CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-IoXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

D. MANUEL RODES RIVES, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT (ALICANTE).

CERTIFICO: Que el Ayuntamiento-Pleno, en la sesión ordinaria celebrada el 22 de mayo de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo que literalmente se transcribe:

3.- EXPEDIENTES CON DICTAMEN.
3.1.- MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ANUALIDAD 2021.
Previa declaración por UNANIMIDAD de la urgencia, 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 18 de febrero de 2021.

Habiendo sido suscitado debate con las intervenciones correspondientes que, de forma extractada, aparecen en el acta y sometido a votación el Dictamen presentado, se obtuvo el siguiente resultado:
Votos SI……..13 (COMPROMÍS/ PSOE/ ESQUERRA /VOX)
Abstenciones.....……..8 (PP/C'S)

Total nº miembros……...21
==========

Por lo que el Ayuntamiento-Pleno por mayoría absoluta de los 21 miembros que, de derecho, integran la Corporación, adoptó **ACUERDO** en los siguientes términos:

“Elaborado Informe jurídico de aprobación de la plantilla de personal, de 23.12.20, de la TAG de Personal, se completa con el presente.

Vistos los informes de necesidad elaborados por las distintas áreas municipales y con el fin de dotar a las mismas de los medios personales adecuados para desarrollar los servicios que les competen, lo que implica la necesidad de modificar la Relación de Puestos de Trabajo, con la creación y modificación de varios puestos, según las necesidades informadas.

En algunas Áreas se han producido cambios motivados por las exigencias del servicio y la necesidad derivada de la tramitación de sus expedientes respectivos o de prestar una atención más ágil y eficaz a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

Por ello se considera necesario una modificación puntual de las plazas de la plantilla destinada a adecuarla a las necesidades reales de personal, sin que ello suponga un incremento del número de plazas existente.

Tal adecuación se llevará a cabo mediante la modificación de una serie de plazas que se encuentran vacantes desde ejercicios anteriores a causa de jubilaciones o fallecimiento y que se corresponden con puestos de trabajo de la RPT igualmente vacantes desde la fecha que se produjo la baja de sus titulares, y que son:

- El puesto de trabajo nº 5 de la RPT, denominado Jefe de Negociado de Informática; Grupo C; Subgrupo C1; Escala de Administración General; Subescala Administrativa y Clase Administrativo; se reclasifica a **Técnico Medio**; Grupo A, Subgrupo A2; Escala de Administración Especial; Subescala Técnica y Clase Media, de conformidad con el dispuesto en el informe de 21.12.20 del Servicio de Informática.

- El puesto de trabajo nº 51 de la RPT, denominado Maestro de Jardinería; Grupo C; Subgrupo C2; Escala de Administración Especial; Subescala Servicios Especiales y Clase Personal de Oficios; se

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzlzCtmwiQlH+rJB8BL5xlLf5l-loXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

reclasifica a **Auxiliar Administrativo**; Grupo C, Subgrupo C2; Escala de Administración General; Subescala Auxiliar y Clase Auxiliar Administrativo de Admón. Gral, de conformidad con lo expuesto en el informe de 14.07.20 de los Servicios Museísticos.

- El puesto de trabajo nº 52 de la RPT, denominado Maestro de Fontanería; Grupo C; Subgrupo C2; Escala de Administración Especial; Subescala Servicios Especiales y Clase Personal de Oficios; se reclasifica a **Oficial de Fontanería**; Grupo C; Subgrupo C2; Escala de Administración Especial; Subescala Servicios Especiales y Clase Personal de Oficios; según lo informado por la Oficina Técnica Municipal el 20.02.20.

- El puesto de trabajo nº 53 de la RPT, denominado Maestro Electricista; Grupo C; Subgrupo C2; Escala de Administración Especial; Subescala Servicios Especiales y Clase Personal de Oficios; reclasificarlo a **Oficial Electricista**; Grupo C; Subgrupo C2; Escala de Administración Especial; Subescala Servicios Especiales y Clase Personal de Oficios;

- El puesto de trabajo nº 60 de la RPT, denominado Oficial Fontanero; Grupo C; Subgrupo C2; Escala de Administración Especial; Subescala Servicios Especiales y Clase Personal de Oficios; reclasificarlo a **Auxiliar Administrativo**; Grupo C, Subgrupo C2; Escala de Administración General; Subescala Auxiliar y Clase Auxiliar Administrativo de Admón. Gral, de acuerdo con lo expuesto en el informe de 25.06.20 del Área de Deportes.

- El puesto de trabajo nº 68 de la RPT, denominado Peón de Obras; Grupo D.A. 7ª Agrup. Prof.; Escala de Administración Especial; Subescala Servicios Especiales y Clase Personal de Oficios; reclasificarlo a **Conserje de Alcaldía**; Grupo D.A. 7ª Agrup. Prof.; Escala de Administración General; Subescala Subalterno y Clase Conserjes; de conformidad con lo propuesto por el Área de Alcaldía.

- El puesto de trabajo nº 115 de la RPT, denominado Conserje de Instalaciones deportivas; Grupo D.A. 7ª Agrup. Prof.; Escala de Administración General; Subescala Subalterno y Clase Conserjes; se reclasifica a **Conserje de Museos**; Grupo D.A. 7ª Agrup. Prof.; Escala de Administración General; Subescala Subalterno y Clase Conserjes; de conformidad con informado por el Jefe de los Servicios Museísticos.

Además de los referidos puestos de trabajo, se planteó por la Concejalía de Personal y la Secretaría General, la necesidad de homogeneización retributiva de los puestos de Administrativo de Administración General denominados Jefe de Negociado, en concreto:

- El puesto de trabajo nº 6 de la RPT, denominado Jefe de Negociado de Contratación; Grupo C; Subgrupo C1; Escala de Administración General; Subescala Administrativa y Clase Administrativo; mediante la homologación de sus retribuciones complementarias al resto de Administrativos Jefes de Negociado de la Corporación.

Por la actual Concejalía de Turismo y Fiestas, se propuso la modificación del siguiente puesto de trabajo :

- El puesto de trabajo nº 199 de la RPT, denominado Técnico de Turismo y Fiestas; Grupo A; Subgrupo A2; Escala de Administración Especial; Subescala Técnica y Clase Media; pasará a denominarse Técnico de Turismo, Fiestas y Participación Ciudadana, incorporando a sus funciones las correspondientes en materia de Participación Ciudadana.

Paralelamente, y a propuesta de la Concejalía de Presidencia y Relaciones Institucionales, y la Concejalía de RR.HH. y Organización, se propone la creación de las siguientes plazas, de naturaleza de personal

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5I-IoXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

eventual:

- Creación de una Plaza de Técnico Medio denominada **Periodista**, de naturaleza de funcionario eventual; Grupo A, Subgrupo A2; Escala de Administración Especial; Subescala Técnica y Clase Media, de conformidad con lo dispuesto en la propuesta de la Concejalía de Presidencia y Relaciones Institucionales de 24.09.20.
- Creación de una Plaza de **Auxiliar Administrativo** denominada Auxiliar Grupo Político, de naturaleza de funcionario eventual; Grupo C, Subgrupo C2; Escala de Administración General; Subescala Auxiliar y Clase Auxiliar Administrativo de Admón. Gral. de conformidad con lo propuesto por el Concejalía de RR.HH. y Organización."

Por otro lado, desde la Alcaldía-Presidencia se ha manifestado la necesidad de dotar al área de Urbanismo con un Técnico con la finalidad mejorar la organización y gestión del Área de Urbanismo y dar una solución eficaz a la acumulación y volumen de trabajo, en la que actualmente se encuentra el área, mediante la creación del siguiente puesto de trabajo:

- Creación de un puesto de trabajo de Técnico, denominado **Técnico de Urbanismo**; Grupo A, Subgrupo A2; Escala de Administración General; Subescala Técnica de Administración General.

"Normativa de aplicación:

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."*

En similares términos, el art. 42 de la Ley10/2010, de Ordenación 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.*

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*

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-IoXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

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 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.

Recordar que el procedimiento de valoración de los puestos de trabajo que finalizó con Acuerdo de Pleno de 27 de diciembre de 2018, posteriormente anulado a requerimiento de la Subdelegación del Gobierno, está actualmente tramitándose, por lo que podrá afectar a los puestos que son objeto de la presente propuesta.

