



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Honorio García Requena
04/08/2025



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
04/08/2025



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1528765K

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO-PLENO EL DÍA 19 DE JUNIO DE 2025

ASISTENTES:

GRUPO PARTIDO POPULAR

Alcaldesa-Presidenta:

D.^a Lourdes Aznar Miralles

Concejales/as:

D. Antonio José Candel Rives
D. Vicente Ramón Sánchez-Maciá Díez
D.^a Mónica San Emeterio Gil
D. David Amorós Candela
D.^a Pilar del Carmen Mas Mas
D. Pedro García Magro
D. Francisco Mario Verdú Ros

GRUPO VOX

Concejales/as:

D.^a María Gema Escolano Berna
D.^a Silvia Asencio Mas
D.^a María Jesús Alfonso Egea

GRUPO ACORD PER GUANYAR.

Concejales/as:

D.^a Virginia Moriel Bueno
D.^a Estefanía Salinas Peral
D. Marcelino Giménez Rocamora
D. Josep Antoni Conejero Hurtado
D.^a Noemí Candela Navarro
D.^a Gemma García Maciá

GRUPO SOCIALISTA.

Concejales/as:

D. Manuel Penalva Alarcón
D.^a Asunción Dolores Planelles Gandía

SECRETARIO GENERAL:

D. Honorio García Requena

AUSENTES:

D. Josep Candela Muñoz
(excusada su asistencia)
D.^a Ana Vanesa Mas González
(excusada su asistencia)

En la ciudad de Crevillent, siendo las dieciseis horas del día diecinueve de junio de dos mil veinticinco, se reúnen en el Salón de sesiones de la Casa Consistorial de Crevillent, en primera convocatoria, los Sres. concejales y las Sras. concejalas que al margen se anotan, bajo la presidencia de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, asistida por el Secretario General de la Corporación, y no concurriendo la Sra. Interventora General, al objeto de celebrar la sesión extraordinaria previamente convocada, desarrollándose la misma con arreglo al siguiente **ORDEN DEL DÍA:**

ÚNICO.- MODIFICACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PLANTILLA Y ANEXO DE PERSONAL, EJERCICIO 2025. APROBACIÓN, SI PROCEDE.

Se da cuenta de la propuesta sobre el epígrafe que precede, dictaminada favorablemente por la Comisión Informativa de Gobernación y Régimen Interior de fecha 11 de junio de 2025, y una vez incorporado el informe de la Intervención municipal, que para su examen, debate y, en su caso, posterior aprobación se somete a la consideración del Pleno:

I- Antecedentes.

1. En fecha 5 de mayo de 2025 se ha dictado Providencia de la Concejal Delegada de de Organización y Recursos Humanos para la incoación de procedimiento para la aprobación de la modificación puntual de la RPT y en plantilla de personal.
2. La propuesta de modificación se refiere a la creación de los puestos en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), reservados a personal funcionario, que a continuación se indican:



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA AVTP MERK VDJL 9PFJ

Acta Pleno extraordinario 19.06.2025 - SEFYCU 6046324

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

Pág. 1 de 10



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Honorio García Requena
04/08/2025



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1528765K

- Técnico/a de Emergencias y Protección Civil.
- Auxiliar de gestión Patrimonio y Servicios Generales.
- Conserje-Sepulturero.

3. Por su parte, dichos puestos conllevan la creación de las plazas correspondientes, añadiendo la correspondiente al puesto 502 de la vigente RPT de Técnico de Administración, que fue creado mediante acuerdo plenario de fecha 16 de octubre de 2020.

4. La creación de los mencionados puestos de trabajo en la RPT y su correspondiente plaza en Plantilla, se considera que son necesarios para la mejor organización y gestión de determinadas Áreas municipales, considerándose insuficiente la dotación actual, según se acredita en los informes de necesidad emitidos por la Alcaldía Presidencia y el Jefe del Servicio de Patrimonio y Servicios Generales, respectivamente, incluidos en el expediente.

5. Los parámetros de la estructura retributiva y funciones de los puestos de nueva creación se recogen en los **ANEXOS I, II y III** que figuran como anexo del presente informe.

