Candela Mas. Representante del área de la Policía Local.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 50 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

Personal a su cargo: José Antonio Poveda Más. Rafaela Jiménez. Belén Caballero. Teófilo Díaz. Lorena Mercedes González Cases

7. Ana José Peña Navarro. Representante del área de la Agencia de Desarrollo Local, Escuela de Taller, Archivo y Medio Ambiente.

Personal a su cargo: Ana Ahinoa Salinas Lledó. Bibiana Candela Oliver. Concepcion Barreto Monuera. Emere Mas Candela. Javier Aznar. Miguel Angel Botella Jorge. Marta Candela Pamies. Noelia Manchón. Rafael Pastor. Vicente Alfonso Maciá. Yolanda Lledó Cerdá.

*Ana José Peña se fue de vacaciones del 5 al 11 de Julio, 22 y 23 de Julio. El 26 de Julio empieza la baja por enfermedad hasta el 26 de Agosto. Las tareas de puesta en marcha del programa durante estas fechas fueron realizadas por Rocío Carbajales Álvarez.

8. Carolina Mas Mas. Representante del área de Servicios Sociales.

Personal a su cargo: Pilar Casalta Miravet. Esther Hernández Arcos. Beatriz Zapata Campos. Deich Moulay.

* Carolina ha finalizado su contrato con fecha 2 de septiembre de 2021.

9. Rubén Manresa. Representante del área de Casa de Cultura, Juventud y Fiestas.

Personal a su cargo: Blanca María Antón García. Ana Satorre Pérez. Mari Luz Mena Vicente.

10. Yolanda Llaveró Roldán. Representante del área de Gabinete Psicopedagógico, Sanidad y Consumo.

Personal a su cargo: Jose Gonzalo Mas Penalva. Mª José García Bernabé. Begoña Pérez Candela. Mª Eugenia Ferrández Alfonso. Sonia Matilde Gil García. Ángela Navarro López.

* Durante el mes de Julio no estuvo presente, por el contrato de trabajo que posee. En la puesta en marcha del nuevo gestor de expedientes en el mes de Julio estuvo Angela Navarro

11. M. Angeles Eugenio Vives. Representante del área del Centro de Mayores.

Personal a su cargo: Jose Luis Cuesta Delicado. Elena Morales Carmona. Jose Vicente Caballero Lopez. Vicente M. Penalva Fajardo. Silvia Lledó Pascual. Francisco José Morales Mas. Javier Gonzalez Pastor. Salvador Lopez Serrano. Laura Andres Prieto. Eva María Marín Marco. Jose Ramón Fructuoso Perez.

12. Estela Gomis Santos. Representante del área de Contratación, Servicios Generales y Responsabilidad Patrimonial.

Personal a su cargo: Cristina Sánchez García. Mariola Candela Adsuar. Ana Polo. Amparo Gomis. Antonio Fuentes Sirvent

13. El área de Deportes y Museos, no tuvieron ningún representante. Los funcionarios siguientes ellos mismos lo pusieron en marcha únicamente con la formación recibida: Álvaro Pelaez Díaz, Daniel Maestre, Julio Trelis Martí y Cristina Agulló Samper.

14. En el área de Informática, Santiago Mollá Sánchez, tuvo que asumir trabajos de incidencias diarias de informática mientras Gema Berenguer Candela estaba realizando los cursos de formación.

...”

Tras lo expuesto, se estableció que el personal que colaboró en la implantación del aplicativo Sedipualb@ debía percibir un complemento de productividad por el desempeño de este trabajo, para lo que se deben establecer los criterios para el cobro del mismo.

Por parte de la Alcaldía se pretende utilizar parte de la aplicación presupuestaria destinada a la Productividad de la Plantilla, para asignar el importe del complemento de productividad por la implantación del aplicativo Sedipualb@, en un pago único.

Visto el informe jurídico de 12 de diciembre de 2021 emitido por la TAG de Personal.

Considerando que el contenido del presente se ha sometido a informe favorable de la Mesa General de Negociación Conjunta celebrada el 15 de diciembre de 2021.

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

PRIMERO: Aprobar la distribución de un “Complemento de productividad el personal que colaboró en la implantación del aplicativo Sedipualb@” de conformidad con los objetivos, criterios y por los importes siguientes:

Número de personas que han tenido a su cargo. Máximo: 10 puntos	
Mas de 8 personas	10 puntos
Grupos de 5, 6, 7 personas	5 puntos
Grupos de 3 o 4 personas	3 puntos
Grado de implicación en la puesta en marcha. Máximo: 30 puntos	
Grado alto	30 puntos



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 51 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

Grado medio	15 puntos
Grado bajo	10 puntos
Cantidad de trabajo realizado dentro del área. Máximo: 30 puntos	
Se contabilizará que el representante haya estado el tiempo de formación y puesta en marcha de la herramienta, así como el trabajo que se haya realizado dentro del área.	
Participación con la responsable de la implantación de Sedipualba, con tareas extras a las tareas de los representantes. Máximo: 10 puntos	
Hay personal que además de sus tareas colaboraron con la responsable realizando tareas anexas a la puesta en marcha.	
Propuestas de consultas y/o mejoras a la responsable de la implantación de Sedipualba, para un mejor funcionamiento del ayuntamiento. Máximo 20 puntos	

TIPO PRODUCTIVIDAD	CRITERIOS	IMPORTE
100%	<ul style="list-style-type: none"> Los representantes que obtengan 80 puntos o más 	300 €
70%	<ul style="list-style-type: none"> Los representantes que obtengan entre 30 y 79 puntos 	210 €
40%	<ul style="list-style-type: none"> Los representantes que obtengan menos de 30 puntos Personal que puso en marcha el aplicativo en su área sin representantes. 	120 €

SEGUNDO: Aprobar la distribución de un "Complemento de productividad para la Responsable de la implantación del aplicativo Sedipualb@" de conformidad con los objetivos, criterios y por los importes siguientes:

TIPO PRODUCTIVIDAD	CRITERIOS	IMPORTE
100%	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de manuales de usuario para el aplicativo Sedipualba adaptados al Ayto. de Crevillent Preparación de sesiones de formación para los empleados y concejales. Desarrollo de 30 sesiones de formación. Puesta en marcha del aplicativo en el plazo establecido: 1 de julio Trabajo efectuado fuera de la jornada ordinaria superior a 50 horas Migración de los datos y formularios del antiguo gestor a la nueva sede electrónica. Elaboración de manuales de usuario para el aplicativo Sedipualba adaptados al Ayto. de Crevillent Preparación de sesiones de formación para los empleados y concejales. Desarrollo de 30 sesiones de formación. Puesta en marcha del aplicativo en el plazo establecido: 1 de julio Trabajo efectuado fuera de la jornada ordinaria superior a 50 horas Migración de los datos y formularios del antiguo gestor a la nueva sede electrónica. 	2.200 €
75%	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de manuales de usuario para el aplicativo Sedipualba adaptados al Ayto. de Crevillent Preparación de sesiones de formación para los empleados y concejales. 	1.650 €



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 52 de 85



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desarrollo de 20 sesiones de formación.</i> • <i>Puesta en marcha del aplicativo en el plazo establecido: 1 de julio</i> • <i>Trabajo efectuado fuera de la jornada ordinaria superior a 25 horas</i> • <i>Migración de los datos y formularios del antiguo gestor a la nueva sede electrónica.Elaboración de manuales de usuario para el aplicativo Sedipualba adaptados al Ayto. de Crevillent</i> • <i>Preparación de sesiones de formación para los empleados y concejales.</i> • <i>Desarrollo de 20 sesiones de formación.</i> • <i>Puesta en marcha del aplicativo en el plazo establecido: 1 de julio</i> • <i>Trabajo efectuado fuera de la jornada ordinaria superior a 25 horas</i> • <i>Migración de los datos y formularios del antiguo gestor a la nueva sede electrónica.</i> 	
50%	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaboración de manuales de usuario para el aplicativo Sedipualba adaptados al Ayto. de Crevillent</i> • <i>Preparación de sesiones de formación para los empleados y concejales.</i> • <i>Desarrollo de 20 o menos sesiones de formación.</i> • <i>Migración de los datos y formularios del antiguo gestor a la nueva sede electrónica.</i> 	1.100 €

En cuanto al procedimiento para la asignación del Complemento de productividad, la Jefatura del Servicio de Informática y la Concejala del área, informarán de las funciones efectivamente realizadas y valorando el cumplimiento de objetivos encomendados, asignando de forma individual y de conformidad con los criterios establecidos en el presente acuerdo, el porcentaje de productividad a cada empleado.”

4.3.- REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

En primer lugar se somete a votación la ratificación de la urgencia de este expediente, siendo aprobada por mayoría absoluta legal, con 19 votos a favor (COMPROMÍS/PSOE/L'ESQUERRA/ PP/CIUDADANOS), y 2 en contra (VOX).

Las intervenciones en cuanto a la justificación de la urgencia de este punto constan de manera íntegra en el siguiente enlace:

<https://actasesionesdigital.smartis.es/AYTOCREVILLENT/visor.aspx?id=168&t=8862>

El Sr. Alcalde-Presidente concede la palabra a D. Jesús Ruiz Morcillo, Concejala de Organización y Recursos Humanos, que da cuenta del Dictamen de la Comisión Informativa de Gobernación y Protección Ciudadana de 22 de diciembre de 2021.

Las intervenciones en este punto del orden del día constan de manera íntegra en el siguiente enlace:

<https://actasesionesdigital.smartis.es/AYTOCREVILLENT/visor.aspx?id=168&t=8889>

A continuación, no habiendo sido suscitado debate, se somete a votación el Dictamen presentado, siendo aprobado por UNANIMIDAD de los 21 miembros que componen la Corporación, en los siguientes términos:

“Se tramita expediente para la aprobación de un Reglamento para la gestión de horarios, vacaciones y permisos del personal municipal del Ayuntamiento de Crevillent.

Examinada la propuesta se ha emitido informe favorable de fecha 20 de diciembre de 2021 de la TAG de Personal con el siguiente tenor literal:

“Antecedentes de hecho



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

En relación con el expediente incoado para la aprobación de un Reglamento para la gestión de horarios, vacaciones y permisos del personal municipal del Ayuntamiento de Crevillent, y en virtud de lo establecido en los artículos 172 y ss. del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, se emite el presente informe.

Fundamentos de Derecho

PRIMERO.- El artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, establece que la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local será, en cómputo anual, la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado; y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

Por Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. El apartado 3.1 de dicha Resolución dispone que:

“La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales.”

Por su parte, el artículo 47 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, determina que las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos.

SEGUNDO.- No obstante, lo anterior, la Disposición Adicional 144 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que tiene carácter básico y se dicta al amparo de los artículos 149.1.7ª, 149.1.13ª y 149.1.18ª de la Constitución, establece:

“Uno. A partir de la entrada en vigor de esta Ley, la jornada de trabajo general en el sector público se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de treinta y siete horas y media, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan.

Dos. No obstante lo anterior, cada Administración Pública podrá establecer en sus calendarios laborales, previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo distintas de la establecida con carácter general, o un reparto anual de la jornada en atención a las particularidades de cada función, tarea y ámbito sectorial, atendiendo en especial al tipo de jornada o a las jornadas a turnos, nocturnas o especialmente penosas, siempre y cuando en el ejercicio presupuestario anterior se hubieran cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto. Lo anterior no podrá afectar al cumplimiento por cada Administración del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8% de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos.

De acuerdo con la normativa aplicable a las entidades locales, y en relación con lo previsto en este apartado, la regulación estatal de jornada y horario tendrá carácter supletorio en tanto que por dichas entidades se apruebe una regulación de su jornada y horario de trabajo, previo acuerdo de negociación colectiva.

...

Del tenor literal de la Disposición nos encontramos con la posibilidad de que las Entidades Locales negocien una jornada de trabajo para su personal funcionario, estableciendo la norma anteriormente transcrita la supletoriedad de la normativa estatal, entre la que se encuentra el artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y ello por el carácter de norma básica de la citada Disposición Adicional 144, por lo que, en primer lugar, se aplicará lo negociado en la Entidad Local, cuando reúna las condiciones del apartado Dos, esto es “siempre y cuando en el ejercicio presupuestario anterior se hubieran cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto”.

No obstante, mediante el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de octubre de 2020, presentado en el Congreso de los Diputados el 13 de octubre de 2020 para su autorización, y aprobado por esta Cámara en sesión de 20 de octubre de 2020, se suspendieron las reglas fiscales para los ejercicios 2020 y 2021, por lo que no es exigible durante ese periodo el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, objetivo de deuda y regla de gasto.

En consecuencia, sobre la base de las consideraciones anteriores, no indicando la LPGE 2021 nada al respecto de la suspensión referida, y estando suspendidas dichas reglas fiscales y no resultando de aplicación, resulta factible establecer, previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo en los términos de dicha Disp. Adic. 144ª LPGE 2018 para el ejercicio 2021.

TERCERO.- En el ámbito de la Comunitat Valenciana, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-, regula la jornada de trabajo en los artículos 79 y 83, en referencia al



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 54 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

personal funcionario y laboral respectivamente; se pronuncia en parecidos términos al 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 -TREBEP-, estableciendo que:

1. En el marco de la normativa básica estatal se determinará la jornada general y las especiales de trabajo del personal funcionario, así como los supuestos en que podrá ser a tiempo parcial. Asimismo, se establecerá la jornada máxima semanal y la fórmula para el cómputo anual de la jornada. Se promoverán la adopción de medidas que permitan la mayor compatibilidad entre el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal empleado público y la mejora de los servicios prestados a la ciudadanía.
2. En todo caso, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.
3. El personal funcionario tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo en los supuestos y con los requisitos que se determinen reglamentariamente. Su disfrute deberá favorecer la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares cuando sea consecuencia del ejercicio del derecho de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
4. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada, de conformidad con las disposiciones que lo desarrollen, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables. En todo caso, en la Administración de la Generalitat, cuando la funcionaria reduzca su jornada un treinta por ciento o menos, sus retribuciones se mantendrán íntegras. Cuando la jornada se reduzca hasta la mitad, sus retribuciones se reducirán en la cuantía resultante de la diferencia entre el tercio y la mitad de esta.
5. El personal empleado público de la Administración de la Generalitat a quien le falte menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa tendrá derecho a una reducción de jornada en los términos que se establezcan reglamentariamente.