La modificación y creación de estas plazas, que se consideran necesarias para la mejor organización y gestión de determinadas Áreas municipales, bien porque no existen esos puestos de trabajo o se consideran insuficientes los actuales, según se acredita a continuación:

Técnico Medio Informática

De conformidad con el dispuesto en el informe de 21.12.20 emitido por la Jefatura del Servicio de Informática, que establece lo siguiente:

"Informe que se emite por parte del área de informática en relación a la reclasificación, o procedimiento correspondiente, sobre la plaza de informática que ocupaba, el ya jubilado funcionario Manuel Belén Sol,

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-IoXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

del grupo C1. Dado el crecimiento de servidores, estructura de hardware, redes de comunicaciones y máquinas virtuales, se hace necesario el crear una plaza de grupo A2 para poder llevar a cabo de forma adecuada las tareas de mantenimiento de todo el hardware. Actualmente existe en la RPT dos plazas de grupo C1, pero existen muchas tareas que precisan de personal con mayor nivel de conocimiento, y que solo un A2 puede llevar a cabo. Es por ello, que se propone que la plaza con la que contaba el anterior funcionario jubilado Manuel Belén Sol, de grupo C1 y que disponía de un complemento específico elevado, sea reclasificada como una plaza de grupo A2. La estructura ideal, dentro de las posibilidades que existan en el ayuntamiento, sería de dos plazas de grupo A2 y dos plazas de grupo C1."

PUESTO Nº 5 S/ RPT

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

Titulación**:** Título Universitario de Licenciado o Grado en Ingeniería Informática, Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación, Ingeniería de Sistemas de la Información, Ingeniería en Sistemas de Telecomunicación y/o titulaciones equivalentes.

Puesto del que depende jerárquicamente: Jefatura Servicios Informáticos.

Puestos directamente subordinados: Ayudantes especialistas en informática.

Provisión**:** Concurso.

COMPLEMENTO DE DESTINO

Nº	PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL	NIVEL
		NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	PUNTOS	C.D.
5	INFORMÁTICO/A	4	300	4	200	4	150	3	50	4	350	1.050	24

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/AÑO
5	INFORMÁTICO/A	4	120	1	5	1	15	1	10	1	25	1	159,57	36,03%	227,93	**832**

Funciones genéricas

- Desempeñar las funciones y tareas específicas propias de la plaza para las cuales faculta la titulación académica que posee.
- Asesorar en materia competencial.
- Desarrollar labores de información sobre aspectos relativos a sus competencias.
- Realizar estudios, análisis y/o investigaciones en materias competenciales.
- En caso de que existan alumnos en prácticas o becarios, ayudará en esta labor al puesto de Jefatura de Servicios Informáticos.
- 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

- Asistencia de incidencias a nivel de usuario.
- Asistencia a ciudadanos y empresas para el acceso a través de la sede electrónica
- Gestión de usuarios (altas, bajas, modificaciones de permisos) a nivel de controlador de dominio, aplicativos, web, email.
- Gestión de la telefonía fija y móvil, y telefonía IP del Ayuntamiento. Tanto a nivel de terminales de usuarios como la configuración del servidor de telefonía IP.
- Mantenimiento y configuración del sistema de virtualización sobre el que están los servidores del Ayuntamiento.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzlzCtmwiQlH+rJB8BL5xlLf5l-loXgSwrRaJuQ

- Instalación, configuración y mantenimiento de los servidores.
- Instalación, configuración y mantenimiento de la red del Ayuntamiento.
- Instalación, configuración y mantenimiento de los equipos de los usuarios.
- Instalación, configuración y mantenimiento de las aplicaciones informáticas en servidores y equipos.
- Mantenimiento y configuración de las líneas de datos del Ayuntamiento.
- Mantenimiento y configuración del firewall del Ayuntamiento.
- Mantenimiento de la página web del Ayuntamiento.
- Mantenimiento de la red wifi del Ayuntamiento para el servicio al público.
- Configuración y mantenimiento de las copias de seguridad de los servidores.
- Funciones de Responsable de Sistemas, en base al Esquema Nacional de Seguridad.

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 considerase incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo que se encomiende.

Auxiliar Administrativo Museos

De conformidad con lo expuesto en el informe de 14.07.20 elaborado por la Jefatura de los Servicios Museísticos, que manifiesta:

"Desde abril de 2010 y con la reorganización de las dependencias de cultura del ayuntamiento el personal de administración y despacho que tenía a mi cargo, bien funcionario de carrera, bien contrataciones temporales, dejé de tenerlo, de tal modo que los trabajos administrativos los han venido realizando auxiliares que por ejecución de programas o acumulación de tareas se han venido contratando desde 2015. Esta situación no se puede alargar más en el tiempo, puesto que si no se llama a la bolsa de auxiliares para hacer contrataciones, me encuentro absolutamente sólo encargándome de todo lo que no sea trabajos de conserjería y además de los dos museos municipales. Por consiguiente, se solicita la creación de una plaza con su correspondiente puesto de auxiliar administrativo que se encargue de los trabajos administrativos de ambos museos, de acuerdo con los cometidos que figuran en la relación adjunta."

PUESTO Nº 51 S/ RPT
GRUPO: C2. ESCALA: Administración General. SUBESCALA: Auxiliar. CLASE: Auxiliar Administrativo. CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo Museos.
Titulación**:** Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
Puesto del que depende jerárquicamente: Jefatura de los Servicios Museísticos.
Provisión**:** Concurso.
El Complemento de destino y el Complemento Específico serán los mismos que para el resto de Auxiliares Administrativos en categoría de entrada, esto es:
Complemento de Destino 17
Complemento Específico: 487,53.- €

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.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5I-IoXgSwrRaJuQ

- Archivar documentación.
- Recibir, registrar y ordenar documentación.
- Cumplimentar cualquier impreso, formulario o solicitud de subvención.
- Custodiar la documentación a su cargo.
- Atender llamadas telefónicas y realizarlas para devolver aspectos de su competencia.
- Manejo de las plataformas electrónicas del ayuntamiento, así como el correo electrónico, todo ello de acuerdo con su categoría.
- 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 informáticas y conexión a Internet y utiliza la cámara fotográfica en operaciones de complejidad simple.
- Y en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos…
- Control de las temperaturas del museo.
- 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 Específicas

Las funciones específicas son las que se relacionan con la conservación, investigación, divulgación y gestión de los fondos y bienes culturales que se custodian en los museos, pero DE ACUERDO CON SU CATEGORÍA con trabajos de complejidad y responsabilidad elemental.

Oficial de Fontanería

Según lo informado por el Arquitecto Municipal el 20.02.20, que establece lo siguiente:

“Informe que se emite por la Oficina Técnica Municipal con relación a la necesidad de proveer un puesto de trabajo de oficial fontanero, vacante en la vigente RPT con motivo del pase a la situación de jubilación del titular del puesto D. Antonio Burgada Pérez, que ocupaba plaza definitiva de oficial de fontanería.

Es importante hacer constar que el Servicio de Obras al que pertenece este puesto atiende, entre otros asuntos, las urgencias que surgen a diario en la vía pública y que suponen un riesgo que atenta contra la seguridad de vehículos y peatones y hay que solucionar de forma inmediata, además de otros trabajos propios de las obras de reparación que realiza normalmente el Ayuntamiento en colegios públicos, edificios municipales y vía pública.

Se trata, por lo tanto, de un servicio público esencial y prioritario y no existen actualmente efectivos disponibles en la relación de puestos de trabajo, razón por la cual se solicita al Departamento de Personal que se incoe el procedimiento de selección de personal para cubrir definitivamente la plaza vacante de Oficial Fontanero.”

PUESTO Nº 52 S/ RPT
GRUPO: C2. ESCALA: Administración Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: Personal de Oficios. CATEGORÍA: Oficial de Fontanería.
Titulación**:** Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
Puesto del que depende jerárquicamente: Jefatura de la OTM.
Provisión**:** Concurso.
El Complemento de destino y el Complemento Específico serán los mismos que para el resto de Oficiales

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzlzCtmwiQlH+rJB8BL5xlLf5l-loXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

Fontanero, esto es:
Complemento de Destino 16
Complemento Específico: 490,56- €

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.
- Mantener ordenados los enseres y materiales.
- Mantener el orden en los espacios comunes.
- Adoptar continuamente todas las medias de precaución, intervención y seguridad necesarias.
- Observar permanentemente las condiciones estructurales técnicas.
- Conducir vehículos, en su caso.

Tareas y cometidos:

- Realización de nuevos montajes en la red de distribución.
- Reparación de averías en la red de distribución y en las acometidas.
- Revisión de instalaciones de contadores y acometidas domiciliarias.
- Cambio de contadores.
- Altas de nuevos abonados.
- Cortes y reposición de suministros.
- Realización de partes de trabajo.
- Búsqueda y localización de fugas en la red de distribución.
- Lectura diaria de contadores generales de la red de distribución del Casco Urbano y Diseminado del municipio.
- Toma diaria de muestras para el control analítico de agua potable y niveles del cloro.
- Todas las tareas relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la red de agua potable.