6. Para la valoración de los puestos de trabajo se ha seguido la metodología propuesta por Grupo SIRHO, sistema de valoración por puntos, mediante el cual se ha establecido el valor relativo de los distintos puestos en función de una serie de factores, obteniendo al final del proceso, una lista con todos los puestos que se han definido y el número de puntos que les corresponde. Para el establecimiento de la estructura salarial se ha valorado de conformidad con los Parámetros de la nueva política retributiva, lo que da como resultado las retribuciones corresponden a los nuevos puestos surgidos como consecuencia de las necesidades planteadas por los Departamentos.

7. En fecha 09/06/2025 fue celebrada Mesa de negociación para tratar sobre el asunto de referencia.

II- Fundamentación jurídica.

La legislación aplicable viene determinada por el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, artículos 4.1. a), 22 y 33.2 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), artículos 126, 127 y 128 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia del Régimen Local (TRRL), artículos 37, 72 y 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), artículos 168 y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, artículos 4 y 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de Abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, artículos 47, 48 y 49 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).

El TC ha tenido ocasión de declarar en diversas ocasiones (Sentencias del TC de 18 de octubre de 1993, de 29 de marzo de 1990, o de 23 de abril de 1986, entre otras) el amplio margen de que gozan las Administraciones Públicas a la hora de consolidar, modificar o completar sus estructuras organizativas, así como para configurar o concretar el *status* del personal a su servicio. Ello es una manifestación de la potestad de autoorganización de las Administraciones locales, reconocida en el art. 4.1.a) de la LRBRL y en el ámbito de los recursos humanos en el artículo 72 del TREBEP, la cual está referida, fundamentalmente, a la facultad para establecer sus propias estructuras organizativas, de conformidad con la Constitución y los límites que establezca el legislador, debiendo en todo caso respetar la preceptiva negociación sindical.

La RPT es un instrumento técnico de ordenación del personal y de racionalización de las estructuras administrativas de acuerdo con las necesidades de los servicios, mediante el que se determinan las necesidades de personal, se definen los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y se clasifican cada uno de ellos.

El artículo 74 del TREBEP dispone: *“Las Administraciones Públicas estructuran 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.”* En este sentido, el artículo 2 de la Orden de 2 de diciembre de 1988, sobre Relaciones de Puestos Trabajo en la Administración del Estado, relaciona los elementos que configurarán el contenido del puesto de trabajo, estableciendo que se indicará la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y en su caso, el complemento específico, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, y entre las características esenciales de los puestos de trabajo y los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar necesariamente el tipo de puesto, el sistema de provisión y los grupos, cuerpos y escalas a que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y la formación específica necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o en su desempeño.

En el ámbito de la Administración Local los citados art. 90.2 de la LRBRL y 126.4 del TRRL establecen la obligación de las entidades locales de formar la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
04/08/2025



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA AVTP MERK VDJL 9PFJ

Acta Pleno extraordinario 19.06.2025 - SEFYCU 6046324

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

Pág. 2 de 10



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Honorio García Requena
04/08/2025



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1528765K

organización.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 90.1. de la LRBRL la Plantilla ha de ser aprobada con ocasión de los presupuestos o su modificación, lo cual no significa que sea uno de los documentos que forman parte del mismo. La sentencia del TSJ de Asturias de 30 de noviembre de 2010 (EDJ 2010/400144) define la Plantilla como *"... un instrumento de carácter más bien financiero o presupuestario de ordenación del gasto que constituye una enumeración de todos los puestos - o mejor plazas - que están dotados presupuestariamente, debiendo incluir tanto a los funcionarios como al personal laboral y eventual, cuya finalidad es delimitar los gastos de personal al relacionar todos los que prevé para un ejercicio presupuestario siendo la base para habilitar la previsión de gastos en materia de personal y consignar los créditos necesarios para hacer frente a las retribuciones en materia de personal, hasta el extremo de que su aprobación y modificación está estrechamente ligada a la aprobación y modificación del presupuesto de la Corporación en el ámbito local."*

El artículo 19 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que han sido objeto de prórroga para el ejercicio 2025, y que resulta aplicable a la Administración Local, señala que el incremento global de retribuciones del personal al servicio del sector público no será superior al 2,5%, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación; si bien la citada Ley en su apartado 7 dispone que estas limitaciones deben entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados a los mismos.

El Ayuntamiento de conformidad con las modificaciones introducidas en la relación de puestos de trabajo, debe incluir en plantilla las plazas que se corresponden con los puestos de trabajo creados, sin perjuicio de que dichas plazas y/o los puestos creados deban ser provistos por los mecanismos legales reglamentarios y a través de la Oferta de Empleo Público, en su caso, dentro de lo permitido en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

El órgano competente para la aprobación tanto para la RPT como la Plantilla de personal es el Pleno de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los artículos 22.2.i) de la LRBRL, siendo además una competencia de carácter indelegable en virtud del apartado.4 del artículo citado.