Para el personal laboral, el régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones viene determinado por lo establecido en la normativa estatal en esta materia.

CUARTO.- El art. 142 del Real Decreto Legislativo 781/1986 que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local (TRRL) dispone que "Los funcionarios de la Administración local tendrán derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado".

La Disposición Final 7.^a1.b) del TRRL declara que "En las materias reguladas por los Títulos VI y VII se inferirá el carácter básico de sus preceptos según disponga la legislación estatal vigente en aquéllas. En todo caso, tendrán carácter básico los artículos 151.a), 167 y 169"

Por tanto hay que acudir a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que es la que ha de servir de cobertura al art. 142 TRRL. Concretamente el art. 92 LRBRL dice que "Los funcionarios al servicio de la Administración local se rigen, en lo no dispuesto en esta Ley, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la restante legislación del Estado en materia de función pública, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas, en los términos del art. 149.1.18.^a de la Constitución".

El art. 3.1 TREBEP dispone que el personal funcionario de las Entidades Locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las Comunidades Autónomas, con respeto a la autonomía local. Asimismo, la Disposición Final Cuarta, apartado 3 del TREBEP, mantiene la vigencia de la LRBRL, en tanto no se opongan a lo establecido en el Estatuto, transitoriamente, hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo del Estatuto, en cada Administración Pública.

Por su parte, en el ámbito de la Comunitat Valenciana, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-, regula los permisos y licencias en los artículos 80 y 81, respectivamente, estableciendo que:

- "1. El personal funcionario podrá disfrutar de los permisos establecidos en el artículo 48 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 55 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

2. Además de los días por asuntos particulares que se establezcan, el personal funcionario tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

(...)

4. Asimismo, el personal funcionario disfrutará de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos con las condiciones mínimas previstas en el artículo 49 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin perjuicio de que reglamentariamente puedan ser objeto de mejora.

...

Por su parte, el artículo 82 de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana -LFPV-, regula las vacaciones del personal funcionario, en idénticos términos que el art. 50 del TREBEP.

Tras lo expuesto, en el Reglamento para la gestión de horarios, vacaciones y permisos del personal municipal del Ayuntamiento de Crevillent, en relación con la determinación de los permisos y vacaciones, rige el régimen de permisos y vacaciones contenido en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-,

QUINTO.- De conformidad con lo previsto en el artículo 37.1.m) 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 -TREBEP-, será objeto de negociación en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, entre otras materias, las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

SEXTO.- La aprobación del Reglamento corresponde al Pleno, por mayoría simple, de conformidad con lo establecido en el art. 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

Con carácter previo a cualquier acuerdo plenario, el expediente deberá someterse a estudio por la Comisión Informativa de Gobierno Interior, por así exigirlo, entre otros, los artículos 20.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 82, 123 y 126 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

El procedimiento de aprobación se ajustará a lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás concordantes, a cuyo tenor:

- El expediente, completo y dictaminado por la Comisión Informativa de Gobierno Interior, deberá elevarse al Ayuntamiento Pleno para su debate y aprobación inicial.
- El acuerdo de aprobación inicial será expuesto al público por plazo mínimo de treinta días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que los interesados puedan examinar el expediente y formular reclamaciones y/o sugerencias.
- Las reclamaciones y/o sugerencias presentadas serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno que acordará, al mismo tiempo la aprobación definitiva del Reglamento; en el supuesto de que no se presente reclamación ni sugerencia alguna, no será necesaria la adopción de nuevo acuerdo plenario, extendiéndose a tales efectos certificación acreditativa de tal extremo por la Secretaría General.
- En todo caso, el acuerdo definitivo, o el inicial elevado automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro del Reglamento deberán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que entre en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación íntegra (arts. 70.2 LRBRL y 196.2 ROF).
- Deberá remitirse copia del acuerdo y del texto íntegro del Reglamento a la administración de la Comunidad Autónoma y a la Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma, a los efectos del ejercicio de la facultad de tutela y de la posibilidad de requerimiento de anulación legalmente previsto, no pudiendo entrar en vigor hasta que no haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65 en relación con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

Considerando que por Decreto de Alcaldía nº 1830/2020, de 30 de diciembre, se aprobó el Plan Normativo 2021 del Ayuntamiento de Crevillent, donde entre la previsión de normas a revisar y crear, figura el Reglamento para la gestión de horarios, vacaciones y permisos del personal municipal, si bien no se estima oportuno realizar el trámite de participación ciudadana al que alude el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 56 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP, por cuanto el apartado 4 de dicho artículo 133 así lo permite.

En opinión de la que suscribe, y conforme a lo fundamentos de derecho contenidos en el presente informe, se considera ajustado a Derecho el contenido del Reglamento para la gestión de horarios, vacaciones y permisos del personal municipal del Ayuntamiento de Crevillent.

Este es mi parecer que someto a cualquier otro criterio mejor fundado en derecho.”

Considerando que el contenido del Acuerdo se ha sometido a informe favorable de la Mesa General de Negociación Conjunta celebrada el 22 de diciembre de 2021 de 2021.

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

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento para la gestión de horarios, vacaciones y permisos del personal municipal del Ayuntamiento de Crevillent, cuyo texto se acompaña a la presente como Anexo.

SEGUNDO.- Someter a información pública y audiencia de los interesados por plazo de treinta días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, así como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, al objeto de que puedan presentarse las reclamaciones, reparos u observaciones que se estimen oportunas.

TERCERO.- Entender definitivamente aprobado el citado Acuerdo en el supuesto de que no sean presentadas reclamaciones contra el mismo en el período de exposición pública.

ANEXO:

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE HORARIOS, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Contenido.....	¡Error! Marcador no definido.
Exposición de motivos.....	58
TÍTULO I. Disposiciones Generales.....	59
Artículo 1.- Objeto.....	59
Artículo 2.- Ámbito.....	59
Artículo 3.- Responsabilidades.....	59
TÍTULO II. Calendario, Control de horarios y presencia.....	60
Artículo 4. Calendario laboral.....	60
Artículo 5. Jornadas de trabajo.....	60
5.1.- Cómputo anual.....	60
Artículo 6.- Horario de trabajo.....	61
6.1.- Horario genérico.....	61
6.2.- Horario de las oficinas con atención a la ciudadanía.....	61
6.3.- Trabajo nocturno.....	62
6.4.- Control Horario.....	62
6.5.- Sistemas de control horario.....	62
6.6.- Anomalías en el fichaje.....	62
6.6.1. Anomalías técnicas.....	62
6.6.2. Olvidos o incumplimientos de fichaje.....	62
6.6.3 Cursos de Formación.....	63
Artículo 7. Pausa y descanso semanal.....	63
7.1.- Pausa.....	63
7.2.- Descanso Semanal.....	63
Artículo 8. Flexibilidad del horario laboral.....	63
8.1.- Supuestos específicos.....	63
8.2.- Turno fijo por estudios.....	64
Artículo 9.- Justificación de ausencias.....	64
9.1.- Ausencias y faltas de puntualidad.....	64
9.2.- Ausencia por asistencia médica y enfermedad.....	65
9.3.- Incapacidad temporal, embarazo y lactancia.....	65



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 57 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

<u>Artículo 10.-Reducción de jornada</u>	65
<u>10.1.- Por guarda legal o cuidado de un menor</u>	65
<u>10.2.- Por guarda legal o cuidado de una persona con diversidad funcional</u>	65
<u>10.3.- Reducción de jornada de una hora diaria sin disminución de retribuciones</u>	65
<u>10.4.- Jornada reducida por interés particular</u>	66
<u>Artículo 11. Saldos mensuales</u>	66
<u>11.1.- Saldos positivos y negativos</u>	66
<u>11.2.- Defectos de jornada sin flexibilidad horaria</u>	66
<u>11.3.- Compensaciones por prolongación de jornada</u>	66
<u>11.4.- Efectos de los saldos trimestrales no compensados</u>	67
<u>Artículo 12.- Servicios extraordinarios</u>	67
<u>TÍTULO III. Vacaciones, permisos y licencias</u>	68
<u>Artículo 13. Vacaciones</u>	68
<u>Artículo 14.- Licencias y permisos retribuidos</u>	69
<u>14.1.-Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave</u>	69
<u>14.2.- Permiso por traslado de domicilio</u>	69
<u>14.3.- Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal</u>	69
<u>14.4.- Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud</u>	70
<u>14.5.- Permiso para exámenes prenatales, técnicas de preparación al parto y adopción o acogimiento</u>	70
<u>14.6.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses, o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto</u>	70
<u>14.7.-Permiso por nacimiento de hijos prematuros y que requieran hospitalización</u>	70
<u>14.8.- Permiso por razones de guarda legal</u>	70
<u>14.9.- Permiso por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado</u>	70
<u>14.10.- Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral</u>	70
<u>14.11.- Permiso por asuntos particulares, 6 días</u>	70
<u>14.12.- Permiso por matrimonio, 15 días</u>	71
<u>14.13.- Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho</u>	71
<u>14.14.- Permiso por maternidad biológica</u>	71
<u>14.15.- Permiso por adopción o acogimiento de menores</u>	71
<u>14.16. Permiso por adopción internacional</u>	72
<u>14.17. Permiso por paternidad</u>	72
<u>14.18. Permiso por interrupción del embarazo</u>	72
<u>14.19. Permiso por razón de violencia sobre violencia de género o doméstica sobre la funcionaria o el funcionario</u>	72
<u>14.20.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave</u>	72
<u>14.21.- Permiso médico y asistencial</u>	73
<u>14.22.- Licencia por cursos externos</u>	73
<u>14.23.-Medidas por violencia terrorista</u>	73
<u>Artículo 15.- Licencias si retribución</u>	73
<u>TÍTULO IV. Comisión Mixta de Control, interpretación y cumplimiento de este Reglamento</u>	74
<u>Artículo 16.- Comisión de Control y Seguimiento</u>	74
<u>Artículo 17.- Entrada en vigor</u>	74
<u>DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA</u>	74
<u>DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA</u>	74
<u>DISPOSICIÓN SUSPENSIVA</u>	74

Exposición de motivos

La finalidad del presente Reglamento consiste en regular e implantar un sistema de gestión de horarios de trabajo y asistencia del personal municipal efectivo y sencillo, a fin de tasar el modo en que se van a registrar las entradas y salidas del centro de trabajo, añadiendo ciertos márgenes de flexibilidad horaria, siempre que el servicio lo permita, así como la solicitud y otorgamiento de vacaciones, permisos y licencias, e incluso la realización de servicios extraordinarios y su compensación, y en general el régimen al que queda sujeto el personal al servicio del Ayuntamiento de Crevillent en esta materia.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

Hay que tener en cuenta que existe una doble responsabilidad en el correcto cumplimiento de este Reglamento, en primer lugar son los propios empleados y empleadas municipales los responsables de sus saldos horarios trimestrales, velando para que los cómputos finales generados no resulten negativos, con la excepción hecha de la posible compensación horaria, que existe tanto para los saldos positivos como para los negativos, pudiendo el personal compensar por exceso o defecto dichos saldos, dentro de los límites de tiempo y forma tasados en el presente documento. Y por otro lado, es responsable la Administración de personal en cuanto al correcto funcionamiento de los medios que posibilitan el control horario (reloj, web, partes, información actualizada saldos) así como de la utilización de los datos derivados del control horario conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Igualmente, este Reglamento regula el procedimiento para efectuar las solicitudes de los permisos, vacaciones y licencias, mediante la utilización de sistemas telemáticos, por medio de la aplicación "punto de información de la intranet municipal", consiguiendo así una adaptación a la realidad social y facilitando los trámites que deben seguirse al efecto. Por otro lado, dispone las autorizaciones o denegaciones a dichas solicitudes, definiendo las consecuencias que se pueden derivar de los incumplimientos injustificados o de los excesos o defectos de jornada que se generen por el personal municipal.

Las incidencias, interpretaciones y aclaraciones sobre la aplicación del presente Reglamento se resolverán en la Mesa General de Negociación determinada en el AES de este Ayuntamiento, con el único objetivo de conciliar el cumplimiento de los horarios, los permisos, las licencias y las vacaciones de los empleados públicos y las necesidades del servicio.

El presente Reglamento también regula materias, como la introducción del principio general, en la gestión de los sistemas de control horario, de la obligación de supervisión y control de los mismos por parte de los responsables de los distintos Servicios, Secciones u otras unidades administrativas -en adelante responsables departamentales-, así como la flexibilidad horaria en la gestión de los horarios y de la asistencia, al mismo tiempo que la prestación de servicios adecuada a la ciudadanía, a fin de mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar de las personas trabajadoras.

A modo de colofón, con esta regulación se persigue que los sistemas de control horario que se van a llevar a cabo redunden en una mayor eficacia y eficiencia del servicio administrativo prestado por parte del personal municipal, al lograr una superior colaboración mutua.

TÍTULO I. Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuaciones y procedimientos de carácter general, a seguir por todo el personal del Ayuntamiento de Crevillent, para el control de presencia, entendiéndose por tal la supervisión de la puntualidad, asistencia y permanencia, dando lugar al correcto cumplimiento de la jornada de trabajo y horario, la flexibilidad del mismo, y la compensación de horarios. Así mismo se regula la concesión de permisos y licencias a los empleados públicos y el disfrute de los períodos de vacaciones de los mismos.

Artículo 2.- Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Crevillent está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación al personal empleado público de cualquier naturaleza, que presta sus servicios en este Ayuntamiento. El Departamento de Personal establecerá el régimen específico de control de presencia para el personal subvencionado por las distintas Administraciones Públicas así como para aquellos empleados que no tengan acceso al terminal de control de presencia.

Artículo 3.- Responsabilidades.

La responsabilidad del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde directamente a cada persona empleada en el Ayuntamiento de Crevillent, estando obligados todos los empleados y empleadas a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas de sus puestos de trabajo.