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 considerase incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende

Oficial Electricista

Con motivo del pase a la situación de jubilación del titular del puesto que ocupaba plaza definitiva de Maestro electricista, el personal adscrito a la brigada de Alumbrado ha pasado a estar compuesta por dos oficiales electricistas, personal que resulta insuficiente para atender las tareas diarias de mantenimiento, por lo que se ha propuesto la incorporación de un oficial mas a la brigada.

PUESTO Nº 53 S/ RPT
GRUPO: C2. ESCALA: Administración Especial. SUBESCALA: Servicios Especiales. CLASE: Personal de Oficios. CATEGORÍA: Oficial Electricista.
Titulación**:** Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
Puesto del que depende jerárquicamente: Jefatura de la OTM.
Provisión**:** Concurso.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzlzCtmwiQlH+rJB8BL5xlLf5l-loXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

El Complemento de destino y el Complemento Específico serán los mismos que para el resto de Oficiales Electricista, esto es:
Complemento de Destino 18
Complemento Específico: 749,90.- €

Funciones genéricas

- Realizar el conjunto de tareas/actuaciones específicas y especializadas relacionadas con su oficio.
- Instalar líneas aéreas y subterráneas, báculos, postes y columnas, luminarias, cuadros de maniobra, etc
- Manejo de maquinaria y herramientas.
- Efectuar las ayudas complementarias que precisen otros oficios relacionados.
- 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.
- 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.
- Adoptar continuamente todas las medidas de precaución, intervención y seguridad necesarias.
- Detectar cualquier tipo de avería, anomalía o incidencia e informar puntualmente.
- Observar permanentemente las condiciones estructurales técnicas.
- Mantener ordenados los enseres y materiales.
- Mantener el orden en los espacios comunes.
- Conducir vehículos (camión-cesto).

Tareas y cometidos:

- Instalación, mantenimiento y reparación del alumbrado público (casco urbano, polígonos industriales, pedanías..).
- Instalación, mantenimiento, reparación y sustituciones en grupos semafóricos.
- Instalación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, de carácter provisional, para celebración de actos en fiestas de carácter local o de barrio.
- Montaje y control de sonido en eventos realizados en la Casa de Cultura.
- Reparación e instalación de sistemas audiovisuales en la Casa de Cultura, colegios y otras dependencias municipales.
- Realización de pequeñas obras ante una urgente necesidad relacionada con el servicio.
- Presencia en actos organizados o patrocinados por el Ayuntamiento para atender posibles eventualidades eléctricas.
- Trabajos de ayuda y colaboración al personal de obras y oficios en montajes de escenarios, actos protocolarios, actos festivos, etc.
- Control de materiales utilizados, así como el visado o conforme de trabajos que se realicen por personal externo al Ayuntamiento.
- Cumplimentar partes semanales de trabajo.
- Planificación y control de trabajos.
- Emisión de informes previos de denuncias que se formulan y se tramitan en la oficina técnica.
- Apoyo en trabajos a la Oficina Técnica Municipal y, en especial al Ingeniero Técnico Municipal en replanteos, control de obras externas municipales, etc.

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 considerase incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzlzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-loXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

Auxiliar Administrativo Deportes

De acuerdo con lo expuesto en el informe de 25.06.20 del Área de Deportes, manifestando:
"Por esta Concejalía se informa que en el Departamento de Deportes, se tiene la necesidad permanente de disponer de un/una auxiliar admnistrativo/a exclusivo para deportes, ya que actualmente, cada 6 meses se contrata por acumulación de tareas, compartiendo dicha persona con Museos.
Esta medida es insuficiente, ya que no se resuelve con eficacia la multitud de tareas admnistrativas que están pendientes en el Área de Deportes. Este puesto es de vital importancia para el correcto funcionamiento del departamento de Deportes ya que realiza numerosas funciones administrativas como,
[...]
Como se puede comprobar, son multitud de funciones que no pueden ser llevadas a cabo por el Técnico de Deportes, ya que éste, realiza una serie de funciones técnicas y se ve con la obligación de asumir ciertas funciones administrativas que no son de su competencia.
No obstante, ni siendo así, puede llegar a atender todas las funciones que deben ejecutarse en Deportes. Por tanto, la situación descrita obstaculiza en gran medida el servicio de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Crevillent.
En definitiva, se solicita al departamento de personal la creación de un nuevo puesto de trabajo " auxiliar administrativo en Deportes" en la Relación de Puestos de Trabajo dada la necesidad permanente en el Área de Deportes."

PUESTO Nº 60 S/ RPT
GRUPO: C2. ESCALA: Administración General. SUBESCALA: Auxiliar. CLASE: Auxiliar Administrativo. CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo Museos.
Titulación**:** Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
Puesto del que depende jerárquicamente: Técnico de Deportes.
Provisión**:** Concurso.
El Complemento de destino y el Complemento Específico serán los mismos que para el resto de Auxiliares Administrativos en categoría de entrada, esto es:
Complemento de Destino 17
Complemento Específico: 487,53.- €

Funciones

- La emisión de los informes en la tramitación de facturas, su posterior comunicación a otros departamentos así como su inclusión en las plataformas informáticas (Tramitación de todos los informes de los contratos menores).
- Solicitudes de presupuestos de servicios o suministros que se requieren en Deportes.
- Continua comunicación con las empresas que ofrecen servicios de gestión indirecta al Ayuntamiento.
- Oficios y notificaciones relacionadas con solicitudes de instalaciones deportivas o servicios deportivos.
- Colaboración con el técnico en la atención a los usuarios de las instalaciones deportivas o a los representantes de clubes deportivos.
- Asistencia al Técnico de Deportes en la tramitación de las subvenciones del Ayuntamiento a los clubes y a deportistas individuales.
- Comunicación con los otros departamentos por vía telefónica, escrita o administrativa para la tramitación de expedientes.
- Gestión de partes de incidencia existentes en las diversas instalaciones deportivas municipales.
- Creación de un historial propio de registros de facturas del Área de Deportes debido a la

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5I-IoXgSwrRaJuQ

inestabilidad existente en el Área en el último lustro.
- Registrar en el programa de deportes a los nuevos usuarios, documentación o análisis de pagos.
- Colaboración en las inscripciones de los usuarios a los cursos ofertados por la Concejalía de Deportes.

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

Conserje Alcaldía

La inexistencia de un puesto de trabajo específico de Conserje de Alcaldia, ha venido supliéndose mediante el desempeño por un agente de la Policía Local en segunda actividad. Desde el Área de Alcaldía consideran necesario la cobertura de este puesto de forma permanente.

PUESTO Nº 68 S/ RPT
GRUPO: D.A. 7ª Agrup. Prof. ESCALA: Administración General. SUBESCALA: Subalterno. CLASE: Conserje. CATEGORÍA: Conserje de Alcaldía.
Titulación**:** Certificado de escolaridad o equivalente.
Puesto del que depende jerárquicamente: Alcaldía / Concejalía de Protocolo.
Provisión**:** Concurso.
El Complemento de destino y el Complemento Específico serán los mismos que para el resto de conserjes con el mismo horario laboral, esto es:
Complemento de Destino 10
Complemento Específico: 440,20.- €

Funciones genéricas:
- Realizar y controlar apertura y cierre de instalaciones.
- Controlar distribución y custodia de llaves.
- Atender e informar al público, telefónica o personalmente, tanto en los temas propios del recinto como de aquellos especificados desde el Ayuntamiento.
- Vigilar y custodiar las instalaciones.
- Atender y controlar en el recinto la estancia del personal ajeno al mismo.
- Realizar mensajería interna y externa.
- Supervisar el equipamiento y el correcto funcionamiento de las instalaciones del recinto.
- Conectar, desconectar y controlar sistemas eléctricos y otros.
- Facilitar el almacenaje y suministro interior del material adquirido para la actividad del recinto.
- Cooperar para el cumplimiento correcto de las normas de régimen interior.
- Detectar cualquier tipo de anomalía o incidencia e informar puntualmente al Ayuntamiento.
- Mantenimiento, conservación y uso correcto de materiales, medios e instalaciones.
- Mantener ordenados los enseres y materiales y mantener el orden en los espacios comunes.
- Realiza operaciones sencillas y repetitivas de apoyo administrativo (fotocopias, ensobrado, encarpetados, archivo...)