Consta en el expediente informe-propuesta de Secretaría, informe de control permanente previo e informe de no procedencia de fiscalización del gasto de la Intervención Municipal.

En su virtud, se eleva al Pleno la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO:**

PRIMERO.- Aprobar las modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo que a continuación se indican conforme a la estructura retributiva, cuantificación y funciones que se recogen en los **ANEXOS I, II y III.**

- El puesto Técnico/a de Emergencias y Protección Civil, se clasifica en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo B, Nivel C.D. 22, C.E. de 10.102,50 €/año y C.E. particular de 1.891,76 €/año (Flexibilidad), cuantificados en términos de jornada parcial: 18 horas/sem. Forma de provisión: Concurso. Titulación académica: Técnico superior en Coordinación de emergencias y protección civil.
- El puesto de Auxiliar de gestión Patrimonio y Servicios Generales, se clasifica en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel CD 18 y C.E. 8.485,57 €/año. Jornada: completa. Forma de provisión: Concurso. Titulación académica: Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado, Técnico Auxiliar o equivalente.
- El puesto de Conserje-Sepulturero, se clasifica en la Escala de Administración General, Subescala Subalterno, AP DA6ª, Nivel CD 14, C.E. de 7.154,17 €/año y C.E. particular de 3.349,71 €/año (Jornada partida y Guardia localizada). Jornada: completa. Forma de provisión: Concurso. Titulación académica: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
- El puesto de Técnico de Administración General se clasifica conforme al acuerdo plenario de 16 de octubre de 2020.

SEGUNDO.- Aprobar la modificación de la plantilla de personal funcionario para el ejercicio de 2025, mediante la creación de las siguientes plazas:



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
04/08/2025



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA AVTP MERK VDJL 9PFJ

Acta Pleno extraordinario 19.06.2025 - SEFYCU 6046324

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

Pág. 3 de 10



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Honorio García Requena
04/08/2025



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
04/08/2025



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1528765K

PLAZAS	Nº	GRUPO	ESCALA	SUBESC.	CLASE	CATEGORIA /CARGO
A.-FUNCIONARIOS						
T.A.G.	1	A1	Admón. Gral	Técnica	Superior	Técnico Admón. General
Técnico Auxiliar	1	B	Admón. Especial	Técnica	Auxiliar	Técnico de Emergencias
Auxiliar Administrativo	1	C2	Admón. Gral	Auxiliar	Auxiliar Advo.	Auxiliar de Gestión
Conserje	1	DA 6ª Agrup. Prof.	Admón. Gral	Subalterno	Conserjes	Conserje sepulturero

TERCERO.- Modificar el documento de anexo de personal unido al presupuesto municipal 2025, en el sentido expresado en el **ANEXO IV**.

CUARTO.- Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, durante ese plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. A la vista de las reclamaciones presentadas e informadas éstas, se elevarán al Pleno.

QUINTO.- En caso de no se presenten alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial. El acuerdo definitivo de modificación de la plantilla de personal se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y además, de conformidad con el artículo 129.3 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el acuerdo se comunicará a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma respectiva dentro del plazo de treinta días desde su aprobación.

Anexos que se citan

ANEXO I

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DE LOS PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN

	RANGO INFERIOR	RANGO SUPERIOR	PUNTOS AJUSTADOS	RANGO	ECUACIÓN DE LA RECTA Y= A+BX	NIVEL	DESTINO 14	ESPECIFICO 14
Técnico/a de Emergencias y Protección Civil.	401	500	450	7	18.917,64	22	8.540,00	10.377,64
Auxiliar de gestión Patrimonio y Servicios Generales.	301	350	325	5	15.098,75	18	6.613,18	8.485,57
Conserje-Sepulturero	201	250	225	3	12.263,75	14	5.109,58	7.154,17

CUANTIFICACIÓN DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE LOS PUESTOS YA CREADOS (Acuerdo plenario 16 de octubre de 2020)

	RANGO INFERIOR	RANGO SUPERIOR	PUNTOS AJUSTADOS	RANGO	ECUACIÓN DE LA RECTA Y= A+BX	NIVEL	DESTINO 14	ESPECIFICO 14
Técnico/a de Administración General	601	700	650	9	24.705,47	26	11.695,32	13.010,15