Los responsables departamentales comunicarán cualquier incidencia relativa al control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario establecido por el Servicio de Recursos Humanos. La información necesaria para ejecutar su plan de control horario estará disponible en el "Punto de Información". El departamento de personal únicamente facilitará a cada persona empleada la información necesaria para ejecutar su plan de control horario cuando, por su régimen específico de control horario, no pueda acceder al "Punto de Información".



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 59 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

Cualquier manipulación no autorizada de los terminales y sistemas, así como la suplantación de identidad en el fichaje y su incumplimiento, darán lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que en su caso hubiera lugar.

Los responsables departamentales deberán tramitar los permisos y licencias del personal a su cargo, gestionando eficazmente la aplicación permisos departamentales de la intranet municipal, para lo que tendrán asignada una identificación de usuario/a y una clave de acceso, debiendo remitir al Servicio de Recursos Humanos la justificación documental de los mismos con periodicidad semanal, acompañando un listado resumen de los mismos, mediante un modelo facilitado al efectos desde Recursos Humanos. En el supuesto de denegación o informe desfavorable deberá hacerse de manera motivada.

Asimismo, deberán tramitar la justificación, en su caso, de los retrasos y ausencias del personal que tienen a su cargo, velando por el cumplimiento de los horarios establecidos.

Corresponde al Servicio de Recursos Humanos, en coordinación con el Servicio de Informática, la implantación, gestión y actualización del sistema de control de asistencia, velando por su normal y correcto funcionamiento. Sin embargo, se deberá tener presente que es el propio personal el responsable directo del cumplimiento de los sistemas de control horario, siempre que éstos funcionen adecuadamente, y que los responsables departamentales deberán responsabilizarse de que el personal que tienen a su cargo cumpla con los horarios establecidos.

Los concejales y concejalas o personas en quienes delegarán los permisos y licencias de los responsables departamentales que no tengan asignado jefe o jefa directo y que desempeñen sus tareas en las respectivas concejalías. El departamento de Recursos Humanos verificará el debido cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente Reglamento.

TÍTULO II. *Calendario, Control de horarios y presencia.*

Artículo 4. *Calendario laboral.*

El Ayuntamiento de Crevillent elaborará anualmente un Calendario Laboral en el que se expresará, para todo el personal municipal:

- *Horario de trabajo.*
- *Distribución de los días de trabajo.*
- *Días festivos.*
- *Descansos.*

En el Calendario Laboral se tendrán en cuenta las necesidades organizativas de los distintos Departamentos Municipales. El Calendario Laboral del Ayuntamiento de Crevillent será elaborado anualmente por el área de Recursos Humanos; y previa negociación con los representantes sindicales en Mesa de Negociación, será aprobado por el órgano municipal competente en el mes de diciembre del año precedente a su vigencia, y tendrá que exponerse en un lugar visible en cada centro de trabajo.

Artículo 5. *Jornadas de trabajo.*

5.1.- *Cómputo anual.*

En aplicación del principio más beneficioso para el trabajador y amparados por la consolidación del horario actual, se propone un cómputo anual como el actual, siendo éste; duración de la jornada 7,25 h./día por 217 días de trabajo efectivo arroja un resultado de (1.573,25 h./año)

Para el citado cómputo anual se ha tenido en cuenta el descuento de jornadas por los siguientes conceptos:

- *22 días de vacaciones.*
- *12 festivos estatales y autonómicos.*
- *2 festivos locales.*
- *6 asuntos propios.*
- *24 y 31 de diciembre.*

No obstante, y conforme a la RPT podrá establecerse una jornada no superior a las 40 h semanales, a excepción de aquellos colectivos que tengan horarios especiales.

Cualquier horario flexible que se convierta en horario periódico o permanente deberá ser solicitado por el interesado, informado por el Jefe de Servicio o máximo responsable del Departamento, y en todo caso, con el visto bueno del Concejal Delegado del departamento y aprobación final del Concejal Delegado de RRHH.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 60 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

Artículo 6.- Horario de trabajo.

6.1.- Horario genérico.

Durante el mes de diciembre se aprobará por parte del Alcalde los periodos de horario de invierno y de verano, así como el calendario laboral del año siguiente. Previamente la propuesta se llevará a la Mesa General de Negociación.

Los horarios serán los siguientes:

JORNADA ORDINARIA	ENTRADA	SALIDA
HORARIO DE INVIERNO	7:30	15:00
HORARIO DE VERANO	7:45	14:15

HORARIO FLEXIBLE	ENTRADA	SALIDA
HORARIO DE INVIERNO	7:15	16:15
HORARIO DE VERANO	7:15	15:15

Los servicios prestados en horario de tarde, de igual forma, garantizarán la jornada de 7 horas y 15 minutos diarias/36 horas y 15 minutos semanales, pudiendo adaptarse a las condiciones del servicio, previa autorización por el Responsable correspondiente y el Concejal del Servicio, así como, por el Departamento de Recursos Humanos.

Cualquier otra modalidad de jornada o flexibilidad horaria que no esté incluida entre las relacionadas precisará que sean compatibles con las necesidades del servicio, y habrán de estar motivadas además de autorizadas por el/la Responsable correspondiente y el/la Concejal del Servicio, así como, por el Departamento de Recursos Humanos.

Para la realización de un horario distinto deberá contarse con la necesaria autorización o con la aprobación de horario especial.

El personal que integra la Policía Local, los Conserjes y el resto con horarios especiales se registrarán por sus propios calendarios, que deberán respetar lo previsto en este artículo en cuanto al cómputo anual.

La brigada de obras tendrá el siguiente horario especial:

JORNADA ORDINARIA	ENTRADA	SALIDA
HORARIO DE INVIERNO Y DE VERANO	7:00	14:20

HORARIO FLEXIBLE	ENTRADA	SALIDA
HORARIO DE INVIERNO Y VERANO	6:45	15:15

Se prevé la posibilidad de reducir el horario de jornada laboral, para determinados sectores de la actividad pública, con motivo de las Fiestas Patronales u otras, siempre que se respeten las necesidades del servicio y medie acuerdo para su compensación horaria. Esta reducción requerirá su aprobación por resolución de Alcaldía o por delegación en su caso en el concejal de Recursos Humanos.

Horarios Excepcionales:

En los días siguientes que a continuación se relacionan, el horario ordinario será de 9:00 a 14:00 h. (Para el personal de oficios de 7.00 a 12:00 h.)

- Festividad de Santa Rita.
- Día del Desfile de Cabos
- Desfile infantil
- Miércoles Santo.

6.2.- Horario de las oficinas con atención a la ciudadanía.

Se establece como horario de las oficinas con atención a la ciudadanía y con servicio de información administrativa general, de 9 h a 14.00 horas. Los horarios especiales se aprobarán por la Junta de Gobierno.

En los puestos de trabajo con atención al público, se deberá compatibilizar la flexibilidad horaria con el período de atención a la ciudadanía debiendo estar el personal municipal en su puesto de trabajo con una antelación de entre 5 y 15 minutos, tanto en el momento de apertura como de cierre para no mermar la calidad de la prestación de los servicios municipales; dicha franja de permanencia, será concretada en razón de las particularidades del servicio o de la instalación en la que se preste la atención al público.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 61 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

6.3.- Trabajo nocturno.

El trabajo nocturno será el realizado entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana. Se considera personal nocturno a aquel que realice normalmente una parte no inferior a tres horas de su jornada diaria de trabajo en período nocturno o un tercio de su jornada de trabajo anual.

La jornada de trabajo nocturna no podrá exceder de 8,5 horas diarias de promedio, en un período de referencia de 15 días. Dichos trabajadores no podrán realizar servicios extraordinarios, salvo las excepciones previstas en la legislación:

- *Ampliaciones de jornada de trabajo.*
- *Para prevenir y reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.*
- *En el trabajo a turnos, en caso de irregularidades en el relevo de los turnos por causas no imputables al Ayuntamiento.*

En la RPT se establecerán los puestos que conlleven trabajo nocturno, valorándose esta circunstancia como un factor de penosidad y/o peligrosidad del Complemento Específico, primando especialmente los que conlleven nocturnidad los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero.

6.4.- Control Horario

Todos los empleados públicos, sin excepción, están sujetos al control horario mediante fichaje en la entrada, salida y en cualquier ausencia de su puesto de trabajo, a excepción del descanso de la jornada.

Los Jefes de los Departamentos o Áreas de Servicios, comunicarán cualquier incidencia relativa al control del personal a sus órdenes, sin perjuicio del control general asignado al Departamento de Personal.

6.5.- Sistemas de control horario.

Se establece como sistema de control horario el Reloj de Fichajes que el Departamento de Recursos Humanos dispondrá y que tendrá los medios necesarios para su correcto funcionamiento. Para este sistema se facilitará para el acceso un código de usuario/a con un sistema de huella digital, tarjeta personal, intranferible e individual o acceso al fichaje por la web.

En aquellos departamentos y en aquel personal que por su destino no puedan acceder al Reloj de Fichajes se establecerá un sistema alternativo por los jefes de las áreas afectadas. A falta de un sistema de carácter electrónico se establece como obligatorio el sistema de parte manual de fichajes individual y diario, con horario de entrada y salida y con los mismos criterios que el Reloj de Fichajes, de todo el personal del área.

El Departamento de Recursos Humanos comunicará a cada área el sistema que deberá utilizar de forma preferente

El parte manual de fichajes será facilitado por el Departamento de Personal y supervisado a través del Jefe de Servicio o de Departamento, donde el empleado o empleada firmará consignando la hora de entrada y salida y estampará su firma, en una única relación por orden cronológico para todo el departamento. Este parte se deberá remitir al Departamento de Personal con carácter semanal o mensual dependiendo de la casuística de cada área.

Todos los empleados públicos han de incorporarse a su puesto de trabajo de forma inmediata en cuanto se realice el fichado, sin excepción alguna.

Cualquier ausencia motivada, bien sea por una cita médica o por cualquier otra circunstancia, deberá fichar a la salida y a su reincorporación.

Los responsables de cada área deberán comunicar al Departamento de Personal cualquier incidencia que se produzca en el incumplimiento de los horarios establecidos para el personal municipal.

6.6.- Anomalías en el fichaje.

6.6.1. Anomalías técnicas.

Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control del Reloj de Fichajes se deberá cumplimentar un parte de incidencias disponible en la intranet.

Con periodicidad semanal, dichos partes deberán ser remitidos por el responsable departamental, preferentemente mediante correo electrónico, al Servicio de Recursos Humanos.

6.6.2. Olvidos o incumplimientos de fichaje.

Cualquier olvido o anomalía en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado a través del "Punto de Información" y, aquéllos que tengan un régimen específico de fichaje, deberán comunicarlo por escrito y visado por el responsable departamental correspondiente, indicando en todo caso la circunstancia acaecida, la fecha y hora en la que no se ha realizado el fichaje y la causa del mismo. Esta comunicación deberá ser enviada por el responsable departamental, preferentemente a través del Punto de Información del Portal de WCRONOS.

Cualquier olvido del fichaje deberá informarse en el día siguiente para su corrección inmediata y se corregirá a la hora de la jornada ordinaria salvo informe por escrito del Jefe departamental que acredite el



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 62 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

horario efectivamente realizado, en este caso el departamento de personal podrá corregir el horario marcado por éste.

6.6.3 Cursos de Formación.

La formación de los empleados públicos se establecerá en el Reglamento de Formación y, en todo caso, se concederá un día libre de formación por la realización de uno o varios cursos que superen las 15 horas fuera de la jornada laboral. Se podrá conceder dos días libre de formación por la realización de uno o varios cursos que superen las 30 horas fuera de la jornada laboral.

El máximo de días libres que se pueden conceder por formación es de dos. Se deberá acreditar el horario efectivamente realizado mediante certificación por el responsable de cada curso.

Los cursos deberán estar homologados y autorizados previamente por el Departamento de personal, atendiendo a las necesidades formativas y adecuación al puesto de trabajo que ocupar el solicitante.

En el caso de formación en horario de trabajo, el personal deberá aportar al Servicio de Recursos Humanos un justificante mensual que detalle las ausencias diarias en caso de haber realizado algún curso presencial en horario de trabajo.

En todo caso, se estará a lo que se determine en el Reglamento de formación o instrucciones del departamento de personal.

Artículo 7. Pausa y descanso semanal.

7.1.- Pausa

A nivel individual, para todo el personal municipal se dispondrá de una pausa de 30 minutos diarios, computables como tiempo efectivo de trabajo.

Aquel personal cuya jornada continua sea inferior a 6 horas diarias, tendrán 5 minutos de descanso computable como tiempo efectivo de trabajo, por cada hora trabajada (es decir, 1 hora: 5 minutos; 2 horas: 10 minutos; 3 horas: 15 minutos; 4 horas: 20 minutos; 5 horas: 25 minutos; 6 horas o más: 30 minutos).

Para los horarios de mañana el descanso será entre las 9.30 y las 12.00 horas. El descanso ha de estar coordinado en cada área para garantizar unos servicios mínimos durante ese tiempo, especialmente en las áreas de atención al público. En ese sentido es el Jefe de departamento el máximo responsable de su cumplimiento.

Para el resto de horarios se estará a lo que se disponga por el departamento y mediante acuerdo en la negociación colectiva.

Cuando de forma excepcional y por circunstancias de la prestación del servicio no se pudiera disfrutar de la citada pausa durante una jornada, se compensará acortando la jornada al inicio o final de la misma en idéntica proporción a la pausa establecida en el mismo día o en los tres días siguientes a la jornada en la que no se pudo disfrutar de la pausa.

En aquellos departamentos donde solo haya un trabajador y tenga atención al público permanente podrá acordarse un horario especial para compensar la pausa.

7.2.- Descanso Semanal

Los días de descanso semanal serán dos: sábado y domingo.

Para el personal que por razón del servicio tenga que desempeñar su cometido en sábados, domingos y festivos, se confeccionará un calendario que expresará, desde el comienzo del año hasta el final del mismo, sus dos días de descanso semanal, que podrán disfrutarse cualquier día de la semana, pero teniendo como regla general el disfrutarlo en sábados y domingos. No obstante, los servicios obligatorios deberán mantenerse inexcusablemente, para lo que se proveerán los turnos adecuados de funcionarios que los tengan encomendados.