Tareas y cometidos
- Custodia del mobiliario, máquinas e instalaciones.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza y realizar limpiezas ocasionales de escasa entidad, eventualmente.
- Vigilar los trabajos de reparación, conservación o mantenimiento de las distintas dependencias, servicios, instalaciones, aparatos, máquinas, enseres, etc.
- Dar parte inmediato del funcionamiento anormal de las instalaciones municipales y servicios.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzlzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-IoXgSwrRaJuQ

- Recoger llamadas telefónicas y redistribuirlas en su caso por las diferentes dependencias.
- Atención al ciudadano
- Apertura y cierre diario de puertas de acceso y ventanas, Custodia de llaves.
- Si el recinto provisto de sistema de alarma o seguridad, aire acondicionado y alumbrado público, revisará al final de cada jornada las instalaciones de energía eléctrica, conexión de sistemas de alarma, aire acondicionado, etc… para evitar funcionamientos anormales, excesivos o innecesarios.
- Transportar documentos, objetos, enseres; manejar fotocopiadoras y multicopistas
- Colocar banderas en los Centros, en fiestas oficiales.
- Vigilar y mantener el tablón de anuncios del Ayuntamiento
- Encargado del desfibrilador externo semiautomático que está instalado en la planta baja del consistorio, destinado a realizar una primera atención de para cardíaca si fuera necesario.
- Almacenamiento y control del material preventivo Covid-19

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

Conserje Museos

De conformidad con informado por el Jefe de los Servicios Museísticos el 10.12.19, donde manifiesta que:

"Desde marzo de 2015 la Casa Parque cuenta con una implantación museográfica nueva que se viene desarrollando por fases. En un principio se inauguró gran parte de los espacios museográficos del palacete original con el Despacho y Laboratorio del Doctor Mas Magro, la zona dedicada a los "crevillentinos ilustres" y la Pinacoteca Municipal. Meses después, en julio de 2015, tuvo lugar la inauguración de la exposición "Vida y Muerte en la Peña Negra", en 2016 el comedor original de la casa y en 2017 la capilla.
La apertura de esta dependencia cultural, con un horario establecido que figura en relación adjunta I, lleva implícito la necesidad de un conserje que preste éste y otros servicios indispensables para el correcto y adecuado funcionamiento del Museo.
Por consiguiente, se solicita la creación de una plaza con su correspondiente puesto de conserje, de acuerdo con los cometidos que figuran en la relación adjunta II."

PUESTO Nº 115 S/ RPT
GRUPO: D.A. 7ª Agrup. Prof. ESCALA: Administración General. SUBESCALA: Subalterno. CLASE: Conserje. CATEGORÍA: Conserje de Museos.
Titulación**:** Certificado de escolaridad o equivalente.
Puesto del que depende jerárquicamente: Jefatura de los Servicios Museísticos.
Provisión**:** Concurso.
El Complemento de destino y el Complemento Específico serán los mismos que para el resto de Conserjes de los Servicios Museísticos, esto es:
Complemento de Destino 12
Complemento Específico: 472,93.- €

Funciones Genéricas

- Realizar y controlar apertura y cierre de instalaciones.
- Controlar distribución y custodia de llaves.
- Atender a informar al público, telefónica y personalmente, tanto en los temas propios del recinto como de aquellos especificados desde el Ayuntamiento.
- Vigilar y custodiar las instalaciones.
- Atender y controlar en el recinto la instancia del personal ajeno al mismo.
- Realizar mensajería interna y externa.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-IoXgSwrRaJuQ

- Supervisar el equipamiento y el correcto funcionamiento de las instalaciones del recinto.
- Conectar, desconectar y controlar sistemas eléctricos y otros.
- Facilitar el almacenaje y suministro interior del material adquirido para la actividad del recinto.
- Cooperar en el cumplimiento correcto de las normas de régimen interior.
- Detectar cualquier tipo de anomalía o incidencia e informar puntualmente al director del recinto o Ayuntamiento.
- Mantener coordinación con departamentos municipales en relación al desempeño de su puesto.
- Mantenimiento, conservación y uso correcto de materiales, medios e instalaciones.
- Apoyo a actos protocolarios.
- Mantener ordenados los enseres y materiales.
- Mantener el orden en los espacios comunes.
- Realiza operaciones sencillas y repetitivas de apoyo administrativo (fotocopias, ensobrado, encarpetados, archivo…)

Funciones Específicas

- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza y realizar limpiezas ocasionales de escasa entidad, eventualmente.
- Vigilar los trabajos de reparación, conservación o mantenimiento de las distintas dependencias, servicios, instalaciones, aparatos, máquinas, enseres, etc.
- Dar parte inmediato al Concejal-Delegado o Director del museo del funcionamiento anormal de dichas instalaciones y servicios.
- Control de horarios y entrada al recinto o instalaciones, para la práctica de las actividades habituales. Su jornada se ajustará por razones de necesidad del servicio a los horarios habituales.
- No se considerará desligado de sus obligaciones durante los períodos de vacaciones propias sólo disfrutará de las que le conceda este Ayuntamiento.
- Facilitar y conservar el material que el director del museo ponga a su cargo, y realizar los trabajos de colocación y retirada de dicho material.
- Procurar mantener en buen estado las instalaciones, enseres, material, máquinas, servicios, fontanería y electricidad del recinto, realizando sencillas operaciones manuales de carácter provisional o adoptando medidas de seguridad para evitar daños a personas o instalaciones, hasta que se acometa su reparación definitiva.
- Control y ordenación del archivo y almacén.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca y almacén. Incluye el control de préstamos de la biblioteca.
- Mantenimiento simple del edificio y equipos.
- Recoger llamadas telefónicas y redistribuirlas en su caso por las diferentes dependencias.
- Redacción de partes de incidencias, inventarios y otros documentos simples.
- Colaborar en el montaje de exposiciones.
- Manipulación equipos audiovisuales.
- No ejercitar acción disciplinaria sobre los usuarios y auxiliarlos en caso de accidente, según su leal saber y entender. Pero dará parte del comportamiento indisciplinado, roturas responsables y tratos abusivos del material de las instalaciones al Director del Museo.
- Permitir o impedir la libre entrada en las instalaciones, de personas que no sean los usuarios habituales o autorizados.
- Controlar la retirada diaria de basuras depositadas en los envases, papeleras o depósitos habituales, para su recogida efectiva por el Servicio de Basuras.
- Cumplir órdenes, encargos y avisos del Concejal-Delegado o Director del Museo, incluso con desplazamiento al exterior del Centro.
- Si el recinto provisto de sistema de alarma o seguridad, aire acondicionado y alumbrado público,

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-IoXgSwrRaJuQ

revisará al final de cada jornada las instalaciones de energía eléctrica, conexión de sistemas de alarma, aire acondicionado…para evitar funcionamientos anormales, excesivos o innecesarios.
- Ordenación y control de archivos según su categoría.

Jefe de Negociado de Contratación

Por parte de la Concejalía de Personal y la Secretaría General, se propuso la homogeneización retributiva de los puestos de Administrativo de Administración General denominados Jefe de Negociado, mediante la homologación del importe de las retribuciones complementarias, en concreto las correspondientes a los factores de responsabilidad y dedicación, atendiendo a criterios de equiparación de las funciones de Jefatura de Negociado.

PUESTO Nº 6 S/ RPT
GRUPO: C1. ESCALA: Administración General. SUBESCALA: Administrativa. CLASE: Administrativo. CATEGORÍA: Jefe de Negociado de Contratación.
Titulación**:** Título de Bachiller Superior o equivalente
Puesto del que depende jerárquicamente: TAG de Contratación.
Provisión**:** Concurso.
El Complemento de destino y el Complemento Específico serán los mismos que para el resto de Administrativos con categoría de Jefe/a de Negociado, esto es:
Complemento de Destino 22
Complemento Específico: 548,91.- €

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:

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzlzCtmwiQlH+rJB8BL5xlLf5l-loXgSwrRaJuQ