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA AVTP MERK VDJL 9PFJ

Acta Pleno extraordinario 19.06.2025 - SEFYCU 6046324

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

Pág. 4 de 10



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Honorio García Requena
04/08/2025



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
04/08/2025



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1528765K

ANEXO II CUANTIFICACIÓN DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE LOS PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN

	Rango	Exclusividad	Disponibilidad I	Disponibilidad II	Turnicidad (M/T/N)	Turnicidad (M/T)	Incompatibilidad	Flexibilidad	Peligrosidad / Penosidad	Jornada partida	Guardia Localizada	Mayor dedicación	Festividad	Nocturnidad
Técnico/a de Emergencias y Protección Civil.	7	0,92	0,75	0,25	0,05	0,07	0,05	0,10	0,05	0,12	0,15	0,25		
		17.404,23	14.188,23	4.729,41	945,88	1.324,23	945,88	1.891,76	945,88	2.270,12	2.837,65	4.729,41	21,44	16,08
Conserje-Sepulturero	3	0,75	0,25	0,05	0,07	0,05	0,10	0,05	0,12	0,15	0,25	0,75		
		11.413,82	9.304,74	3.101,58	620,32	868,44	620,32	1.240,63	620,32	1.488,76	1.860,95	3.101,58	21,44	16,08
Auxiliar de Gestión.	5	0,92	0,75	0,25	0,05	0,07	0,05	0,10	0,05	0,12	0,15	0,25		
		14.076,22	11.475,18	3.825,06	765,01	1.071,02	765,01	1.530,02	765,01	1.836,03	2.295,04	3.825,06	21,44	16,08

Exclusividad	Disponibilidad fuera de horario normal con mucha frecuencia (sin límite de horas), incompatibilidad con el cobro de horas extras. Incompatibilidad para el desempeño de funciones acumuladas
Disponibilidad I	Disponibilidad fuera de horario normal con relativa frecuencia (hasta 75 horas en cómputo anual).
Disponibilidad II	Disponibilidad fuera de horario normal con baja frecuencia (hasta 35 horas en cómputo anual).
Turnicidad (M/T /N)	Jornada laboral habitual en turnos rotativos de mañana, tarde y noche.
Turnicidad (M/T)	Jornada laboral habitual en turnos rotativos de mañana y tarde.
Incompatibilidad policía	Incompatibilidad para el ejercicio de profesión privada, aplicable exclusivamente a la Policía Local
Flexibilidad	Jornada laboral con horario flexible en función de las necesidades del servicio, incluyendo sábados y domingos, sin que ello implique mayor número de horas en cómputo anual.
Peligrosidad / Penosidad	Trabajo normal y continuado en condiciones peligrosas y/o penosas
Jornada Partida	Jornada laboral habitual en horario de mañana y tarde.
Guardia Localizable	Tiempo de guardia en que un operario de la brigada de servicios generales está obligado a estar físicamente en el término municipal y a permanecer a disposición del Ayuntamiento para poder prestar servicios inmediatamente en caso de necesidad
Mayor Dedicación	Jornada superior a la normal
Festividad	Jornada laboral correspondiente a domingos y festivos.
Nocturnidad	Jornada laboral con horario de noche (desde las 22 horas hasta las 7 horas del día siguiente)
Jornada Extendida	Jornada extendida en un número concreto de horas en cómputo anual

ANEXO III RELACIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJOS DE NUEVA CREACIÓN.

Técnico/a de Emergencias y Protección Civil

Las funciones de un Técnico en emergencias y protección civil son diversas y están orientadas a la prevención, intervención y gestión de situaciones de emergencia, así como a la protección y seguridad de la población en casos de desastres o crisis.