En cualquier caso, los calendarios especiales establecerán el mismo número de descansos por festivos al año y el mismo número de horas laborales al año que para el resto del personal, sin perjuicio de la existencia de puestos de trabajo con jornadas reducidas o ampliadas.

La Policía Local se registrará por su propio calendario, debiendo reflejarse en la relación de puestos de trabajo como factor integrante del Complemento Específico la penosidad de los puestos que conlleven la prestación de los servicios en días festivos.

Entre la terminación de una jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente, salvo urgencias o necesidad perentoria debidamente justificada, deberá transcurrir un mínimo de 12 horas.

Artículo 8. Flexibilidad del horario laboral.

8.1.- Supuestos específicos

Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

1. Los funcionarios que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con diversidad funcional, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario de presencia obligada o fijo de jornada que tengan establecida, siempre y cuando no esté disfrutando de reducción horaria.
2. Los funcionarios que tengan a su cargo personas con diversidad funcional hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario de presencia obligada o fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo, siempre y cuando no esté disfrutando de reducción horaria.
3. Excepcionalmente, se podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo o de presencia obligada en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.
4. Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
5. Los funcionarios que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
6. Los funcionarios que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. Se podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y se deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, se podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que se considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.
7. El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.
8. Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

8.2.- Turno fijo por estudios

En los centros de trabajo que se aplique el horario de trabajo por turnos rotatorios, los funcionarios que acrediten estar realizando estudios en centros de enseñanza oficiales, tendrán derecho durante el periodo académico a un turno fijo, que les permita realizar aquellos estudios, siempre que ello no suponga menoscabo del servicio.

Artículo 9.- Justificación de ausencias

Los funcionarios deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

9.1.- Ausencias y faltas de puntualidad

Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 64 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

9.2.- Ausencia por asistencia médica y enfermedad.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita. Se deberá presentar a través del "Punto de Información" el justificante de la ausencia con indicación de la hora de la cita médica y la salida. Los empleados con régimen específico de control horario presentarán el justificante médico en el departamento de personal.

En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en caso de que no se justifique debidamente la ausencia, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

9.3.- Incapacidad temporal, embarazo y lactancia.

En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.

En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes, previo el correspondiente procedimiento.

Artículo 10.-Reducción de jornada

10.1.- Por guarda legal o cuidado de un menor

El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, o familiares que requieran especial dedicación, previa declaración del órgano correspondiente de la administración sanitaria, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones. A estos efectos tendrá la consideración de familiar, la pareja que conviviendo con el funcionario se encuentre inscrita en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana.

10.2.- Por guarda legal o cuidado de una persona con diversidad funcional

Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de una persona con diversidad funcional que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Cuando la reducción no supere la hora diaria, no generará deducción de retribuciones. En el caso de guarda legal de menores de doce años, únicamente se disfrutará este derecho, cuando se acredite, por órgano competente de la administración sanitaria, que el menor requiere especial dedicación.

Igualmente, el personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, podrá acogerse, previa certificación de este extremo por la Unidad de Valoración de Incapacidades, a la reducción de hasta la mitad de su jornada, con disminución proporcional de retribuciones.

10.3.- Reducción de jornada de una hora diaria sin disminución de retribuciones.

Se podrá solicitar reducción de jornada de una hora diaria sin disminución de retribuciones por las causas siguientes:

- a) *Por las causas previstas en los apartados 10.1 y 10.2.*



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

No obstante, en el caso de guarda legal de niñas o niños de 12 años o menores, se podrá conceder únicamente cuando concorra alguno de los siguientes supuestos:

1. Que el menor requiera especial dedicación.
2. Que la niña o niño tenga 3 años o menos.
3. Que tenga a su cargo dos o más niñas o niños de 12 años o menores.
4. Que se trate de familia monoparental.

b) Durante un plazo máximo de 6 meses, a contar desde la fecha de finalización del permiso correspondiente, por adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción, de un menor de más de 12 meses, que por sus circunstancias y experiencias personales debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar.

Las disminuciones de jornada anteriormente descritas son incompatibles entre sí, y podrán ser disfrutadas por cualquiera de los miembros de la pareja, siempre que demuestren que no es utilizado por el otro al mismo tiempo, excepto en el supuesto contemplado en el párrafo anterior.

10.4.- Jornada reducida por interés particular:

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 09:00 a las 14 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que por la naturaleza y características del puesto de trabajo desempeñado deba prestar servicios en régimen de especial dedicación.

En el supuesto de que la especial dedicación no se derive de las mencionadas circunstancias y venga retribuida exclusivamente mediante el concepto de productividad por la realización de la correspondiente jornada, podrá autorizarse la reducción, previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión de dicho concepto retributivo.

Artículo 11. Saldos mensuales.

11.1.- Saldos positivos y negativos

Se consideran saldos negativos mensuales las horas o fracciones inferiores correspondientes a la jornada laboral, pero no trabajadas y no susceptibles de justificación en cómputo trimestral.

Se fija un tope máximo de cinco horas de saldo negativo mensual, que deberán ser compensadas durante el horario ordinario, dentro de dicho trimestre o trimestre siguiente salvo casos excepcionales, como baja por incapacidad temporal, en que se podrán compensar en el mismo trimestre o el trimestre siguiente al regreso al trabajo.

Se consideran saldos positivos el tiempo que el personal pueda disponer según su registro personal.

Los saldos positivos no se podrán compensar en jornadas completas.

Para favorecer el fichaje telemático o de otra índole habrá un margen de 5 minutos diarios que se considerará saldo positivo inicial.

11.2.- Defectos de jornada sin flexibilidad horaria.

Con carácter excepcional y debidamente justificado, para los supuestos en los que, por necesidad o particularidades del servicio, no fuera posible aplicar la flexibilidad horaria ni sea posible la compensación de jornada con los saldos positivos, los defectos de jornada, que estén por debajo del cómputo trimestral, darán lugar a una deducción proporcional de días de permisos, vacaciones, etc., de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. Solo en el caso de que esta compensación sea imposible por haberlos disfrutado íntegramente, se procederá a su descuento.

11.3.- Compensaciones por prolongación de jornada.

Por causas inherentes o derivadas del servicio, se pueden producir prolongaciones de jornada diaria de trabajo, que computan como de trabajo efectivo.

La equivalencia para la compensación por prolongación de jornada, será de una hora por una hora de trabajo efectivo, en cualquiera de los turnos que se produzca dentro del horario flexible. Fuera de dicho horario se tratará como servicios extraordinarios, bien a través de compensación o mediante abono dinerario.

En el servicio de la Policía Local, la equivalencia para la compensación por prolongación de jornada por necesidades del servicio e informe justificativo de la Jefatura del servicio, será de una hora por una hora y cuarenta y cinco minutos de trabajo efectivo, en cualquiera de los turnos que se produzca.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

Las compensaciones se tramitarán a través del Punto de Información del Portal del Empleado WCRONOS, mediante el trámite "Solicitud de compensación horaria" habilitado a tal efecto, solicitud que deberá ser aprobada por el Jefe del Servicio y el Concejal de RR.HH. y Organización.

Cada empleado tendrá acceso al Punto de Información mediante su código personal, donde podrá consultar el promedio de horas realizadas. Los empleados que no tengan acceso al Punto de Información podrán consultarlo en el Departamento de Personal.

El régimen de compensaciones se aplicará siempre que el empleado público no tenga saldo negativo en su cómputo de horas mensual. La compensación se podrá hacer efectiva con un máximo de 60 minutos al día, retrasando el empleado la entrada o adelantando la salida de su puesto de trabajo. En ningún caso se podrán sustituir por jornadas completas de trabajo.

Las compensaciones derivadas de prolongaciones de jornada se disfrutarán antes de finalizar los tres meses más próximos a la realización del servicio. No obstante, las compensaciones derivadas de servicios realizados el último trimestre del año natural se podrá compensar hasta finalizar el mes de enero del siguiente año.

11.4.- Efectos de los saldos trimestrales no compensados.

Las ausencias del personal que no queden debidamente justificadas, darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. Ante la falta de asistencia al trabajo injustificada de cualquier persona empleada del Ayuntamiento de Crevillent, se le requerirá la justificación de las ausencias, concediendo para ello un plazo de 5 días hábiles desde su requerimiento. En caso contrario, corresponderá la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal hecho.

En los meses de enero, abril, julio y octubre de cada anualidad el Servicio de Recursos Humanos emitirá un informe dirigido al área económica para que sean liquidadas las ausencias injustificadas, así como los defectos horarios que no puedan ser compensados del trimestre anterior.

Artículo 12.- Servicios extraordinarios.

Las partes coinciden en los efectos positivos que se derivan de una política social solidaria que conduzca a la eliminación de servicios extraordinarios. Por consiguiente, la prestación de servicios extraordinarios quedará limitada a los siguientes supuestos:

1. Cuando vengan exigidos por la necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes. En situaciones de extraordinaria necesidad o cuando sean necesarios para mantener el orden público y la seguridad ciudadana. Estos servicios tienen la consideración de fuerza de causa mayor y por tanto no cabe la limitación anual de servicios extraordinarios.
2. En los casos imprevistos, circunstancias extraordinarias o de carácter coyuntural derivadas de la actividad de que se trate, siempre que, quede suficientemente fundamentado, que tales necesidades no pueden ser atendidas a través de otras modalidades y sean autorizadas, previa y expresamente por el Concejal del Área cumplimentando el modelo formalizado al efecto, salvo las previstas en el apartado 1).
3. Quedan prohibidos los servicios extraordinarios en período nocturno, salvo aquéllos que hubieren de realizarse en los supuestos previstos en el apartado 1) y aquéllos que se realicen en Navidad, Semana Santa, fiestas patronales y actos culturales y festivos programados por su carácter especial.
4. Previamente al abono de servicios extraordinarios se procederá a la compensación de saldos horarios negativos. Esta compensación será de uno a uno.

Criterios aplicables en el caso de Servicios Extraordinarios:

- a) Las horas realizadas al amparo de los apartados anteriores tendrán el carácter de coyunturales y podrán ser compensadas en función de las necesidades del servicio tras la propuesta del afectado con suficiente antelación y de la siguiente forma.
 - 1 hora de servicio ordinario a 1 hora y 45 minutos.
 - 1 hora de servicio nocturno ordinario a 2 horas.
 - 1 hora de servicio nocturno y festivo a 2 horas y 30 minutos.
- b) La Corporación informará trimestralmente a la Junta de Personal, representantes de las Secciones Sindicales constituidas y a la Mesa de Negociación, sobre el número de horas extraordinarias realizadas por todos los funcionarios, especificándose las causas, distribución y realización nominal de los funcionarios que las realizaron.
- c) En ningún caso, los servicios u horas extraordinarias estructurales podrán ser superiores a dos al día, quince al mes y cien al año por funcionario y ochenta al año por laborales (salvo las no estructurales).



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://crevillent.sedipualba.es/>

Pág. 67 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

Excepcionalmente, las horas extraordinarias estructurales efectuadas por los funcionarios/as municipales que presten servicios en Departamentos donde exista un déficit estructural de efectivos, no estarán sujetas a este límite. La existencia del citado déficit estructural de efectivos debe ser justificado adecuadamente por el Jefe del Área o Responsable del Servicio.

d) Los servicios extraordinarios urgentes serán obligatorios y los no urgentes serán voluntarios. El criterio de aplicación de estos conceptos contará con la aprobación del Concejal Delegado del área afectada. Los precios de estos servicios extraordinarios, vendrán definidos en el A.E.S.

Los servicios extraordinarios realizados los días siguientes:

- 5 de enero, con motivo de la cabalgata de Reyes, de 14.00 a 22:00 horas: se retribuirán como festivas. Desde las 22:00 horas del 5 de enero hasta las 6:00 horas del día 6 de enero: Se retribuirá un 33% sobre el precio de hora festiva.*
- Miércoles Santo, con motivo de las procesiones, de 14.00 a 5.00 horas: se retribuirán como festivas o festivas nocturnas.*
- Desfile de Cabos del viernes anterior a la entrada de Moros y Cristianos, de 14.00 a 2.30 horas: se retribuirán como festivas o festivas nocturnas*
- Desfile de Humor del sábado anterior a la entrada de Moros y Cristianos, de 14.00 a 0.00 horas: se retribuirán como festivas o festivas nocturnas.*
- Desfile de Entrada de Moros y Cristianos, de 14.00 a 0.00 horas: se retribuirán como festivas o festivas nocturnas.*
- 24 de diciembre, desde las 22 horas del 24 de diciembre hasta las 6 horas del 25 de diciembre: se retribuirá un 33% sobre el precio de hora festiva. El resto de horas, se retribuirán como horas festivas.*
- 31 de diciembre, con motivo de la San Silvestre, desde las 6.00 del 31 de diciembre hasta las 6:00 horas del 1 de enero: se retribuirá un 33% sobre el precio de hora festiva.*

TÍTULO III. Vacaciones, permisos y licencias.

Artículo 13. Vacaciones.

Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. Si se tomaran en periodos fraccionados, ninguno será inferior a siete días naturales consecutivos.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Asimismo, se tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio respectivamente, (hasta un total de 26 días hábiles por año natural). Este derecho se podrá disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio. Para su cómputo no se considerarán las licencias sin retribución disfrutadas. A tales efectos, no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan en los horarios especiales.

Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de cada año, si bien podrán disfrutarse en otros periodos de tiempo diferentes, de forma excepcional, previa petición del interesado y aprobación del Jefe de Departamento y del Concejal o Concejala del área. Asimismo, podrán establecerse las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y se fijarán los turnos de permisos que resulten adecuados, a propuesta razonada de la Jefatura del Departamento y del Concejal o Concejala del área que por su naturaleza y peculiares funciones requieran un régimen especial.

El personal que desee disfrutar de sus vacaciones en el periodo estival, elevará, antes del 1 de mayo, al responsable del servicio una comunicación formal en la que expresará su opción personal al periodo de vacaciones anuales. El resto del personal deberá solicitarlas con un mes de antelación a la fecha prevista para su inicio.