- 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.
- Tramitación/Colaboración en la tramitación de expedientes en materia de Mercado de Abastos, Mercadillo y venta ambulante.
- Tramitación y/o Colaboración en la tramitación, archivo y custodia de expedientes en materia de Cementerio.
- Gestión de expedientes de Protección Civil.
- Gestión de expedientes de ocupación de vía pública y medidas de Tráfico.
- Redacción de propuestas de acuerdo, bajo la supervisión y directrices del Jefe del Servicio, que incluyen las siguientes materias:
  - La tramitación de los expedientes de medidas de tráfico. Redacción de propuestas de acuerdo.
  - La tramitación de los expedientes de expedientes de ocupación de vía pública.
  - La tramitación de los expedientes de ocupaciones temporales de terrenos de uso público con mesas, sillas y parasoles con finalidad lucrativa vinculadas a establecimientos de hostelería.
  - La tramitación de los expedientes relativos la ocupación temporal de terrenos de uso público para la instalación de puestos eventuales destinados a actividades comerciales en determinados periodos estacionales o festivos, destinados a la venta de productos específicos del periodo o festividad de que se trate o de productos artesanales.
  - La tramitación de los 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 recreo.
  - La tramitación de los expedientes dimanantes del aprovechamiento especial del dominio público, consistente en campañas informativas o promocionales.
  - La tramitación de los expedientes de ocupación de vía pública por circos, ferias, etc.
- Gestión de expedientes de Entradas y Salidas de Carruajes y Vados.
- La edición en el Portal de Transparencia, con 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

Técnico de Turismo, Fiestas y Participación Ciudadana

La Corporación Municipal acordó en el Pleno de fecha 23.12.19, crear, con adscripción a la ADL, un puesto de trabajo de Técnico de Turismo y Fiestas. El citado puesto de trabajo se encuentra actualmente vacante, pendiente de efectuar la convocatoria para su provisión definitiva. Con ocasión del inicio de los trámites para convocar dicha plaza, desde la Concejalía de Turismo y Fiestas se ha trasladado verbalmente la propuesta de incorporar a las funciones del citado puesto de trabajo las funciones correspondientes en materia de Participación Ciudadana.

PUESTO Nº 199 S/ RPT
GRUPO: A2. ESCALA: Administración Especial. SUBESCALA: Técnica de Administración Especial.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5I-IoXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

CLASE: Técnico Medio. CATEGORÍA: Técnico de Turismo, Fiestas y Participación Ciudadana.
Titulación**:** Título Universitario de Licenciado o Grado en Turismo y/o titulaciones equivalentes.
Puesto del que depende jerárquicamente: Jefe Servicios Desarrollo Local y Asuntos Económicos..
Provisión**:** Concurso.
El Complemento de destino y el Complemento Específico son los que se aprobaron en el Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 23.12.19., a saber:
Complemento de Destino 23
Complemento Específico: 615,48.- €

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
- 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 la entidad.
- 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 específicas:

- Conocer la normativa aplicable en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar la oficina de turismo, tanto a nivel municipal como con otras entidades y/u organismos.
- Conocimiento de las herramientas de trabajo de la oficina de turismo y control de las tareas internas de gestión.
- Organizar, planificar, distribuir y temporalizar las tareas encomendadas, las actuaciones promocionales, calendario de ferias y campañas de publicidad on y off, así como definición de soportes.
- Preparación, coordinación y asistencia a ferias.
- Puesta en valor del patrimonio. Diseño, creación y dinamización de productos turísticos.
- Reuniones con profesionales del sector.
- Informar puntualmente sobre el grado de desarrollo de las tareas.
- Detectar factores de incidencia negativa en el servicio en informar y proponer medidas correctoras.
- Elaborar y tramitar documentos administrativos propios de su actividad.
- Realizar y supervisar los trabajos administrativos de su ámbito competencial.
- Controlar la cumplimentación de expedientes y otros asuntos de su ámbito competencial.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-IoXgSwrRaJuQ

- Realizar las operaciones complementarias que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad/puesto.
- Colaborar en la realización de informes, tramitación de expedientes, etc.
- Desarrollar labores de información y promoción en el ámbito de sus competencias, presencialmente, telefónicamente y a través de soporte electrónico.
- Apoyo en las labores de acompañamiento, información, asistencia y asesoramiento a grupos.
- Colaborar en las acciones de comunicación en distintos soportes de social media.
- Colaborar en el mantenimiento, actualización y dinamización de páginas web.
- Gestión de bases de datos y su seguridad.
- Participar en la preparación de documentación y/o soportes específicos para determinados eventos y actividades divulgativas.
- Redactar partes de incidencias.
- Apoyar en las tareas de formación e incorporación a la unidad de personas que vayan a realizar prácticas formativas.
- Registrar y archivas documentación y expedientes de la unidad.
- Organizar y realizar visitas guiadas

En materia de FIESTAS y HERMANAMIENTO CON OTRAS POBLACIONES (JUMELAGE):

- Informe, asesoramiento y gestión de expedientes en estas materias.
- Tramitación y publicación de bases, convocatorias y resto de procedimientos referentes a Subvenciones y Convenios, convocados o suscritos por el Ayuntamiento de Crevillent.
- Tramitación de solicitudes de aquellas subvenciones convocadas por otras administraciones, en las áreas en que desarrolla sus funciones, así como de la justificación de las cantidades concedidas.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de contratación administrativa.
- Control y conformidad de facturas relacionadas con estas materias.
- Redacción y tramitación de Propuestas de Decretos y Acuerdos de Junta de Gobierno Local.
- Coordinación de los respectivos servicios en las solicitudes de Fiestas referentes a concesión de escenarios, vallas protectoras, limpieza, alumbrado, cortes de calle o requerimientos de presencia policial. Para el desarrollo de estas tareas contará con la colaboración de la Unidad Administrativa de Fiestas, Juventud y Participación Ciudadana.
- Aquellas otras funciones y tareas distintas a las anteriores que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

En materia de PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- Registro de Asociaciones y Estatutos.(solicitudes de inscripción, decretos, oficios; solicitudes de modificación, anotación en el libro registro de asociaciones, certificados de inscripción).
- Informes sobre asociaciones e iniciativas.
- Propuestas de subvenciones a Barriadas.
- Tramitación de convocatorias de subvenciones de participación ciudadana y justificación de las cantidades concedidas.

Periodista (personal eventual)

De conformidad con lo dispuesto en la propuesta de la Concejalía de Presidencia y Relaciones Institucionales de 24.09.20, mediante la cual se proponía la creación de una plaza y su correspondiente puesto de trabajo de personal eventual o de confianza adscrito al área de Alcaldía-Comunicación para realizar funciones de planificación, desarrollo y control de todas las actividades comunicacionales desarrolladas a nivel corporativo.

GRUPO: A2. ESCALA: Administración Especial. SUBESCALA: Técnica de Administración Especial.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzlzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-IoXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

CLASE: Técnico Medio. CATEGORÍA: Periodista.
Titulación**:** Título Universitario de Licenciado o Grado en Ciencias de la Información y/o titulaciones equivalentes.
Puesto del que depende jerárquicamente: Concejala de Protocolo y comunicación Institucional.
Provisión**:** Libre Designación.

COMPLEMENTO DE DESTINO														
Nº	PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL	NIVEL
		NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	PUNTOS	C.D.
	PERIODISTA	4	300	2	50	2	50	1	0	2	100	500	**16**

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/AÑO
	PERIODISTA	3	65	1	5	1	15	1	10	1	25	1	94,94	10,3719	39,39	**439,13**

Funciones Específicas

- Funciones de planificación, desarrollo y control de todas las actividades comunicacionales desarrolladas a nivel corporativo, como de los proyectos de campañas de las distintas concejalías, gestión de prensa; desarrollo de contenidos y actualización de la página web y de las redes sociales; organización, producción y difusión de eventos, entre otros.

Tareas y Cometidos

- Elaboración de notas de prensa, previsiones informativas, organización de ruedas de prensa, reportajes y artículos, canalización y apoyo de entrevistas.
- Coordinación y organización de actividades del Departamento, su distribución y supervisión.
- Atención e información a los medios de comunicación, y coordinación de las relaciones institucionales con los mismos y con las asociaciones locales, instituciones locales, regionales y nacionales.
- Captación y selección de información interna sobre la gestión de los Órganos de Gobierno y servicios municipales.
- Coordinación de los contenidos de la página web municipal y de proyectos en Internet y redes sociales.
- Planificación, coordinación y supervisión de los actos institucionales promovidos por el Ayuntamiento o con presencia municipal.
- Coordinación de campañas de publicidad institucional.
- Elaboración de dossieres de prensa, seguimiento de los informativos, mantenimiento de las base de datos, y del archivo documental, gráfico y audiovisual propio del Gabinete.
- Realización de informes y propuestas a los Órganos de Gobierno y los diversos Servicios Municipales sobre asuntos de comunicación, publicidad y protocolo.
- Asesoramiento y soporte técnico en materia de comunicación tanto a nivel interno del Ayuntamiento, como a nivel externo (medios de comunicación, instituciones, organismos y usuarios en general) dentro del ámbito de actuación propio del mismo.
- Supervisar y controlar la comunicación e imagen corporativa.
- Administrar el presupuesto en el ámbito de sus competencias, elaboración de contratos menores y tramitación de facturas del Área de Publicidad y Comunicación Institucional
- Realización de fotografías y grabaciones audiovisuales en actos de interés municipal.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal Delegado.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-IoXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

Auxiliar Grupo Político (personal eventual)

De conformidad con lo propuesto por el Concejalía de RR.HH. y Organización, se crea una plaza de Auxiliar administrativo de personal eventual, como personal de apoyo a los grupos políticos.