A continuación se relacionan las funciones encomendadas:

1. Evaluación de riesgos y planificación preventiva:

- Analizar posibles situaciones de emergencia en un área específica (incendios, inundaciones, accidentes, etc.).
- Elaborar y actualizar planes de emergencia y evacuación.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA AVTP MERK VDJL 9PFJ

Acta Pleno extraordinario 19.06.2025 - SEFYCU 6046324

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

Pág. 5 de 10



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Honorio García Requena
04/08/2025



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
04/08/2025



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1528765K

- Participar en la identificación de riesgos y vulnerabilidades en la comunidad.
- Supervisión y revisión de eventos en instalaciones en la vía pública.
- 2. Coordinación en situaciones de emergencia:
 - Coordinar con los servicios de emergencia (policía, bomberos, sanitarios) durante una crisis.
 - Supervisar y organizar el despliegue de recursos y equipos de respuesta.
 - Actuar como enlace entre las autoridades locales y los servicios de emergencia.
- 3. Atención y asistencia a personas afectadas:
 - Proveer primeros auxilios a personas heridas o en situación de riesgo.
 - Asistir en el proceso de evacuación de personas afectadas o en peligro.
 - Asegurar la atención básica a víctimas, manteniendo la calma y organizando la evacuación.
- 4. Gestión de recursos y materiales:
 - Asegurar que los equipos y materiales de emergencia (médicos, salvavidas, etc.) estén disponibles y operativos.
 - Gestionar el inventario de equipos de protección civil, como vehículos de emergencia, equipos de comunicación, etc.
- 5. Monitoreo y alertas:
 - Supervisar y verificar sistemas de alerta temprana para la población.
 - Mantener una vigilancia constante sobre situaciones que puedan desencadenar emergencias (clima, riesgos industriales, etc.).
- 6. Formación y sensibilización:
 - Impartir cursos de formación a la población y a otros profesionales sobre prevención de riesgos y primeros auxilios.
 - Organizar campañas de concientización sobre seguridad, salud y protección civil.
 - Entrenar a nuevos técnicos o personal de apoyo en situaciones de emergencia.
- 7. Colaboración en la investigación post-emergencia:
 - Recopilar información sobre las causas y efectos de una emergencia.
 - Colaborar con equipos de investigación y evaluación de daños tras un desastre.
- 8. Intervención en situaciones de protección civil:
 - Actuar en situaciones no necesariamente de emergencia inmediata, pero que requieren protección de la ciudadanía, como la protección ante fenómenos meteorológicos adversos, accidentes laborales graves, etc.
 - Coordinar y dirigir operaciones en situaciones de desastres naturales o provocados por el hombre.
- 9. Control y gestión de riesgos de incendios:
 - Participar en la planificación y ejecución de medidas preventivas para minimizar el riesgo de incendios forestales, urbanos o industriales.
 - Colaborar en la extinción de incendios y en el rescate de personas atrapadas.
- 10. Gestión de emergencias sanitarias:
 - Supervisar y coordinar la atención sanitaria de emergencia en situaciones de desastre.
 - Organizar el traslado de víctimas a centros de atención médica en casos de necesidad.
- 11. Cumplimiento de normativas y protocolos:
 - Asegurar que las intervenciones y procedimientos durante una emergencia estén alineados con las normativas locales, nacionales e internacionales de protección civil.
 - Realizar informes sobre las operaciones de emergencia, documentando todo lo acontecido para su posterior análisis.
- 12. Evaluación de daños y recuperación post-emergencia:
 - Supervisar y evaluar los daños causados por el desastre o la emergencia.
 - Coordinar las acciones de recuperación y rehabilitación de las áreas afectadas.

Auxiliar de gestión. Patrimonio y Servicios Generales

Funciones genéricas:

1. Distribuir, ejecutar y planificar el trabajo de la manera más conveniente, determinando los medios materiales o humanos con arreglo al procedimiento establecido.
2. Controlar y resolver las incidencias que se producen en los expedientes, asuntos encomendados o en su equipo de trabajo.
3. Tramitar expedientes administrativos propios de las funciones asignadas en el organigrama al su Negociado o Departamento al que pertenece.
4. Manejar terminales informáticas con las aplicaciones correspondientes y paquetes de Office.
5. Informar al público respecto a las competencias asignadas.
6. Colaboración con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, realizando si fuere preciso informes no complejos, escritos e incluso redactando Resoluciones administrativas estandarizadas o no complejas.
7. Gestión de los asuntos de otras Unidades administrativas para los que se requiere su intervención en una parte del procedimiento.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA AVTP MERK VDJL 9PFJ

Acta Pleno extraordinario 19.06.2025 - SEFYCU 6046324

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

Pág. 6 de 10



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Honorio García Requena
04/08/2025