Recibidas las opciones, desde la Jefatura del correspondiente servicio se establecerán los turnos necesarios en su área para garantizar los servicios que se prestan y se informará sobre el particular a su respectivo Concejal, quien someterá su propuesta a examen y revisión de la Concejalía de Recursos



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 68 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

Humanos y Organización. Finalmente, por la Concejalía de Personal, en atención a las necesidades de los diferentes servicios municipales y al cumplimiento de la reglamentación dispuesta para el disfrute del personal de su Licencia por Vacaciones, elevará propuesta definitiva, al órgano competente, que deberá resolver con quince días de antelación a la fecha de inicio prevista, sobre el periodo de vacaciones anuales de cada funcionario, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad.

Durante el período de las fiestas de Navidad y fin de año se establecerán dos turnos para el posible disfrute de cualquier período de descanso en esas fechas para garantizar una correcta prestación de los servicios municipales. Un primer turno que comprenderá desde el 24 al 30 de diciembre y un segundo turno desde el 31 de diciembre al 6 de enero. En cada Departamento se establecerán los turnos que garanticen los servicios y que serán por acuerdo de las personas afectadas y si no es posible el acuerdo se establecerán turnos rotativos anualmente.

En el caso de que, por razones justificadas, cualquier funcionario desee alterar su periodo de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal, la cual será sometida a examen de la Concejalía de Personal, previo informe del Jefe del Servicio y conformada por su respectivo Concejal, sobre la oportunidad de conceder lo solicitado. La denegación del periodo solicitado, deberá ser motivada.

El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones será forzosamente dentro del año natural al que corresponda. Excepcionalmente, por razón de las necesidades del servicio, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 31 de enero del año siguiente. No podrán en ningún caso ser sustituidas por compensaciones económicas ni acumuladas a las siguientes.

El personal interino, tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

Las vacaciones serán retribuidas incluyendo los conceptos retributivos variables que sean de percepción habitual en el año correspondiente.

Artículo 14.- Licencias y permisos retribuidos.

En los supuestos que se citan, el personal tendrá derecho a los siguientes permisos y licencias, sin ningún tipo de merma en sus retribuciones fijas y periódicas, teniendo efectos como si de trabajo habitual se tratase.

14.1.-Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave.

Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 2 días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad. Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.

En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal.

A los efectos del permiso se considerará la localidad de trabajo.

14.2.- Permiso por traslado de domicilio.

Sin cambio de residencia, 1 día. El personal dispondrá de 2 días naturales consecutivos por cambio de residencia habitual. Cuando el nuevo domicilio se encuentre situado a más de 100 km. del actual, dispondrá de 3 días naturales consecutivos.

14.3.- Permiso para realizar funciones sindicales o de representación del personal.

Conforme al Estatuto de los Trabajadores y a la Ley Orgánica de Libertad Sindical tendrán derecho los delegados y representantes sindicales a permisos y créditos horarios para la realización de funciones sindicales y de representación de personal. El contenido de la acción sindical vienen determinado por estas normas.

En cuanto al número de horas para la realización de funciones sindicales o de representación del personal se estará a lo que establezcan las leyes y reglamentos emanados por la administración central y autonómica, y en su caso mediante convenio colectivo o acuerdo entre la representación de los trabajadores y trabajadoras y el Ayuntamiento.

Al objeto de organizar los servicios que pueden verse afectados por el disfrute de este derecho, se preavisará por parte del trabajador o trabajadora con un plazo de 3 días mediante comunicación por escrito



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 69 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

al departamento de personal, salvo situaciones de urgencia que sea imposible el preaviso durante ese plazo haciéndolo constar en su solicitud.

14.4.- Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.

Durante los días de su celebración. En caso de trabajo nocturno, podrá extenderse al turno completo.

14.5.- Permiso para exámenes prenatales, técnicas de preparación al parto y adopción o acogimiento

Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

14.6.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses, o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto.

Tendrá derecho a 1 hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en 1 hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, aunque la madre no trabaje.

Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, acogimientos o adopción múltiples.

14.7.- Permiso por nacimiento de hijos prematuros y que requieran hospitalización

Permiso por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. La funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

14.8.- Permiso por razones de guarda legal.

Cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

14.9.- Permiso por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado.

El funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de 1 mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

14.10.- Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral

Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- a) Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.
- b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- c) Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejal o concejala, así como de diputada o diputado.
- d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
- e) Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.
- f) Suministrar cuidados domiciliarios a los hijos, cuando se acredite esta necesidad mediante certificado médico.

14.11.- Permiso por asuntos particulares, 6 días.

1.-Cada año natural, y hasta el día 15 de enero del año siguiente, se podrá disfrutar de hasta 6 días por asuntos propios o particulares. Por necesidades del servicio, debidamente justificadas, se podrá ampliar su disfrute hasta el 31 de enero del año siguiente.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 70 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

2.- El personal distribuirá dichos días a su conveniencia, previa conformidad del responsable del servicio y solicitud a la correspondiente unidad de personal con la suficiente antelación, con un mínimo de 5 días, y tendrá en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Su denegación será motivada.

3.- La Administración, previa negociación con los representantes sindicales, podrá dictar las normas oportunas, durante el primer trimestre del año, para que el disfrute de estos días no repercuta negativamente en la adecuada prestación de los servicios.

4.- El personal funcionario interino podrá disfrutar de dicha licencia a razón de un día por cada dos meses completos trabajados en el Ayuntamiento.

5.- Los días de asuntos propios anuales podrán ser acumulados a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año a que tal período corresponda.

6.- Los 6 días anuales de asuntos propios corresponderán por año natural de prestación de servicios efectivos. En los casos de licencia sin retribución o de reingreso, cuando el tiempo de servicios prestados fuese menor, se disfrutarán un número de días proporcional al tiempo trabajado, a razón de un día por cada dos meses trabajados, redondeándose al alza a favor del personal solicitante. Esta previsión no se aplicará al supuesto de reingreso después de haber disfrutado de una excedencia por cuidado de hijos o familiares, situación que se entenderá como de trabajo efectivo.

14.12.- Permiso por matrimonio, 15 días.

Este permiso puede acumularse al período vacacional y no se disfrutará necesariamente a continuación del hecho causante, aunque sí deberá iniciarse dentro del año natural. El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona. Se entenderán que los días hábiles son días de descanso en el caso de los funcionarios con horario especial.

14.13.- Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho.

El Personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de su unión de hecho. Asimismo, el personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración del matrimonio o inscripción de la unión de hecho de sus padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, hijos del cónyuge o pareja de hecho, nietos y abuelos. Si el lugar en el que se realiza la celebración superara la distancia de 375 km, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de 2 días naturales. El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio por el mismo familiar.

14.14.- Permiso por maternidad biológica.

1. La funcionaria tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Asimismo, se ampliará en dos semanas más en el supuesto de que el recién nacido sufra discapacidad.
2. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso. El padre también podrá hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del permiso cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción.
3. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio de la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.
4. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales.

14.15.- Permiso por adopción o acogimiento de menores.

1. Se tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas:
 - a. En el supuesto de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años.
 - b. En el supuesto de adopción o acogimiento múltiple, la duración de 16 semanas se ampliará en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 71 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

2. *También se ampliará en dos semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores con más de seis años de edad que estén discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.*
 3. *Las semanas se contarán a elección del personal, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.*
 4. *En el caso de que el padre y la madre trabajen, el permiso por adopción o acogimiento se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos*
- 14.16. *Permiso por adopción internacional.*
1. *El personal tendrá derecho, además del regulado en la letra anterior, a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o adoptada.*
 2. *Este permiso podrá fraccionarse o ser continuado, en función de la tramitación que se requiera en el citado país de origen del menor.*
 3. *El personal percibirá exclusivamente las retribuciones básicas durante el período en el que disfrute de este permiso.*
 4. *Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta 2 meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.*
- 14.17. *Permiso por paternidad.*
Se tendrá derecho a 16 semanas por nacimiento, acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, adopción de un hijo, que disfrutará el padre a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución por la que se constituya la adopción. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.
El Ayuntamiento asumirá, respecto del periodo ampliado, las mismas retribuciones abonadas por la Seguridad Social, mientras no se establezca para todos los funcionarios del Estado.
- 14.18. *Permiso por interrupción del embarazo.*
En caso de interrupción del embarazo, la funcionaria tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.
- 14.19. *Permiso por razón de violencia sobre violencia de género o doméstica sobre la funcionaria o el funcionario.*
Las faltas de asistencia de las víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.
Asimismo, las víctimas de violencia, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.
- 14.20.- *Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.*
1. *Se podrá conceder percibiendo las retribuciones íntegras, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad y como máximo el ochenta por cien de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, de la o el hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por los informes del órgano correspondiente de la Administración Sanitaria y, como máximo, hasta que la o el menor cumpla los 18 años.*
 2. *Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, se tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la o el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda,*



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 72 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

3. *Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el Ayto. de Crevillent, por éstos se podrá limitar el ejercicio simultáneo del derecho a la reducción de jornada, por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio*

14.21.- Permiso médico y asistencial.

Se podrá acudir durante la jornada laboral, por necesidades propias o de menores, ancianos o afectados por diversidad funcional a su cargo, a:

- a) *Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización. La ampliación del permiso al cónyuge acompañante, solo cabría admitirla si se acreditara mediante informe médico la necesidad de que el paciente fuera acompañado.*
- b) *Reuniones de coordinación de sus centros de educación especial.*
- c) *Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario.*

Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados durarán el tiempo indispensable para su realización.

14.22.- Licencia por cursos externos.

El Alcalde o Concejale Delegado de Recursos Humanos y Organización podrán conceder hasta 55 horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas cuando coincidan con el horario de trabajo, el curso se encuentre homologado, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en el Ayuntamiento y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada.

Asimismo, podrán determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos, pudiendo ser ordenado, cuando la urgencia o las necesidades del servicio lo requieran, como servicio extraordinario, fuera de la jornada de trabajo.

Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los funcionarios que no alcancen las 55 horas, deberán prestar servicio por las horas que les falte hasta completar la jornada anual de trabajo.

14.23. -Medidas por violencia terrorista.

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Para agilizar su tramitación, la solicitud de todos los permisos, licencias y medidas enumeradas se presentará, mediante el procedimiento electrónico habilitado, que necesitará para su resolución, la previa conformidad de la jefatura del servicio correspondiente, a los efectos de atender debidamente las necesidades del área.

Artículo 15.- Licencias sin retribución.

Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos. Para poder solicitar una nueva licencia será necesario que transcurran, como mínimo, tres días laborables entre el período que se solicita y el anteriormente disfrutado.

Con una duración máxima de seis meses cada tres años, el Alcalde, previo informe del Jefe del Servicio correspondiente, podrá conceder licencia sin retribución por interés particular. Esta licencia se solicitará,



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 73 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima, respecto de la fecha de su inicio, de treinta días, y deberá resolverse, como mínimo, con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

El Ayuntamiento, mientras dure esta licencia sin retribución, mantendrá al personal en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda. Tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos de antigüedad y consolidación de grado personal. De la consideración anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales. En este supuesto, y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.

En el caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con el solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia por enfermedad de familiares, con una duración máxima de un año. El período que dure esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado, pero no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social. A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

El Alcalde podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan. La Administración mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo. Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

TÍTULO IV. Comisión Mixta de Control, interpretación y cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 16.- Comisión de Control y Seguimiento

Para el seguimiento del presente reglamento se establece como Comisión de Control y Seguimiento a la Comisión Paritaria o en su caso a la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Crevillent, que tratará las incidencias, la interpretación y las aclaraciones que sobre la aplicación de este reglamento puedan surgir, con el único objetivo de conciliar horarios, vacaciones, permisos y licencias del personal empleado público y las necesidades de los servicios prestados por este Ayuntamiento. Al respecto podrá emitir cuantos informes crea necesario para el correcto cumplimiento del presente reglamento.

Las decisiones tomadas tendrán carácter vinculante. Se fomentará el consenso para lograr su resolución y, si no se llegara a conseguir, serán aprobadas por la mayoría de sus miembros, con el voto de calidad de la presidencia de la misma.

Artículo 17.- Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Todo lo contemplado en el presente reglamento está supeditado a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento, que en caso de modificación quedará adaptado automáticamente, siendo de aplicación la condición más favorable al personal empleado público municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

La duración de este Reglamento será de dos años. Se podrá prorrogar anualmente si no lo denuncia ninguna de las partes, y en todo caso, su vigencia queda supeditada a la aprobación de un nuevo Reglamento.

DISPOSICIÓN SUSPENSIVA.

Durante la vigencia del presente reglamento queda suspendido todos los preceptos del Acuerdo Económico y Social en relación a las materias aquí reguladas."

5.- EXPEDIENTES SIN DICTAMEN.

En esta sesión no se trataron asuntos de urgencia sin dictamen.

Las intervenciones en este punto del orden del día constan de manera íntegra en el siguiente enlace:

<https://actasesionesdigital.smartis.es/AYTOCREVILLENT/visor.aspx?id=168&t=9208>

6.- DAR CUENTA CIFRA DE POBLACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL REFERIDAS A 1 DE ENERO DE 2021.



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 74 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

Se da cuenta del escrito remitido por el Instituto Nacional de Estadística en fecha 23 de noviembre de 2021, con n.º de registro 15102/2021, de 1 de diciembre, comunicando que finalizado el procedimiento para la obtención de la propuesta de cifras oficiales de población previsto en la Resolución de 20 de julio de 2018, la cifra para este municipio que se ha elevado al Gobierno a los efectos de la aprobación del Real decreto por el que *se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas a 1 de enero de 2021* es la siguiente: **29.717 habitantes**.

Las intervenciones en este punto del orden del día constan de manera íntegra en el siguiente enlace:

<https://actasesionesdigital.smartis.es/AYTOCREVILLENT/visor.aspx?id=168&t=9213>

La Corporación Municipal en Pleno queda enterada.