GRUPO: C2. ESCALA: Administración General. SUBESCALA: Auxiliar. CLASE: Auxiliar Administrativo. CATEGORÍA: Auxiliar Grupo Político.
Titulación**:** Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
Provisión**:** Libre Designación.
Jornada semanal parcial: 29 horas y 30 minutos semana
El Complemento de destino y el Complemento Específico serán los mismos que para el resto de Auxiliares de Grupo Político, esto es:
Complemento de Destino 18
Complemento Específico: 487,55.- €

Técnico Medio de Urbanismo

GRUPO: A2. ESCALA: Administración General. SUBESCALA: Técnica de Administración General.
Titulación**:** Título Universitario de Licenciado o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Gestión y Administración Pública, en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, en Intendente o Actuario Mercantil o.y/o titulaciones equivalentes.
Puesto del que depende jerárquicamente: Jefatura Servicios Jurídicos de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente.
Puestos directamente subordinados: Personal administrativo del Servicio de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente.
Provisión**:** Concurso.

COMPLEMENTO DE DESTINO													
Nº	PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		TOTAL	NIVEL
		NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	PUNTOS	C.D.
	TÉCNICO MEDIO	4	300	5	400	4	150	4	100	4	350	**1.300**	**26**

COMPLEMENTO ESPECÍFICO															
Nº	PUESTO	FACTOR - 1		FACTOR - 2		FACTOR - 3		FACTOR - 4		FACTOR - 5		FACTOR - 6		FACTOR - 7	TOTAL
		NIVEL	EUROS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	EUROS	%	€ /mes	EUROS/AÑO
	TÉCNICO MEDIO	5	150	1	5	1	15	1	10	1	25	1	189,43	21,64520	164	**874,14**

Funciones genéricas:

- Tareas de gestión, estudio, propuesta, informes, seguimiento, coordinación e impulso de expedientes. jurídico-administrativos, bajo la dirección del Jefe del Servicio.
- Asesorar a las Comisiones Informativas y órganos de decisión de la Corporación en materia de su competencia.
- Asesoramiento jurídico a los Concejales delegados de los servicios afectados a esta Jefatura.
- Redacción de propuestas de acuerdos de Pleno y Junta de Gobierno.
- Participar en la tramitación de los recursos en vía administrativa y coordinar con el letrado defensor del Ayuntamiento, en materias de su competencia.
- Preparar memorias y documentación para la solicitud de subvenciones.
- Informar y atender al público en las materias propias del Servicio, con el objetivo de resolver consultas urbanísticas, denuncias, actividades, etc. efectuadas por los particulares.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQIH+rJB8BL5xILf5I-IoXgSwrRaJuQ

- Examinar publicaciones oficiales para su actualización y mejorar conocimientos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada por el Jefe del Servicio y para la cual haya sido previamente instruido.

Tareas y cometidos:

➢ **PLANEAMIENTO Y GESTIÓN:**

Tramitación de los siguientes expedientes, bajo la supervisión del Jefe del Servicio

- Expedientes relativos al planeamiento municipal: Plan General, Normas Subsidiarias. Planes Parciales. Proyectos de urbanización. Estudios de Detalle, bajo
- Expedientes relativos a Programas de Actuación Urbanística (programas de actuación integrada, proyectos de urbanización, reparcelación, etc.) presentados por los particulares.
- Expedientes de gestión urbanística: Proyectos de compensación. Proyectos de reparcelación. Expropiaciones.
- Expedientes de modificación del planeamiento u otras incidencias.
- Expedientes de expropiaciones por razones urbanísticas.

➢ **DISCIPLINA URBANÍSTICA:** Bajo la dirección, coordinación y encomienda del Jefe del Servicio, las siguientes:

- Licencias y declaraciones responsables de obras mayores: Informe, coordinación, supervisión y gestión de expedientes, aceptación de documentos a trámite, dictamen, propuesta de acuerdo a Junta de Gobierno, informar los recursos de reposición contra la denegación de licencias y declaraciones responsables y coordinar con el letrado designado por este Ayuntamiento los recursos en vía judicial.
- Declaraciones responsables de obras menores: su tramitación, informe, resolución por decreto de Alcaldía y recursos de reposición .
- Declaraciones responsables de ocupación : tramitación ordinaria y excepcional.
- Licencias de obras y usos provisionales. Licencias de cambio de uso.
- Informe, coordinación, supervisión y gestión de expedientes de restauración de la legalidad urbanística y de expedientes sancionadores de infracción urbanística: partes de denuncia, incoación de expedientes, decretos de suspensión de obra, informes técnicos , alegaciones, recursos, sanción, demolición .
- Informe, coordinación, supervisión y gestión de imposición de multas coercitivas previas a la demolición.
- Otras licencias urbanísticas o declaraciones responsables: talas de árboles; instalaciones de tendidos eléctricos y similares; colocación de antenas o dispositivos de comunicación; instalación y reparación de conducciones en el subsuelo; vallados ; demoliciones; obras de instalación de servicios públicos; movimientos de tierra; aparcamientos; explanaciones, etc .
- Informe, coordinación, supervisión y gestión de expedientes, órdenes de ejecución de obras de reparación, conservación y rehabilitación de construcciones .
- Informe, coordinación, supervisión y gestión de expedientes, órdenes de ejecución de limpieza de solares .
- Informe, coordinación, supervisión y gestión de expedientes, prohibiciones de hacer y procedimientos de ejecución forzosa subsidiaria.
- Expedientes sobre el estado ruinoso de los edificios : de oficio o a instancia de parte. Ruina inminente. Ruina legal. Informes. Resoluciones .

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzlzCtmwiQlH+rJB8BL5xlLf5l-loXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

➢ **PREVENCIÓN, CALIDAD y CONTROL AMBIENTAL DE ACTIVIDADES:** Bajo la dirección, coordinación y encomienda del Jefe del Servicio, las siguientes:

- Certificado de compatibilidad urbanística.
- Comunicación de actividades inocuas.
- Informe, coordinación, supervisión y gestión de:
- Declaración Responsable Ambiental.
- Licencia Ambiental.
- Licencia de Establecimientos Públicos.
- Licencia de instalaciones eventuales, portátiles o desmontables (en suelo privado) .
- Solicitudes cesión de documentaciónen Licencia de Apertura.
- Solicitudes cambio de titularidad en Licencia Apertura.
- Solicitudes cambio de titularidad en Licencia de Apertura de Establecimiento Público.
- Informe, coordinación, supervisión y gestión de Licencia Ambiental Integrada: publicación de edicto y audiencia a los interesados, emisión de informes y remisión del expediente al órgano autonómico correspondiente .
- Informe, coordinación, supervisión y gestión de expedientes de clausura y régimen sancionador por infracciones cometidas, imposición de medidas correctoras.

➢ **MEDIO AMBIENTE**: Bajo la dirección y encomienda del Jefe del Servicio, las siguientes y en Coordinación con los Servicios Técnicos Municipales y con el Auxiliar Administrativo de Medio Ambiente.

- Gestión de:
    1. Expedientes de infracción por vertidos de escombros y basuras .
    2. Expedientes de infracción por vertidos industriales .
    3. Expedientes relacionados con El Hondo, parque natural.
    4. Estudios de impacto ambiental.
    5. Expedientes de Declaración de Interés Comunitario .
    6. Denuncias del Seprona y/o Policía Autonómica.
    7. Alegaciones y recurso en los expedientes de la Confederación Hidrográfica del Segura.
    8. Canon de vertidos liquidados por la Confederación Hidrográfica del Segura correspondientes a las distintas depuradoras.
    9. Expedientes relativos a la limpieza de barrancos y sus sanciones .
- Coordinación, supervisión y gestión de los expedientes de subvenciones de Medio Ambiente .
- Coordinación y supervisión de facturas de Medio Ambiente .
- Coordinación y supervisión de autorizaciones del Parque de Montaña de San Cayetano.
- Supervisión y seguimiento de informes del agente adscrito al Servicio de Medio Ambiente.

Otras materias varias:

- Tramitación de expedientes de obras (excepto su contratación), conforme a planes provinciales u otros planes de actuación subvencionados.
- Agricultura.