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
04/08/2025



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1528765K

8. Elaboración y tramitación de documentación contable con arreglo al procedimiento al efecto existente.
9. Todas aquellas que con arreglo a las necesidades del servicio específicamente le correspondan al puesto de trabajo auxiliar administrativo.
10. Funciones de apoyo al Técnico del área en la redacción de informes, propuestas de acuerdo y de resolución, así como su envío a la firma electrónica.
11. Gestión y tramitación de expedientes electrónicos (que conlleva la redacción de la mayoría de documentos administrativos, tales como providencias, oficios, certificados, edictos, decretos, etc.) a través de nuevas herramientas informáticas, en cumplimiento de la Ley de Administración Electrónica.
12. Tramitación de expedientes de contratos menores, solicitud de ofertas, realización de los documentos que conlleva (propuesta de gasto, memoria justificativa y decreto). Seguimiento y control del cumplimiento del contrato por parte del proveedor.
13. Supervisión y validación de facturas de proveedores, en nuevo programa Experta, y su traslado a la firma del técnico del área, emisión informes levantamientos notas de reparo de intervención y, remisión órganos colegiados propuestas convalidación facturas.
14. Control de partidas presupuestarias, tramitación de expedientes de modificación de créditos y borrador de estimación gastos anuales para la confección del presupuesto del área.
15. Gestión de convenios, subvenciones nominativas y subvenciones de concurrencia competitiva (tramitación, baremación y cuenta justificativa).
16. Solicitud de subvenciones a diversos organismos, así como su justificación y subsanación de forma electrónica. En algunos casos responsable del certificado de representante del Ayuntamiento.
17. Publicación en plataformas oficiales como Web del Ayuntamiento, Tablón de anuncios electrónico, Base de Datos Nacional de Subvenciones, BOP, BOE, plataforma de contratos del sector público, Portal de transparencia, etc., así como su seguimiento y control.
18. Manejo de programas y aplicaciones informáticas externas al Ayuntamiento, por la interoperabilidad entre administraciones públicas.
19. Formadores del personal administrativo de nueva incorporación, en la implantación de nuevas herramientas informáticas y de gestores de expedientes.
20. Asistencia a los usuarios en el uso y consulta de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, web municipal y cualquier otro trámite que tenga que realizar de forma electrónica.
21. Realización, además, de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

En relación con el Servicio de Patrimonio y Servicios Generales:

En materia de Patrimonio

1. Gestión de los bienes del Ayuntamiento con arreglo al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
2. 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.
3. Declaración y adjudicación de parcelas sobrantes.
4. Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
5. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial formulada por particulares por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales.
6. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a bienes municipales.
7. Tramitación de expedientes de investigación de la propiedad de bienes inmuebles, así como cualquier otro de recuperación, deslinde o prescripción adquisitiva de los mismos, realizando las actuaciones oportunas para la preceptiva inscripción de los bienes propiedad del Ayuntamiento en el Inventario de bienes municipal y en el Registro de la Propiedad. A tal fin los Servicios Técnicos municipales competentes deberán emitir las valoraciones que se les requieran.
8. Gestión de Seguros municipales: Redacción de pliegos; altas y bajas; conformidad de facturas; gestión de siniestros; designación de defensa y representación procesal incluidas en las Pólizas; relaciones con la Correduría de Seguros y las Compañías; relaciones con la OTM y el resto de servicios municipales.
9. Tramitación de los expedientes de expropiación de bienes y derechos, conforme a la Ley de Expropiación Forzosa.

En materia de Servicios Generales

10. Informe y Propuesta de Resolución de los expedientes sancionadores por infracción de Ordenanzas Municipales: Protección de Espacios Públicos y convivencia ciudadana, Tenencia de animales, Limpieza viaria y residuos.
11. Elaboración, supervisión y control de expedientes relativos al aprovechamiento especial del dominio público, consistente en ocupaciones temporales de uso público con mesas, sillas y parasoles con finalidad lucrativa.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA AVTP MERK VDJL 9PFJ

Acta Pleno extraordinario 19.06.2025 - SEFYCU 6046324

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

Pág. 7 de 10



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Honorio García Requena
04/08/2025