7.- DECRETOS DE ALCALDÍA, ACUERDOS DE JGL Y ACTOS EMITIDOS POR LAS CONCEJALÍAS DELEGADAS SUJETOS A CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO.

Se da cuenta de la siguiente relación de Decretos de Alcaldía:

DTO	FECHA	EXTRACTO
1964	25-11-2021	APLICACIÓN RECAUDACIÓN DEPORTES 3º TRIM/2021 (TARJETA WEB)
1965	25-11-2021	DECRETO DEVOLUCIÓN DE FIANZA OBRAS C/ VAIONA, Nº 5
1966	25-11-2021	RESOLUCIÓN APROBACIÓN LIQUIDACIONES TOSS 3ºT-2021 AXPO
1967	25-11-2021	RESOLUCIÓN APROBACIÓN LIQUIDACIONES TOSS 3ºT- 2021 HOLALUZ
1968	25-11-2021	RESOLUCIÓN APROBACIÓN LIQUIDACIONES TOSS 3ºT- 2021 TOTAL GAS
1969	25-11-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR
1970	25-11-2021	INCOACIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
1971	25-11-2021	RESOLUCIÓN SOLICITUD OVP MESA INFORMATIVA
1972	25-11-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR PROVISIONAL
1973	25-11-2021	RESOLUCIÓN SOLICITUD MEDIDAS DE SEÑALIZACIÓN
1974	25-11-2021	RESOLUCIÓN CÉDULA URBANÍSTICA
1975	25-11-2021	RESOLUCIÓN DESFAVORABLE 2ª OCUPACIÓN
1976	25-11-2021	RESOLUCIÓN DESFAVORABLE 2ª OCUPACIÓN
1977	25-11-2021	DECLARACIÓN DE INEFICACIA
1978	25-11-2021	RESOLUCIÓN SOLICITUD MEDIDAS - PLAZA AL-SHAFRA
1979	25-11-2021	RESOLUCIÓN SOLICITUD MEDIDAS DE SEÑALIZACIÓN
1980	25-11-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR
1981	25-11-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR
1982	25-11-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR
1983	25-11-2021	DECRETO CONCESIONES AYUDAS SUBV. DIPU COVID 19
1984	25-11-2021	DECRETO DENEGACION AYUDAS GRAL. DIPU COVID 19
1985	25-11-2021	DECRETO CONVOCATORIA PLENO 30.11.2021
1986	26-11-2021	CONTESTACIÓN SOLICITUD DEPENDENCIAS CASA CULTURA ALEJANDRO FERRÁNDEZ, PARA ASAMBLEA 24 NOVIEMBRE
1987	26-11-2021	CONTESTACIÓN SOLICITUD INSTALACIONES CASA CULTURA UNIÓN ESPORTIVA
1988	26-11-2021	CONTESTACIÓN SOLICITUD INSTALACIONES CASA CULTURA
1989	26-11-2021	CONTESTACIÓN SOLICITUD SALA CONFERENCIAS 30 NOVIEMBRE
1990	26-11-2021	CONTESTACIÓN SOLICITUD AUDITORIO PARA CORAZÓN MUSICAL 11 DICIEMBRE
1991	26-11-2021	DECRETO CONCESIÓN SALÓN DE ACTOS DEL CENTRE JOVE
1992	26-11-2021	DECRETO CONCESIÓN SALÓN DE ACTOS DEL CENTRE JOVE
1993	26-11-2021	RESOLUCIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
1994	26-11-2021	DECRETO APLICACIÓN COBRO RECIBOS AGUA AGOSTO 2021
1995	26-11-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 75 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

DTO	FECHA	EXTRACTO
1996	26-11-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR
1997	26-11-2021	RESOLUCIÓN OBRA MENOR
1998	26-11-2021	ORDEN DE EJECUCIÓN C/ BÉCQUER Nº 10
1999	26-11-2021	RESOLUCIÓN OBRA MENOR
2000	29-11-2021	DECRETO DENEGACION AYUDAS STDES. SUBV. TEN21
2001	29-11-2021	DECRFETO CONCESIONES AYUDA SUBV. TEN21
2002	29-11-2021	RESOLUCIÓN SOLICITUD OVP MESA INFORMATIVA
2003	29-11-2021	NOMBRAMIENTO PERSONAL EVENTUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA
2004	29-11-2021	RESOLUCION PAGO NOMINA MES DE NOVBRE-21
2005	29-11-2021	RESOLUCIÓN APROBACIÓN LIQUIDACIONES TOSS 3ºT- 2021 FOX ENERGIA
2006	29-11-2021	INCOACIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2007	29-11-2021	INCOACIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2008	29-11-2021	RESOLUCIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2009	29-11-2021	RESOLUCIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2010	30-11-2021	APROBACIÓN PROYECTO DEMOLICIÓN
2011	30-11-2021	NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA INTERINA EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ARQUITECTO
2012	30-11-2021	DECRETO CONVOCATORIA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 03.12.21
2013	30-11-2021	DTO. BAJAS I.T. NÓMINA NOVIEMBRE 2021
2014	30-11-2021	DTO. RECTIFICACIÓN ERROR MATERIAL DTO. ABONO COMISIONES
2015	30-11-2021	CESE PERSONAL EVENTUAL ADSCRITO A ALCALDÍA
2016	30-11-2021	TRANSMISIÓN PUESTOS MERCADILLO
2017	30-11-2021	DECRETO BII_PMH
2018	1-12-2021	DECRETO EXPEDIENTE MP68-TC
2019	1-12-2021	DECRETO EXPEDIENTE MP72-TC
2020	1-12-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR
2021	1-12-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR
2022	1-12-2021	FIJAR FECHAR CONTINUACIÓN ACTUACIÓN MUNICIPAL
2023	1-12-2021	ARCHIVO EXPEDIENTE ORDEN DE EJECUCIÓN
2024	1-12-2021	RESOLUCIÓN DESFAVORABLE OCUPACIÓN
2025	1-12-2021	RESOLUCIÓN DESFAVORABLE OCUPACIÓN
2026	1-12-2021	RESOLUCIÓN DESFAVORABLE OCUPACIÓN
2027	1-12-2021	RESOLUCIÓN DESFAVORABLE OCUPACIÓN
2028	1-12-2021	RESOLUCIÓN DESFAVORABLE OCUPACIÓN
2029	1-12-2021	RESOLUCIÓN DESFAVORABLE OCUPACIÓN
2030	1-12-2021	DECRETO CADUCIDAD EXPEDIENTE
2031	1-12-2021	DECRETO PAGO AYUDAS EMERGENCIA NOVIEMBRE
2032	1-12-2021	DECRETO APROBACIÓN CERTIFICACIÓN UNO Y FINAL
2033	1-12-2021	DTO. CONVOCATORIA PLENO EXT.-URG. 03.12.2021
2034	1-12-2021	RESOLUCIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2035	1-12-2021	RESOLUCIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2036	2-12-2021	DECRETO BII_PMH
2037	2-12-2021	DECRETO EXPEDIENTE MP73-TC
2038	2-12-2021	DECRETO EXPEDIENTE MP71-GC
2039	2-12-2021	TRÁMITE DE AUDIENCIA ORDEN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL
2040	2-12-2021	TRÁMITE DE AUDIENCIA ORDEN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 76 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

DTO	FECHA	EXTRACTO
2041	2-12-2021	TRÁMITE DE AUDIENCIA ORDEN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL
2042	2-12-2021	TRÁMITE DE AUDIENCIA ORDEN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL
2043	2-12-2021	TRÁMITE DE AUDIENCIA DE ORDEN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL
2044	2-12-2021	DESIGNACIÓN DE LETRADO Y PROCURADOR EN PROCED. IMPUGNACIÓN ALTAS MÉDICAS 737/21.ANTONIA MAS CARRERES
2045	2-12-2021	AUTORIZACIÓN TARJETA DE ARMAS
2046	2-12-2021	AUTORIZACIÓN TARJETA DE ARMAS
2047	3-12-2021	TRÁMITE DE AUDIENCIA ORDEN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL
2048	3-12-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR
2049	3-12-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR
2050	3-12-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR
2051	3-12-2021	ORDEN DE RETIRADA DE MATERIALES Y CIERRE PERIMETRAL
2052	3-12-2021	RESOLUCIÓN APROBACIÓN LIQUIDACIONES TOSS 3ºT-2021 BP
2053	3-12-2021	DECRETO INCOACIÓN TRAS CADUCIDAD
2054	3-12-2021	DECRETO MODIF. DELEGACIÓN COMPETENCIAS JGL Y CONCEJALÍAS DELEGADAS
2055	3-12-2021	RESOLUCIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2056	9-12-2021	DECRETO EXPEDIENTE MP74-TC
2057	9-12-2021	INCOACIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2058	9-12-2021	DECRETO CONVOCATORIA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL ORDINARIA DE 10.12.2021
2059	9-12-2021	RESOLUCIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2060	9-12-2021	INCOACIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2061	9-12-2021	INCOACIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2062	9-12-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR
2063	9-12-2021	DECRETO FORMALIZACIÓN AD
2064	9-12-2021	DESIGNACIÓN DE LETRADO Y PROCURADOR TSJCV EN PAB 620-2020 INTERPUESTO POR VICENTE PALAZON TASSAINT
2065	9-12-2021	INCOACIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2066	10-12-2021	AUTORIZACIÓN GASTO PÓLIZA RC
2067	10-12-2021	TRÁMITE DE AUDIENCIA ORDEN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL
2068	10-12-2021	TRÁMITE DE AUDIENCIA ORDEN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL
2069	10-12-2021	DECRETO CONTRATO MENOR ASOCIACIÓN CREADORES, MAQUETACIÓN FOLLETOS CULTURALES NAVIDAD
2070	10-12-2021	DECRETO APROBACIÓN CONTRATO MENOR SERVICIO PUESTA EN MARCHA DESHUMECTADORA PISCINA
2071	10-12-2021	NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA INTERINA ACUM. TAREAS AUX. ADMVO. ADL
2072	10-12-2021	DESIGNACIÓN DE LETRADO Y PROCURADOR EN PAB 448-2021 INTERPUESTO POR RAMON MARTINEZ ALCOCER
2073	10-12-2021	DECRETO FORMALIZACIÓN AD
2074	10-12-2021	DECRETO CONTRATO MENOR HURPOGRAF, PARA IMPRESIÓN 2.000 FOLLETOS
2075	10-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO PARA SONORIZAR ACTOS EN AUDITORIO, EN NAVIDAD
2076	10-12-2021	DECRETO CONTRATO MENOR A TALLER GALIANO, VINILOS VÍA PÚBLICA
2077	10-12-2021	DECRETO PARA CONTRATO MENOR ASOCIACIÓN CREADORES, MAQUETACIÓN CATÁLOGO GALO CABEZAS
2078	10-12-2021	NOMBRAMIENTO RESP SEGURIDAD, RESP SISTEMA Y COMITÉ SEGURIDAD
2079	13-12-2021	NOTIFICACIÓN ADJUDICACIÓN CONTRATO PARA SUMINISTRO EJEMPLARES LIBROS 130 ANIVERSARIO
2080	13-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO PARA SONORIZAR, ILUMINACIÓN E IMAGEN EN MUSICAL BELLA Y BESTIA
2081	13-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES HERMANOS RABADÁN OLIVER, S.L. (SUMINISTRO LIBROS BIBLIOTECA)



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 77 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

DTO	FECHA	EXTRACTO
2082	13-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES ASUNCIÓN CASTELLÓ CERDA (SUMINISTRO LIBROS BIBLIOTECA)
2083	13-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES SIXTO MESTRE SALAR (SUMINISTRO LIBROS BIBLIOTECA)
2084	13-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES REBECA MARTÍNEZ LÓPEZ (SUMINISTRO LIBROS BIBLIOTECA)
2085	13-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES M ^a DOLORES GARCÍA MAS (SUMINISTRO BOLETÍN BIBLIOTECA)
2086	13-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO ATENEU POPULAR, PARA CICLO CONFERENCIAS
2087	13-12-2021	DECRETO CONTRATO MENOR ZEUS TOMÁS QUESADA, PARA REPRESENTACIÓN BELLA Y BESTIA
2088	13-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO HURPOGRAF PARA 200 CÁTALOGOS EXPOSICIÓN GALO CABEZAS
2089	13-12-2021	DECRETO EXPEDIENTE MP75-GC
2090	13-12-2021	RESOLUCION CONTRATO MENOR ASISTENCIA AVANZADA SPAI
2091	13-12-2021	DECRETO FORMALIZACIÓN AD
2092	13-12-2021	DECRETO DECLARANDO DESIERTO PROCESO SELECTIVO
2093	13-12-2021	DECRETO ABONO COSTAS PROCESALES EN PAB 451/18, INTERPUESTO POR VICENTE ALFONSO MACIÀ
2094	13-12-2021	DECRETO CADUCIDAD EXPEDIENTE
2095	13-12-2021	DTO. ABONO AYUDAS ASISTENCIALES
2096	14-12-2021	INCOACIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2097	14-12-2021	INCOACIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2098	14-12-2021	DECRETO CONTRATO MENOR
2099	14-12-2021	CTO. MENOR DE LABORAL GRAFICA
2100	14-12-2021	TRÁMITE DE AUDIENCIA ORDEN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL
2101	14-12-2021	TRÁMITE DE AUDIENCIA ORDEN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL
2102	14-12-2021	TRÁMITE DE AUDIENCIA ORDEN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL
2103	14-12-2021	DECRETO APROBACIÓN CONTRATO MENOR REPARACIÓN VEHÍCULO DEPORTES
2104	14-12-2021	DECRETO APROBACIÓN CONTRATO MENOR SERVICIO SUBSTITUCIÓN BOMBA PISCINA
2105	14-12-2021	RESOLUCIÓN LICENCIA OBRA MENOR
2106	14-12-2021	DECRETO FORMALIZACIÓN AD
2107	14-12-2021	DECRETO FORMALIZACIÓN AD
2108	14-12-2021	DECRETO APROBACIÓN CONTRATO MENOR SUMINISTRO DE BUTACAS Y GANCHOS PARA REDES PORTERÍAS CFJT
2109	14-12-2021	RESOLUCIÓN SOLICITUD BAJA PUESTOS MERCADO ABASTOS
2110	14-12-2021	RESOLUCIÓN SOLICITUD BAJA PUESTOS MERCADILLO
2111	14-12-2021	DECRETO PRÓRROGA COMISIÓN DE SERVICIOS AGENTE POLICÍA LOCAL
2112	14-12-2021	DTO. ABONO RENOVACIÓN PERMISO DE CONDUCIR
2113	14-12-2021	DTO. ABONO RENOVACIÓN PERMISO DE CONDUCIR
2114	14-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES PIXELGRAND
2115	14-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN TALLER GALIANO PARA ESCENARIO SALÓN ACTOS
2116	14-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO SUMINISTRO TELONES AUDITORIO
2117	14-12-2021	DECRETO FORMALIZACIÓN AD
2118	14-12-2021	DECRETO - SERVICIOS REPARACIÓN SEAT IBIZA 4988 DTD MOTOR ARRANQUE Y ALTERNADOR. EXPRESS CAR 407,00€
2119	14-12-2021	DECRETO ALUMBRADO FIESTAS CTRA. ESTACIÓN
2120	14-12-2021	DECRETO CONTRATO MENOR ACOMPAÑAMIENTO MUSICAL
2121	14-12-2021	DECRETO CONTRO MENOR SUMINISTRO BOTELLAS DE AGUA
2122	14-12-2021	DECERETO GYMKANA PAPA NOEL