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-IoXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerase incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

Por todo lo que antecede, se **ACUERDA:**

PRIMERO: Aprobar las siguientes modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo, con la relación de funciones y tareas de los puestos de trabajo expuestos anteriormente:

- Modificar el puesto de trabajo nº 5 de la RPT, con las siguientes características: **Técnico Medio de Informática**; puesto a cubrir por plaza de naturaleza funcionarial, del Grupo A, Subgrupo A2, con un nivel de CD 24 y un Complemento Específico de 832 € mensuales, sin perjuicio de su revisión dentro del procedimiento de valoración de puestos de trabajo en curso.

- Modificar el puesto de trabajo nº 51 de la RPT, con las siguientes características: **Auxiliar Administrativo Museos**; puesto a cubrir por plaza de naturaleza funcionarial, del Grupo C, Subgrupo C2; con un nivel de CD 17 y un Complemento Específico de 487,53 € mensuales, sin perjuicio de su revisión dentro del procedimiento de valoración de puestos de trabajo en curso.

- Modificar el puesto de trabajo nº 52 de la RPT, con las siguientes características: **Oficial de Fontanería**; puesto a cubrir por plaza de naturaleza funcionarial, del Grupo C; Subgrupo C2; con un nivel de CD 16 y un Complemento Específico de 490,56 € mensuales, sin perjuicio de su revisión dentro del procedimiento de valoración de puestos de trabajo en curso.

- Modificar el puesto de trabajo nº 53 de la RPT, con las siguientes características: **Oficial Electricista**; puesto a cubrir por plaza de naturaleza funcionarial, del Grupo C; Subgrupo C2; con un nivel de CD 18 y un Complemento Específico de 749,90 € mensuales, sin perjuicio de su revisión dentro del procedimiento de valoración de puestos de trabajo en curso.

- Modificar el puesto de trabajo nº 60 de la RPT, con las siguientes características: **Auxiliar Administrativo Deportes**; puesto a cubrir por plaza de naturaleza funcionarial, del Grupo C, Subgrupo C2; con un nivel de CD 17 y un Complemento Específico de 487,53 € mensuales, sin perjuicio de su revisión dentro del procedimiento de valoración de puestos de trabajo en curso.

- Modificar el puesto de trabajo nº 68 de la RPT, con las siguientes características: **Conserje de Alcaldía**; puesto a cubrir por plaza de naturaleza funcionarial, del Grupo D.A. 7ª Agrup. Prof.; con un nivel de CD 10 y un Complemento Específico de 440,20 € mensuales, sin perjuicio de su revisión dentro del procedimiento de valoración de puestos de trabajo en curso.

- Modificar el puesto de trabajo nº 115 de la RPT, con las siguientes características: **Conserje de Museos**; puesto a cubrir por plaza de naturaleza funcionarial, del Grupo D.A. 7ª Agrup. Prof.; con un nivel de CD 12 y un Complemento Específico de 472,93.-€ mensuales, sin perjuicio de su revisión dentro del procedimiento de valoración de puestos de trabajo en curso.

- Modificar el puesto de trabajo nº 6 de la RPT, denominado **Jefe de Negociado de Contratación;** Grupo C; Subgrupo C1; mediante la homologación de sus retribuciones complementarias al resto de Administrativos Jefes de Negociado de la Corporación, esto es con un nivel de CD 22 y un Complemento Específico de 548,91.-€ mensuales, sin perjuicio de su revisión dentro del procedimiento de valoración de puestos de trabajo en curso.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5I-IoXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

- Modificar el puesto de trabajo nº 199 de la RPT, con las siguientes características: **Técnico de Turismo, Fiestas y Participación Ciudadana,** puesto a cubrir por plaza de naturaleza funcionarial, del Grupo A; Subgrupo A2; incorporando a sus funciones las correspondientes en materia de Participación Ciudadana y con un nivel de CD 23 y un Complemento Específico de 615,48 € mensuales, sin perjuicio de su revisión dentro del procedimiento de valoración de puestos de trabajo en curso.

SEGUNDO: Someter a publicación en el BOP el presente Acuerdo, en cuanto a la modificación de la RPT, a efectos meramente declarativos.

TERCERO: Crear los siguientes puestos en la Relación de Puestos de Trabajo:

- Un puesto de trabajo de Técnico Medio denominado **Periodista**, puesto a cubrir por plaza de naturaleza eventual; del Grupo A, Subgrupo A2; con un nivel de CD 16 y un Complemento Específico de 439,13 € mensuales, sin perjuicio de su revisión dentro del procedimiento de valoración de puestos de trabajo en curso.
- Un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo denominado **Auxiliar Grupo Político**, puesto a cubrir por plaza de naturaleza eventual; del Grupo C, Subgrupo C2; Jornada semanal parcial: 29 horas y 30 minutos a la semana; con un nivel de CD 18 y un Complemento Específico de 487,55 € mensuales, sin perjuicio de su revisión dentro del procedimiento de valoración de puestos de trabajo en curso.
- Un puesto de trabajo de Técnico Medio, denominado **Técnico de Urbanismo**; Grupo A, Subgrupo A2; Escala de Administración General; Subescala Técnica de Administración General.

ANEXO

VALORACIÓN Y RELACIONES DE FUNCIONES Y COMETIDOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

NIVEL	GRUPO	PUNTOS				PONDERACIÓN DEL C			NIVEL	GRUPO	PUNTOS			
						NIVEL 1	NIVEL 2	NIV						
30	A1	Desde	2001	En adelante					26	A2	Desde	1230	En adelante	
29	A1	Desde	1680	Hasta	2000	75	150		25	A2	Desde	1130	Hasta	1239
28	A1	Desde	1580	Hasta	1679	25	50		24	A2	Desde	1030	Hasta	1129
27	A1	Desde	1480	Hasta	1579	25	50		23	A2	Desde	930	Hasta	1029
26	A1	Desde	1380	Hasta	1479	0	25		22	A2	Desde	855	Hasta	929
25	A1	Desde	1280	Hasta	1379	50	100		21	A2	Desde	780	Hasta	854
24	A1	Desde	1180	Hasta	1279				20	A2	Desde	705	Hasta	779
23	A1	Desde	1080	Hasta	1179				19	A2	Desde	630	Hasta	704
22	A1	Desde	1000	Hasta	1079				18	A2	Desde	580	Hasta	629
21	A1	Desde	930	Hasta	1079				17	A2	Desde	530	Hasta	579
20	A1	Desde	0	Hasta	929				16	A2	Desde	0	Hasta	529

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xlLf5l-loXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

FACTOR		DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
1		**TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL**	**NIVEL DE PREPARACIÓN QUE SE EXIGE EN CONDICIONES NORMALES Y COMO REQUISITO MÍNIMO A CUALQUIER TRABAJADOR PARA ACCEDER AL PUESTO DE TRABAJO QUE SE ESTÁ VALORANDO.**
NIVEL	**GR**	**DEFINICIÓN**	**UTILIDADES PRÁCTICAS**
1.1	(AP)	NO SE EXIGE ESTAR EN POSESIÓN DE NINGUNA DE LAS TITULACIONES PREVISTAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO	ACTIVIDADES NO CUALIFICADAS
1.2	(C2)	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, INCLUIDO EL DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y EL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN PRIMER GRADO	ACTIVIDADES CON CUALIFICACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
1.3	(C1)	TÍTULO DE BACHILLER O TÉCNICO, INCLUIDO EL ANTERIOR BACHILLERATO UNIFICADO POLIVALENTE Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO	ACTIVIDADES CON CUALIFICACIÓN PROFESIONAL MEDIA
	(B)	TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	ACTIVIDADES CON CUALIFICACIÓN PROFESIONAL ALTA
1.4	(A2)	TITULADO DE GRADO O, EN SU CASO, EL DE DIPLOMADO UNIVERSITARIO, INGENIERO TÉCNICO O ARQUITECTO TÉCNICO	ACTIVIDADES CON CUALIFICACIÓN TÉCNICA ALTA
1.5	(A1)	TITULADO DE GRADO O, EN SU CASO, EL DE DOCTOR, LICENCIADO, INGENIERO O ARQUITECTO Y CUANDO SE HAYA ESTABLECIDO POR LEY OTRO TÍTULO UNIVERSITARIO (MÁSTER UNIVERSITARIO) PARA EL ACCESO A DETERMINADOS CUERPOS O ESCALAS, SE REQUERIRÁ ÉSTE ADEMÁS DEL TÍTULO DE GRADO	ACTIVIDADES CON CUALIFICACIÓN TÉCNICA SUPERIOR

FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
2	**FORMACIÓN ESPECIALIZADA**	**NIVEL DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS QUE SE EXIGIRÍAN EN UN PROCESO SELECTIVO AL PUESTO DE TRABAJO**
NIVEL	**DEFINICIÓN**	**UTILIDADES PRÁCTICAS**
2.1	ESPECIALIZACIÓN BAJA	CURSOS HASTA 50 HORAS
2.2	ESPECIALIZACIÓN MODERADA	CURSOS ENTRE 51 Y 150 HORAS
2.3	ESPECIALIZACIÓN MEDIA	CURSOS ENTRE 151 Y 250 HORAS
2.4	ESPECIALIZACIÓN ALTA	CURSOS ENTRE 251 Y 350 HORAS
2.5	ESPECIALIZACIÓN MUY ALTA	CURSOS DE MÁS DE 350 HORAS

FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
3	**EXPERIENCIA REQUERIDA**	**NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO REQUERIDO PARA EL NORMAL DESARROLLO DEL PUESTO DE TRABAJO, INCLUSO EL ADIESTRAMIENTO PREVIO**
NIVEL	**DEFINICIÓN**	**UTILIDADES PRÁCTICAS**
3.1	HASTA 3 MESES	PUESTOS DE ESCASO NIVEL DE APRENDIZAJE
3.2	HASTA 6 MESES	PUESTOS DE APRENDIZAJE BAJO
3.3	HASTA 12 MESES	PUESTOS DE APRENDIZAJE MODERADO
3.4	HASTA 24 MESES	PUESTOS DE APRENDIZAJE ALTO
3.5	MÁS DE 24 MESES	PUESTOS MUY ESPECIALIZADOS

FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-loXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

4	RESPONSABILIDAD POR MANDO	NIVEL DE NECESIDADES SOBRE EL PERSONAL SUBORDINADO (DIRIGIR, COORDINAR, ORIENTAR, SUPERVISAR, CORREGIR, PREMIAR Y SANCIONAR)
NIVEL	**DEFINICIÓN**	**UTILIDADES PRÁCTICAS**
4.1	SIN MANDO, NI SUPERVISIÓN O CONTROL DE PERSONAL	PUEDE ESPORÁDICAMENTE EJERCER MANDO, SI BIEN NO ES LO NORMAL
4.2	SIN MANDO PERO CON CONTROL DE PERSONAL	VIGILA O CONTROLA PERSONAL QUE NO DEPENDE DE ÉL
4.3	MANDO DIRECTO GRUPO PEQUEÑO	1-5
4.4	MANDO GRUPO MEDIANO CON ALGÚN MANDO INTERMEDIO	6-20
4.5	MANDO GRUPO GRANDE	21-40
4.6	MANDO GRUPO MUY GRANDE	MÁS DE 40

FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
5	**RESPONSABILIDAD POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**	**NIVEL DE REPERCUSIÓN GLOBAL SOBRE LOS RESULTADOS EN ATENCIÓN A LA RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO, CONSIDERANDO LAS ESCALAS DE REPERCUSIÓN**
NIVEL	**DEFINICIÓN**	**UTILIDADES PRÁCTICAS**
5.1	POCA REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS	PUESTOS DE EJECUCIÓN CON NORMAS Y CONTROL ALTO
5.2	MEDIANA REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS	PUESTO DE EJECUCIÓN SIN NORMAS PERO CON CONTROL O SIN CONTROL PERO CON NORMAS Y ESTUDIO CON CARÁCTER EVENTUAL
5.3	MODERADA REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS	PUESTOS DE COORDINACIÓN Y/O ESTUDIO
5.4	ALTA REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS	PUESTOS DE DIRECCIÓN O MANDO QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA SUPERVISIÓN DE OTROS DOS NIVELES DIRECTIVOS; HABILITACIÓN NACIONAL INFERIOR A 1ª CATEGORÍA PRESTANDO SERVICIOS TEMPORALES EN PEQUEÑOS AYUNTAMIENTOS O EN FUNCIONES EQUIVALENTES; PUESTOS DEFINIDOS POR PROFESIONES CUYOS TITULARES ASUMEN LA RESPONSABILIDAD ÚLTIMA POR DAÑOS A PERSONAS, PÉRDIDAS ECONÓMICAS O IMAGEN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN
5.5	MUY ALTA REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS	PUESTOS DE DIRECCIÓN QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA SUPERVISIÓN DE OTRO NIVEL DIRECTIVO
5.6	MÁXIMA REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS	PUESTOS DE MÁXIMA DIRECCIÓN
5.7	ESPECIAL REPERCUSIÓN POR HABILITACIONES DE CARÁCTER NACIONAL DE 1ª CATEGORÍA Y ASIMILADAS Y PLANTILLAS SUPERIORES A 200 EMPLEADOS	PUESTOS DE HABILITACIÓN NACIONAL QUE ASUMEN FUNCIONES PRECEPTIVAS, SEGÚN LA NORMATIVA ESPECÍFICA VIGENTE

ELEMENTOS VALORATIVOS PARA LA PONDERACIÓN DE LA CUANTÍA DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

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

Nivel	Importe

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQIH+rJB8BL5xILf5I-IoXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

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

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
1	**DIFICULTAD (esfuerzo intelectual)**	**NIVEL DE ESFUERZO MENTAL -ASOCIADO AL GRADO DE DIFICULTAD TÉCNICA Y RESPONSABILIDAD- HABITUALMENTE NECESARIO PARA PODER DESEMPEÑAR LOS COMETIDOS DEL PUESTO**
NIVEL	**DEFINICIÓN**	**UTILIDADES PRÁCTICAS**
1	MÍNIMO ESFUERZO INTELECTUAL	PUESTOS DE EJECUCIÓN CUYO COMPONENTE FUNDAMENTAL ES EL ESFUERZO FÍSICO, SI BIEN, EVENTUALMENTE, SE REQUIERE LA CONSULTA O BÚSQUEDA DE SOLUCIONES NO PREESTABLECIDAS.
2	POCO ESFUERZO INTELECTUAL	PUESTOS DE EJECUCIÓN CUYAS SOLUCIONES ESTÁN NORMALMENTE PREESTABLECIDAS, SALVO EXCEPCIONES SE BUSCAN LAS SOLUCIONES NO PREVISTAS.
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

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzlzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-loXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

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 APROXIMÁDAMENTE 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 TRABJO 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, ORIGINEN RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES QUE LOS DESARROLLAN O UTILIZAN.**
NIVEL	**DEFINICIÓN**	**UTILIDADES PRÁCTICAS**
1	SIN PELIGROSIDAD ESPECIAL (INCLUSO GOLPES, CAÍDAS, ATROPELLOS, ETC.)	PUESTOS DE ACTIVIDAD NORMAL QUE NO OBSTANTE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS A DETERMINADOS RIESGOS POR EL MERO HECHO DE SU EJECUCIÓN.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzIzCtmwiQlH+rJB8BL5xILf5l-IoXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

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 AQUÉL 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.

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24

CzlzCtmwiQlH+rJB8BL5xlLf5l-loXgSwrRaJuQ

AJUNTAMENT DE **CREVILLENT**

FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
7	COMPETENCIA RETRIBUTIVA	VALORA LA RETRIBUCIÓN NECESARIA PARA IGUALAR UNA CUANTÍA EN TÉRMINOS DE COMPETITIVIDAD Y EQUIDAD INTERNA; LA ESPECIAL RESPONSABILIDAD; SOLUCIONA LAS DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS CON MOTIVO DE LA APERTURA DE PUESTOS SINGULARIZADOS A VARIOS GRUPOS. EN EL CASO DE LOS PUESTOS DE HABILITACIÓN NACIONAL, VALORA EL EJERCICIO DE FUNCIONES RESERVADAS POR LEY A DICHOS FUNCIONARIOS. POR LA PROPIA NATURALEZA DE ESTE FACTOR NO SE ESTABLECEN NIVELES PREDETERMINADOS, SINO QUE SE CALCULAN SEGÚN EL TIPO (%) APLICADO SOBRE LA BASE DEL COMPLEMENTO DE DESTINO, PARA OBTENER LA CUANTÍA NECESARIA.

Concuerda la letra con el acta original a que me remito y para que así conste y surta los efectos pertinentes en el expediente de su razón, libro la presente, a reserva de lo dispuesto en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, que visa con su sello y firma, en Crevillent, en la fecha arriba indicada.

Vº. Bº.
EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo.: José Manuel Penalva Casanova.

EL SECRETARIO
Fdo.: Manuel Rodes Rives.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

Copia auténtica. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: https://sede.crevillent.es/
Fecha de impresión: Viernes, 26 de Febrero de 2021 12:24