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1528765K



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
04/08/2025

12. Elaboración, supervisión y control de expedientes relativos al aprovechamiento espacial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público, para la instalación de puestos eventuales destinados a actividades comerciales e industriales en el suelo urbano.
13. 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.
14. Elaboración, supervisión y control de expedientes sancionadores por usos indebidos de las vías públicas en las materias antes señaladas.
15. Velar por el cumplimiento de horarios de las diferentes actividades y locales, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.
16. Tramitación de expedientes en materia de Mercado de Abastos, Mercadillo y venta ambulante. Subastas y transmisiones de puestos.
17. La tramitación de los expedientes de medidas de tráfico.
18. En relación al control sanitario del cementerio y policía sanitaria mortuoria.
 - 18.1. Expedición de títulos de nichos y panteones en el Cementerio Municipal.
 - 18.2. Adjudicación de concesiones de nichos y terrenos para panteones.
 - 18.3. Tramitación autorización para reducciones y traslados de restos mortales.
 - 18.4. Tramitación de traspasos de la titularidad de nichos por herencia.
 - 18.5. Llevanza de la Base datos electrónicos: difuntos, entierros, así como los titulares de las concesiones administrativas.
 - 18.6. Tramitación de inhumaciones, exhumaciones, así como la autorización de entierros.
 - 18.7. Medidas de policía sanitaria y mortuoria.
 - 18.8. Concesión y transmisión de nichos y terrenos para enterramientos.
19. Tramitación de expedientes relativos a licencias de armas y explosivos.
20. Tramitación expedientes relativos a licencias de taxis, cambios de vehículos y transmisión de licencias desde su inicio hasta su resolución.
21. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
22. 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 el Concejal del área competente o por la Alcaldía-Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Conserje Sepulturero

Funciones genéricas:

1. Apertura y cierre de dependencias. Custodia de llaves. Cobro de entradas.
2. Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
3. Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno a la Dependencia Municipal.
4. Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
5. Realiza dentro de la Dependencia Municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
6. Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.
7. Asistencia a plenos, bodas y actos protocolarios en caso que sea necesario.
8. Atención al público en las llamadas telefónicas e información al público en mostrador.
9. Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, máquina de encuadernación, etc.).
10. Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.
11. Admisión y envío de correspondencia externa e interna.
12. Realización de encargos del Ayuntamiento con servicios exteriores.
13. Recepción, conservación y distribución de documentos.
14. Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento de la Dependencia Municipal a la que está adscrito.
15. Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, etc.).
16. Realización de pequeñas tareas de jardinería, de forma básica y elemental, para el mantenimiento del jardín si existe, con el adecuado decoro y conservación.
17. Realización de pequeñas tareas de pintura, de forma básica y elemental, necesarias para la adecuada conservación de la Dependencia.
18. Realización de pequeños trabajos de carpintería, de forma básica y elemental, necesarios para el adecuado mantenimiento del mobiliario e instalaciones.



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA AVTP MERK VDJL 9PFJ

Acta Pleno extraordinario 19.06.2025 - SEFYCU 6046324

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

Pág. 8 de 10



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Honorio García Requena
04/08/2025

AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1528765K



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
04/08/2025

19. Realización de pequeñas tareas de electricidad, de forma básica y elemental, pero necesaria para el adecuado funcionamiento y seguridad del servicio.
 20. Realización de pequeñas tareas de fontanería, básicas y elementales, pero necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones (aseos, duchas, grifos...).
 21. Realización de pequeños trabajos de albañilería, básicos y elementos tales, pero necesarios para el adecuado mantenimiento y uso de la Dependencia (pavimentos, azulejos, etc.). En relación a las tareas de sepulturero:
 1. Ordenación de la apertura y cierre del Cementerio al público. Antes de cerrar las instalaciones del Cementerio deberá efectuar un recorrido de estas para asegurarse de que no quede público dentro, con independencia de notas informativas, sirenas de alarma o cualesquiera otras medidas, que adviertan sobre su horario de cierre.
 2. Recoger y fiscalizar la documentación que se aporte por los interesados para cualquiera de las indicadas operaciones.
 3. Vigilar el estado de los espacios públicos y de los destinados a enterramiento.
 4. Supervisar enterramientos, mondas, exhumaciones e inhumaciones.
 5. En el recinto e instalaciones del dominio público del Cementerio no reconocerá ni admitirá más jurisdicción que la de la Admón. Pública Municipal.
 6. Será obligación del Conserje llevar la supervisión de los enterramientos, entradas y salidas de cadáveres y fiscalizar la documentación necesaria para la práctica de todas las operaciones y manipulaciones que se realicen en los féretros, a través del Libro de Registro especialmente habilitado.
 7. Vigilar la actuación de los operarios por cuenta de particulares, comprobando la existencia de licencias municipales para realizar determinados trabajos, cuyo control se realizará a través del Libro de Registro especialmente habilitado.
 8. Dar cuenta de anomalías que no puedan resolver por medios propios.
 9. Mantendrá un régimen ordinario de sustituciones en el período de licencias, con otros conserjes. En caso de excepción, entrará también en turno de sustituciones con los conserjes de edificios escolares e instalaciones deportivas.
 10. Controlará los traslados internos y las procedentes operaciones de exhumación e inhumación de cadáveres, para que se realicen con las debidas garantías sanitarias.
 11. Cerrará los nichos con muretes de obra o placas de hormigón.
 12. Procurará la conservación y buen uso del osario general.
 13. Velará para que los enterramientos tengan la pertinente autorización judicial, previa certificación médica de defunción y cubierto el horario mínimo establecido para ello.
 14. Gobernará el funcionamiento y buen uso del Cementerio, con sujeción a la Normativa Vigente de Policía, Sanitario Mortuoria y Reglamento Municipal de Régimen Interior del Servicio, así como las instrucciones que dicten las Autoridades Sanitarias Estatal o Autonómica al respecto.
 15. Controlará las obras de fábrica en la construcción de nichos y panteones, dando partes a la Oficina Técnica, cuando tenga fundadas sospechas de que no se ajustan a las licencias otorgadas.
 16. El Conserje velará por la defensa del patrimonio municipal, custodiará llaves y tendrá a su cargo el cuidado de instalación, maquinaria, herramientas, enseres, mobiliario.
 17. Vigilará el mantenimiento de servicios de alumbrado, incineración, jardinería y agua en todo el recinto y sus accesos, así como el servicio de limpieza, recogida de basura y vaciado de papeleras.
 18. Cuidará la conservación de la Capilla, local de autopsia, servicios higiénicos, buen estado de las tapias, vallados, puertas de acceso, cerrojos, interruptores, llaves de paso de agua, etc.
 19. Tratará con esmero y cortesía al público visitante.
 20. Procurará mantener un tablón de edictos, un plano informativo e informar al público sobre situación de calles dentro del recinto.
 21. Comunicará mediante partes al Negociado adtvo. correspondiente las incidencias y novedades que aprecie, anomalías, abusos, etc.
 22. Dispondrá en la oficina de un plano callejero y del vigente Plan de Ordenación del Cementerio, aprobado por el Pleno Municipal.
- En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

ANEXO IV MODIFICACIÓN ANEXO DE PERSONAL 2025



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA AVTP MERK VDJL 9PFJ

Acta Pleno extraordinario 19.06.2025 - SEFYCU 6046324

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

Pág. 9 de 10



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent
Honorio García Requena
04/08/2025



FIRMADO POR

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Crevillent
Lourdes Aznar Miralles
04/08/2025



AJUNTAMENT DE CREVILLENT

NIF: P0305900C

Secretaría Pleno

Expediente 1528765K

CE21	Denominación o nombre	Tr.	Meses sueldo	Meses P. ext.	Gr.	CD	Clas.	CE (mes)	Sal. Base (mes)	Tr.	CD (mes)	Sueldo mes	S. Base P. ext.	Tr. P. ext.	Sueldo extra	TOTAL ANUAL
238	Técnico de Emergencias y Protección Civil (18 h/sem)	0	12	2	B	22	F	411,23	481,41	0	292,80 (22)	1.185,44	416,08	0	1.120,11	16.465,50
239	Auxiliar de gestión Patrimonio y Servicios Generales	0	12	2	C2	18	F	606,11	716,98	0	472,37 (18)	1.795,46	710,44	0	1.788,92	25.123,36
240	Conserje Sepulturero	0	12	2	AP	14	F	750,28	656,23	0	364,97 (14)	1.771,48	656,23	0	1.771,48	24.800,72

Abierto el turno de intervenciones se produjeron las siguientes:
<https://videoactas.crevillent.es/crevillent/visorv.aspx?id=1307&t=25>

Seguidamente, sometida la propuesta a votación se obtuvo el siguiente resultado:
Votos a favor: Trece (13) del Grupo Popular, Grupo Vox y Grupo Socialista.
Votos en contra: Ninguno (0).
Abstenciones: Seis (6) del Grupo Acord per Guanyar.

Consecuentemente con el resultado obtenido, queda aprobada la propuesta en todos sus términos.

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



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Código Seguro de Verificación: LYAA AVTP MERK VDJL 9PFJ

Acta Pleno extraordinario 19.06.2025 - SEFYCU 6046324

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

Pág. 10 de 10