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 78 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

DTO	FECHA	EXTRACTO
2123	14-12-2021	DECRETO ESTRUCTURAS METÁLICAS PARA EL BELÉN
2124	14-12-2021	DTO. DÍAS DESCANSO CONSERJE
2125	14-12-2021	DECRETO CONVOCATORIA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL ORDINARIA DE 17.12.2021
2126	15-12-2021	DECRETO CTO MENOR CREVIMPRES, S.L.
2127	15-12-2021	DECRETO CTO MENOR CABLEAIREWORLD, S.A.U
2128	15-12-2021	DECRETO CONCESIÓN SALÓN DE ACTOS DEL CENTRE JOVE
2129	15-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO MENOR AJEDREZ
2130	15-12-2021	ALTA REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES FEDERACIÓN CORAL CREVILLENT
2131	15-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN YINCANA CUENTO DE NAVIDAD
2132	15-12-2021	DECRETO CONTRATO MENOR ESCAPE ROOM "SOLOS EN CASA"
2133	15-12-2021	DECRETO
2134	15-12-2021	DECRETO
2135	15-12-2021	INCOACIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2136	15-12-2021	INCOACIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2137	15-12-2021	TRANSMISIÓN PUESTOS MERCADILLO
2138	15-12-2021	DECRETO CONTRATO SUMINISTRO SEÑALIZACIÓN PLACA-CARTEL EN P. M. S. CAYETANO
2139	15-12-2021	DECRETO CTO MENOR PANADERIA CREVILLENT
2140	15-12-2021	DECRETO CTO MENOR ALFOMBRAS HISPANIA, S.L.U
2141	15-12-2021	DECRETO RECLAMACION PROGRAMA ECOVID 2021
2142	15-12-2021	DECRETO CONTRATO SUMINISTRO TRES PANELES PLAN PREVENCIÓN DE INCENDIOS.
2143	15-12-2021	REDUCCIÓN JORNADA LABORAL POR GUARDA LEGAL
2144	15-12-2021	DTO. ABONO GUARDIAS LOCALIZABLES NOVIEMBRE 2021
2145	15-12-2021	DTO. ABONO SECRETARÍAS COMISIONES DICIEMBRE 2021
2146	15-12-2021	DTO. ABONO DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS NÓMINA DICIEMBRE 2021
2147	15-12-2021	DTO. ABONO JEFATURA POLICÍA NÓMINA DICIEMBRE 21
2148	15-12-2021	DTO. ABONO INTERVENTORA ACCTAL. NÓMINA DICIEMBRE 21
2149	15-12-2021	DTO. ABONO FUNCIONES SUP. CAT. POLICÍA NÓMINA DICIEMBRE 21
2150	15-12-2021	DTO. ABONO PRODUCTIVIDAD POLICÍA NÓMINA DICIEMBRE 2021
2151	15-12-2021	DTO. ABONO JUICIOS POLICÍA NÓMINA DICIEMBRE 2021
2152	15-12-2021	DTO. ABONO FESTIVOS POLICÍA NÓMINA DICIEMBRE 21
2153	15-12-2021	DTO. ABONO SERVICIO NOCTURNO POLICÍA NÓMINA DICIEMBRE 21
2154	15-12-2021	DTO. ABONO HORAS EXTRA NÓMINA DICIEMBRE 21
2155	16-12-2021	APLICACIÓN SUMA 2ª VOLUNTARIA 2021
2156	16-12-2021	RESOLUCION SITUACION TESORERÍA Y PREVISIONES 2022
2157	16-12-2021	APLICACIÓN SUMA NOVIEMBRE 2021
2158	16-12-2021	DECRETO APLICACIÓN COBRO RECIBOS AGUA SEPTIEMBRE 2021
2159	16-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN REPARACIÓN VEHÍCULO
2160	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES J. OCTAVI CARRERES GIMÉNEZ (SUMINISTRO LIBROS BIBLIOTECA)
2161	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES Mª CARMEN GAMBÍN PALLARÉS (TALLER ROBÓTICA)
2162	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES ANDANA EDITORIAL COMPRA LIBROS
2163	16-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO SUMINISTRO FELPUDOS SERIGRAFIADOS
2164	16-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO SUMINISTRO ESTANTERÍA LACADO NATURAL
2165	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES HERMANOS RABADÁN OLIVER, S.L.
2166	16-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO SUMINISTRO MUEBLE PARA SONIDO, MARCOS MORA



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 79 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022

DTO	FECHA	EXTRACTO
2167	16-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO SERVICIO VINILAR PANELES DE LA SALA DE EXPOSIONES
2168	16-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO SUMINISTRO EQUIPOS DE LUCES Y SONIDO PARA EL SALÓN DE ACTOS
2169	16-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO SONORIZAR ESPECTÁCULO MAGIA
2170	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES SIXTO MESTRE SALAR
2171	16-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO SUMINISTRO 4 TABURETES
2172	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES EMILIO JOSÉ PÉREZ DOLZ
2173	16-12-2021	DECRETO - SERVICIOS 5 CERTIFICADOS MÉDICOS DRON CLÍNICA MAISONNAVE 825€
2174	16-12-2021	DECRETO SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL BELÉN MUNICIPAL
2175	16-12-2021	BAJA LICENCIA APERTURA ACTIVIDAD
2176	16-12-2021	ORDEN DE EJECUCIÓN C/ BÉCQUER Nº 2
2177	16-12-2021	ORDEN DE EJECUCIÓN BÉCQUER 4
2178	16-12-2021	RESOLUCIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2179	16-12-2021	DECRETO APROBACIÓN CONTRATO MENOR SUMINISTRO DE IMPRESIONES DEPORTES DECRETO APROBACIÓN AMPLIACIÓN CONTRATO MENOR SERVICIO DE BOMBEO PARA VACIADO DE ARQUETAS CFJT
2180	16-12-2021	DECRETO APROBACIÓN CONTRATO MENOR SUMINISTRO DE IMPRESIONES DEPORTES
2181	16-12-2021	DECRETO APROBACIÓN AMPLIACIÓN CONTRATO MENOR SERVICIO DE BOMBEO PARA VACIADO DE ARQUETAS CFJT
2182	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES CREVIMPRES, S.L.
2183	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES JOAQUÍN MAS MARTÍNEZ
2184	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES JULIÁN HINOJOSA GARCÍA
2185	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES JOAQUÍN MAS MARTÍNEZ (LEJAS ZONA EXPOSICIÓN)
2186	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES HURPOGRAF
2187	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES TALLER GALIANO
2188	16-12-2021	DECRETO CONTRATO MENOR ROL EN VIVO "PALACIO DE HERODES"
2189	16-12-2021	DECRETO DE CONTRATO MENOR
2190	16-12-2021	DECRETO DE ADJUDICACIÓN JUEGOS INFANTILES EN PEDANÍAS
2191	16-12-2021	DECRETO DE CONTRATO MENOR
2192	16-12-2021	RESOLUCIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2193	16-12-2021	DECRETO APORTACIONES GRUPOS POLÍTICOS 4º TRIMESTRE 2021
2194	16-12-2021	DECRETO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DRONES POLICIA
2195	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES Mª DOLORES GARCÍA MAS
2196	16-12-2021	DECRETO CONTRATOS MENORES andana editorial
2197	16-12-2021	APROBACIÓN BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL TÉCNICO/A DE IGUALDAD
2198	16-12-2021	DESIGNACIÓN COORDINADORA PROYECTO COMPTEM
2199	17-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO SUMINISTRO BLOCKS Y BOLÍGRAFOS GRABADOS DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO Mª DOLORES GARCÍA, SUMINISTRO DIVERSO MATERIAL PAPELERÍA
2200	17-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO LAURA MARTÍNEZ, PARA CAMPAÑA DIGITAL
2201	17-12-2021	DECRETO ADJUDICACIÓN CONTRATO SUMINISTRO MATERIAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID
2202	17-12-2021	DECRETO PREMIOS CONCURSO TARJETAS DE NAVIDAD
2203	17-12-2021	DECRETO DE ADJUDICACIÓN CASETA DE MADERA PAPÁ NOEL
2204	17-12-2021	RESOLUCIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2205	17-12-2021	DECRETO SONIDO PARA RONDALLA
2206	17-12-2021	RESOLUCIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
2207	17-12-2021	DECRETO APROBACIÓN CONTRATO MENOR SUMINISTRO DE UNA SILLA DE OFICINA
2208	17-12-2021	RESOLUCIÓN CÉDULA URBANÍSTICA
2209	17-12-2021	ORDEN DE EJECUCIÓN BÉCQUER 6



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 80 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

DTO	FECHA	EXTRACTO
2210	17-12-2021	RESOLUCIÓN CÉDULA URBANÍSTICA
2211	17-12-2021	RESOLUCIÓN CÉDULA URBANÍSTICA
2212	17-12-2021	RESOLUCIÓN CÉDULA URBANÍSTICA
2213	17-12-2021	RESOLUCIÓN CÉDULA URBANÍSTICA

Asimismo se da cuenta de los extractos de acuerdos de las siguientes sesiones de Junta de Gobierno:

26 de noviembre de 2021

- 1.- En esta sesión se aprobó el acta de Junta de Gobierno Local de la sesión anterior de fecha 19 de noviembre de 2021.
- 2.- Se aprobó varias relaciones de pago de facturas, por importe líquido total de 229.701,22 €.
- 3.- Se estimó la devolución de ingresos indebidos realizados por transferencia errónea al Ayuntamiento de Crevillent, por importe total de 133 €.
- 4.- Se convalidaron varias facturas sin contrato ordinario:
 - Veintidós facturas del Departamento de Mantenimiento y Obras, por importe total de 123.691,17 €.
 - Once facturas del Departamento de Personal por importe total de 5.776,67 € y se reconoció una indemnización de ocho facturas a la mercantil Soc. Prev. De Maz Seguridad Laboral S.L., por importe total de 8.110,56 €.
- 5.- Se aprobó la liquidación del contrato de "Obras de mejora de la eficiencia energética del polígono industrial I-4 (Lote 1)", por importe total 5.898 €.
- 6.- Se acordó la primera prórroga del contrato del "Programa de seguros del Ayuntamiento de Crevillent. Lote 2: Accidentes de los participantes de eventos deportivos y Lote 3: Accidentes del personal municipal y miembros de protección civil", por importes de 7.808 € y de 4.340,71 € respectivamente.
- 7.- Se rectificó el error material cometido en el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha de 22 de octubre de 2021 y se desestimó una solicitud de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento de Crevillent.
- 8.- Se aprobó el Convenio de Colaboración entre los ayuntamientos de Monóvar y de Crevillent para la adhesión y utilización de las Bolsas de Trabajo Temporal vigentes en cada momento.
- 9.- Se aprobó la cuenta justificativa de la Federación Coral de Crevillent y el pago, a la misma, de 11.517,07 €
- 10.- Se dio cuenta de la Resolución nº1892 del Ayuntamiento de Crevillent, de fecha 16 de noviembre de 2021, de aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Lote 1 y 4.
- 11.- Despacho extraordinario. Asuntos de urgencia.
 - 11.1. Se dio cuenta del error en el punto 8 de la convocatoria de JGL de 19/11/2021, dejando sin efecto dicho punto.
 - 11.2.- Se adjudicó el contrato de suministro e instalación de alumbrado para fiestas de Navidad, Moros y Cristianos, así como para pedanías y demás actos festivos en Crevillent.
 - 11.3.- Se aprobó el Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Crevillent y la Asociación de Comerciantes y Empresarios de Crevillent, así como las bases del XVI concurso de Escaparates e Interiorismo "Comercio de Crevillent", autorizándose un gasto de 1.200 €.
 - 11.4.- Se aprobó la cuenta justificativa del IES Canónigo Manchón por el XIV concurso de proyectos empresariales, por importe total de 2.125 €.
- 12.- Ruegos y Preguntas. En esta sesión no se plantearon ruegos ni preguntas.

3 de diciembre de 2021:

- 1.- En esta sesión se aprobó el acta de Junta de Gobierno Local de la sesión anterior de fecha 26 de noviembre de 2021.
- 2.- Se aprobaron varias relaciones de pago de facturas, por importe líquido total de 63.630,50 €.
- 3.- Se convalidaron varias facturas sin contrato ordinario del Departamento de Medio Ambiente, por importe total de 539,25 €.
- 4.- Se aprobaron la Certificación nº Once y nº Doce de las "Obras de reforma del edificio de la Asociación de Vecinos San Felipe Neri de Crevillent", por importes totales de 0€ y de 24.092,52 €, respectivamente.
- 5.- Se estimó la solicitud de la no adjudicación de los lotes 2 y 3 del contrato "Servicio de dirección de obra, dirección de ejecución de obra, coordinación de seguridad y salud y gestión de residuos en polígonos, áreas industriales y enclaves tecnológicos de Crevillent".
- 6.- Se aprobó la solicitud de liquidación del contrato del "Servicio para la realización de actividades de



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 81 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

apoyo educativo y otras actividades extraescolares y culturales para escolares de 3 a 18 años”, por importe total de 1.875 €.

7.- Se acordó ejercer la acción judicial de allanamiento frente a la mercantil Mondo Ibérica, S.L. seguido en el Juzgado de lo Contencioso-administrativo nºUno de Elche, de abono de la cantidad total reclamada de 40.204,50 €.

8.- Se aprobó la solicitud de Innecesariedad de Segregación en Calle Médico Lledó nº4 y Plaza Constitución nº6 de Crevillent, previo pago de la tasa de 18,35 €.

9.- Se aprobó una solicitud de Licencia de Edificación de Obra Mayor para “Proyecto básico y de ejecución refundido de ampliación de vivienda y reforma interior en c/Lluís Vives de Crevillent”, previo pago de ICIO de 233,60 € y de la tasa de 1.833,70 €.

10.- Se acordó una solicitud de anulación de ICIO y de la tasa de Ocupación de la Vía Pública con escombros, quedando pendiente de pago la Tasa de Licencia Urbanística por un importe total de 18,35 €.

11.- Se concedieron subvenciones a cinco AMPA's y a dos Centros Educativos para la Promoción de Actividades de Concienciación Medioambiental, Culturales y Deportivas, por importe total de 2.727,68 €.

12.- Se aprobó el pago de ayudas a la formación musical, danza y artes escénicas 2021 a cinco estudiantes, por importe total de 6.229 €.

13.- Se aprobó el pago de ayudas a cinco estudiantes universitarios con becas de estudio en el extranjero 2020-2021, por importe total de 3.332 €.

14.- Se autorizó el acceso a los participantes del Rally fotográfico “12 horas de fotografía en acción en Crevillent 2.0”, el día 23 de octubre de 2021, a las siguientes instalaciones municipales: Museo Mariano Benlliure, Museo Arqueológico y Despacho del Dr. Mas Magro.

15.- Se aprobó la solicitud, presentada por D. David Alfonso Carrillo, de las fotografías S-84 y S-146 digitalizadas del archivo del Museo Municipal Mariano Benlliure de Crevillent.

16.- Se revocó una autorización para ejercicio de la venta no sedentaria en el Mercadillo de Crevillent.

17.- Se concedieron una solicitud de alta y otra de baja de Licencia de vado permanente y de entrada de carruajes.

18.- Se autorizó una celebración de matrimonio civil.

19.- Despacho extraordinario. Asuntos de urgencia.

19.1.- Se requirió documentación a la mercantil Trastel, S.A. para la contratación del “Suministro de un vehículo grúa para la Policía Local de Crevillent”.

19.2.- Se requirió documentación a la mercantil Ayllonza, S.L. para la contratación de las “Obras de construcción de campo de vóley y pistas de pádel”.

19.3.- Se adjudicó el contrato menor de los Servicios publicitarios de “La campaña de navidad para promoción del comercio en Crevillent”, a la mercantil Publicidad Antón, S.L., por importe total de 13.509,65€.

20.- Ruegos y Preguntas. En esta sesión no se plantearon ruegos ni preguntas.

10 de diciembre de 2021:

1.- En esta sesión no se aprobó actas de sesiones anteriores.

2.- Se aprobaron varias relaciones de pago de facturas, por importe líquido total de 180.754,46 €.

3.- Se aprobó una solicitud devolución de tasas para proceso selectivo de policía local, por importe total de 27,04 €.

4.- Se acordó una solicitud de devolución del Precio Público por prestación del Servicio de Actividades Deportivas de importe total de 135,02 € y se desestimaron otras dos por no cumplir los requisitos exigidos.

5.- Se aprobaron varias solicitudes de anulación de recibos de alcantarillado, por importe total de 13,90 €.

6.- Se convalidaron varias facturas sin contrato ordinario:

- Una factura del Departamento de Turismo, por importe total de 500 €.

- Catorce facturas del Departamento de Cultura, por importe total de 8.096,93 €.

- Dos facturas del Departamento de Fiestas, por importe total de 8.167,50 €.

- Una factura del Departamento de Turismo, por importe total de 2.869,68 €.

7.- Se adjudicó el contrato de “Instalación, puesta en marcha, mantenimiento y explotación de una red WIFI en el proyecto WIFI4EU” a la mercantil Cable Aireworld, S.A.U., por importe total de 24.000 €.

8.- Se acordó el requerimiento de documentación para el contrato del “Servicio de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Crevillent” a la mercantil Sociedad de Atención y Ayudas a la Dependencia, S.L.

9.- Se concedió una solicitud de Cambio de titularidad de Licencia de Apertura de Establecimiento.

10.- Se adjudicó el contrato menor para “Servicios para la coordinación de seguridad y salud en fase de



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 82 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

ejecución de las obras de construcción de 96 nichos en el Cementerio Municipal” a José Luis Martínez Aguilar, por importe total de 726 € (I.V.A. 21% incluido).

11.- Se aprobó el pago del segundo plazo del Convenio a la Federación Coral de Crevillent, por importe total de 20.051,98 €.

12.- Se aprobó el pago del segundo plazo del Convenio al Orfeón Crevillentino, por importe total de 10.782,09 €.

13.- Se aprobó el convenio entre Ana Candela Boyer y el Ayuntamiento de Crevillent para donación de documentación.

14.- Se desestimó una solicitud de ayuda a domicilio por renuncia expresa del solicitante.

15.- Se concedió una solicitud de Licencia de uso como entrada de carruajes y Licencia de Vado Permanente.

16.- Se dio cuenta a la Junta de Gobierno Local de la Resolución de Alcaldía nº2032 de 1 de diciembre de 2021.

17.- Despacho extraordinario. Asuntos de urgencia.

17.1.- Se autorizó la organización de la “Marcha Trail Les Xosses” del día 11/12/2021, a la Asociación Cultural Deportiva Corre X Crevillent

18.- Ruegos y Preguntas. En esta sesión no se plantearon ruegos ni preguntas.+

Las intervenciones en este punto del orden del día constan de manera íntegra en el siguiente enlace:

<https://actasesionesdigital.smartis.es/AYTOCREVILLENT/visor.aspx?id=168&t=9273>

La Corporación Municipal en Pleno queda enterada.

8.- MOCIONES.

8.1.- MOCIÓN PP SOBRE APOYO A LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO Y POLICÍAS LOCALES.

Por D. Miguel Ángel Sánchez, Portavoz del Grupo Municipal del Partido Popular, se da lectura a la moción presentada en fecha 3 de diciembre de 2021, con nº de registro 15218/2021, con el siguiente tenor literal:

Moción del Grupo Municipal Popular para mostrar el apoyo a las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado y policías locales, y para exigir al gobierno de España la no modificación de la Ley de seguridad ciudadana.

D. Miguel Ángel Sánchez, Portavoz del Grupo Municipal del Partido Popular en el Ayuntamiento de Crevillent (Alicante), en nombre y representación del mismo, mediante el presente escrito y en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, eleva al Pleno del Ayuntamiento para su debate y votación, la siguiente **Moción**.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana fue aprobada durante la X Legislatura por iniciativa del Gobierno del Partido Popular cumple con una finalidad esencial para el conjunto de los españoles: crear un marco jurídico adecuado para proteger la seguridad ciudadana y garantizar el libre ejercicio de derechos y libertades.

El Gobierno PSOE - Unidas Podemos ha acordado derogarla introduciendo enmiendas, en el trámite correspondiente, a la Proposición de Ley sobre modificación de dicha Ley de Seguridad Ciudadana que ha presentado el Grupo vasco del Congreso de los Diputados.

La actual Ley de Seguridad Ciudadana fue consecuencia de una reforma necesaria, conveniente y oportuna que dio respuesta a una demanda de amplios sectores de la sociedad y, en concreto, de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

España contaba entonces con una ley del año 1992 que tras 23 años estaba desbordada, reinterpretada y necesitaba una revisión por varios motivos, como las exigencias sociales que reclamaban mejor protección de las libertades, la necesidad de ofrecer una respuesta apropiada a ciertos actos que quedaban impunes o la necesidad de una mejor cobertura y seguridad para nuestras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Con ella se apostó por dar mayor protección al derecho a la reunión y manifestación pacífica y sancionar mejor y de forma más proporcional.

De la misma manera, y esto es muy importante, la Ley 4/2015 surgió fundamentalmente porque tras la



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalva Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 83 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R



FIRMADO POR

El Alcalde del Ayuntamiento de Crevillent
Jose Manuel Penalba Casanova
23/02/2022

modificación del antiguo Código Penal de 1995, habían quedado suprimidas las faltas, que pasaron a ser «infracciones administrativas» o «delitos leves».

Ello significó que muchos comportamientos, que antes de la reforma del Código Penal estaban contempladas como faltas con su correspondiente sanción, pasaron a serlo solo en el ámbito administrativo.

Con su aprobación, en modo alguno se restringieron los derechos de reunión, manifestación y huelga, ni otorgó a la Policía un poder excesivo, sino que creó un marco adecuado para el trabajo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Desde su aprobación la Ley de Seguridad Ciudadana se reveló como uno de los instrumentos fundamentales con los que cuentan nuestras FCSE para hacer frente a la amenaza terrorista, por lo que su derogación o modificación sustancial dará oxígeno a esa amenaza, lo que nos hará más débiles frente al terror.

Su aplicación no generó las graves consecuencias pronosticadas entonces por sus detractores, ninguna de esas negras predicciones se ha cumplido, al contrario, se ha demostrado como una buena Ley.

La aplicación de la Ley ha sido fundamental para la puesta en marcha de medidas de control para evitar la extensión de la pandemia del Covid y, de hecho, ha sido utilizada de forma habitual por el actual Gobierno. Los ataques a esta Ley han estado basados en criterios puramente de desgaste político, con argumentos de manual partidista.

La Ley de Seguridad Ciudadana es plenamente constitucional y así lo confirmó la Sentencia de 19 de noviembre de 2020 del Tribunal Constitucional, que rechazó con contundencia los argumentos jurídicos que entonces planteó la oposición.

Por lo expuesto, el Grupo Municipal Popular en el Ayuntamiento de Crevillent presenta la siguiente:

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO- El Ayuntamiento de Crevillent manifiesta su apoyo sin fisuras a la labor de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

SEGUNDO- El Ayuntamiento de Crevillent defiende el mantenimiento de su dignidad, intimidad y el principio de autoridad que la actual legislación les asegura, y exige al gobierno de España que las FCSE dispongan de los medios materiales adecuados para el desempeño de su labor.

TERCERO- Solicitar al Grupo Socialista y al grupo de Unidas Podemos en el congreso de los Diputados, la retirada de cualquier iniciativa de modificación de la Ley de Seguridad Ciudadana en los términos anunciados."

Asimismo se da cuenta de la enmienda presentada por VOX en fecha 21 de diciembre de 2021, con nº de registro 15959/2021, con el siguiente tenor literal:

“DOÑA MARIA GEMA ESCOLANO BERNÁ, CONCEJAL DEL GRUPO MUNICIPAL VOX DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT, PRESENTA AL PLENO ORDINARIO DE 23 DE DICIEMBRE DE 2021 LA SIGUIENTE ENMIENDA.

Enmienda al texto de la moción presentada por el Grupo Municipal PP, por parte del Grupo Municipal Vox.

Aportaciones:

Exposición de motivos:

Al final del primer párrafo añadir...

...En consecuencia, toda la legislación nacional debe atender al delicado equilibrio entre la seguridad y la libertad.

A continuación en las propuestas de acuerdo:

Primer punto:

El Ayuntamiento de Crevillent rechaza la Proposición de Ley Orgánica del PNV, de reforma de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

Segundo punto:

El Ayuntamiento de Crevillent manifiesta su apoyo sin fisuras a la labor de los funcionarios de Instituciones Penitenciarias, al Cuerpo Nacional de Policía, a la Guardia Civil, que protegen el libre ejercicio de los



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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

Pág. 84 de 85



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Manuel Rodas Rives
23/02/2022



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 931746R

derechos y libertades y garantizan la seguridad ciudadana, y nuestras Fuerzas Armadas, que garantizan la soberanía e independencia de España, defienden su integridad territorial y el ordenamiento constitucional.

El punto segundo pasaría al tercero y el tercero como cuarto.”

Igualmente se da cuenta de la enmienda presentada "In voce" por el grupo Municipal Ciudadanos, sobre la modificación del tercer acuerdo, que quedaría redactado con el siguiente tenor literal:

“TERCERO.- Instar a todos los grupos parlamentarios con representación en el Congreso de los Diputados a asegurar que la modificación actualmente en trámite de la Ley de Seguridad Ciudadana no se realiza en los términos anunciados por el Gobierno de España.”

Habiendo sido aceptadas las dos enmiendas presentadas por el Grupo Popular.

Las intervenciones en este punto del orden del día constan de manera íntegra en el siguiente enlace:
<https://actasesionesdigital.smartis.es/AYTOCREVILLENT/visor.aspx?id=168&t=9295>

A continuación se somete a votación la moción presentada, obteniendo el resultado que se refleja a continuación:

Votos SI.....	10 (PP/ VOX/ C'S)
Votos NO.....	11 (COMPROMÍS/PSOE/L´ESQUERRA)

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:

ÚNICO.- Rechazar la moción transcrita "ut supra" en todos sus términos.

9.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Las intervenciones en este punto del orden del día constan de manera íntegra en el siguiente enlace:
<https://actasesionesdigital.smartis.es/AYTOCREVILLENT/visor.aspx?id=168&t=10848>

Y sin más asuntos que tratar, siendo las trece horas y treinta y ocho minutos del día al principio 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 Penalba Casanova
23/02/2022



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA WXKL WWP9 T2X4 CPLC

Acta del Pleno ordinario de 23.12.2021 - SEFYCU 3452209

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