

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

Anuncio aprobación de la modificación n.º 3, del Catálogo de puestos de trabajo: Socorristas, Encargado de Jardines y Limpieza Viaria, y Trabajador Social del Ayuntamiento de Benavente.

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno de esta Corporación, el día 30 de mayo de 2025, encontrándose presentes los diecisiete miembros que de derecho lo componen, se adoptó, el siguiente acuerdo:

MODIFICACIÓN N.º 3 DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO: SOCORRISTAS, ENCARGADO DE JARDINES Y LIMPIEZA VIARIA Y TRABAJADOR SOCIAL

Primero. Aprobar inicialmente la propuesta de modificación del catálogo del personal laboral del Ayuntamiento de Benavente con la creación de los puestos de encargado de jardines y de limpieza en los siguientes términos:

Encargado de jardines:

Area	Servicio	Sección
3 Urbanismo Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	3.2 Desarrollo Urbano, Medio Ambiente Proyectos Obras y Servicios Municipales	3.2.1 Jardines

- *Número Identificación puesto:* 250.
- *Denominación del puesto:* Encargado Jardines.
- *Tareas específicas:*
 - Organización y planificación del proceso y mecánica de los trabajos de jardinería urbana.
 - Proyecto de jardinería y diseño de la zona verde o jardín en concordancia con sus superiores.
 - Propuesta de las especies vegetales a emplear.
 - Selección de árboles y plantas.
 - Supervisión de la preparación del terreno, suelo o sustrato.
 - Mantenimiento de los sistemas de riego y realización de las reparaciones necesarias.
 - Supervisión y verificación de la plantación.
 - Supervisión y verificación de la siembra.
 - Control de trasplante de materia vegetal.
 - Supervisión y verificación del control fitosanitario. Aplicando fertilizantes y productos para el control de plagas y enfermedades.
 - Control del mantenimiento de las especies: limpiar, purgar, abonar, regar.
 - Supervisión y verificación de la poda y recorte de árboles, arbustos y césped.
 - Programar el trabajo de las cuadrillas, según las prioridades de trabajo, la disponibilidad del equipo y las condiciones climáticas.

R-202501512



- Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la jefatura del área.
- Colaboración en la realización de los trabajos.
- Gestión de compras.
- Confección de presupuestos.
- Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.
- Conocimiento de manipulación y mantenimiento de las distintas herramientas, máquinas y vehículos utilizadas en servicio de jardines.
- Conocimientos de instalaciones eléctricas y de agua.
- Conocimientos del ramo de albañilería.
- Gestionar el inventario de herramientas, suministros, equipos y materiales de jardinería.
- Supervisión, control y plantación de especies de temporada en las instalaciones del invernadero.
- Reposición y control de los árboles, arbustos y plantas muertas.
- Cumplir con las normativas de seguridad y medio ambiente.

- *Tareas genéricas:*

- Realizar las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio y con habilidad y destreza suficientes, así como dirigir y controlar a sus ayudantes, auxiliares y operarios para realizar o controlar los trabajos internos o externos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Laborales:

- Grupo: 3.1.
- Formación específica: Bachillerato o equivalente o especialidad profesional reconocida en convenio de la rama propia de sus funciones.

Retribuciones del puesto del trabajo:

- Sueldo: Convenio.
- P. Asistencia: Convenio.
- Toxicos, peligrosos y penosos: 10% salario.
- Ejercicio de mando: 20% Salario.
- Especial disponibilidad: 20% Salario.

Encargado de Limpieza Vial:

Area	Servicio	Sección
3 Urbanismo Medio Ambiente y Desarrollo Urbano	3.2 Desarrollo Urbano, Medio Ambiente Proyectos Obras y Servicios Municipales	3.2.2 Limpieza Vial y Basuras

- *Número Identificación puesto:* 249.
- *Denominación del puesto:* Encargado Limpieza Vial y Rsu.
- *Tareas específicas:*

R-202501512



- Supervisar y verificar los servicios de limpieza vial, recogida y transporte de los residuos sólidos urbanos, de acuerdo a los planes establecidos (rutas, frecuencias, horarios, etc.).
- El trabajo incluye desde el control del barrido y recogida de basura, hasta la limpieza de grafitis y el mantenimiento del mobiliario urbano.
- Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las medidas de prevención de riesgos laborales y las normas de salud y seguridad para minimizar accidentes.
- Distribuir al personal y verificar el cumplimiento de las rutas de limpieza asignadas, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados.
- Coordinación para la distribución del personal a zonas donde se desarrollen las fiestas o cualquier evento programado. (Carnaval, Semana Santa, Veguilla, Toro, Navidad, etc.)
- Verificar el horario de entrada y salida del personal.
- Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la jefatura del área.
- Supervisar y controlar los recursos asignados al servicio (equipos, maquinarias, vehículos u otros) para la prestación de los servicios de limpieza viaria y recogida de residuos sólidos urbanos (RSU)
- Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos e incidencias y notificarlas a su superior, para plantear soluciones.
- Coordinar y supervisar el lavado de los camiones que se utilizan para la recogida de basura, así como los vehículos barredoras destinados a la limpieza viaria.
- Conocimientos técnicos y mecánicos de todos los vehículos, herramientas y maquinaria adscrita al servicio de Limpieza Vial y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos.
- Conducir con suficiente destreza todos los vehículos que estén asignados a los servicios de RSU y Limpieza Vial.
- Colaboración en la realización de los trabajos.
- Gestionar el inventario de suministros y equipos de limpieza.

- *Tareas genéricas:*

- Realizar las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio y con habilidad y destreza suficientes, así como dirigir y controlar a sus ayudantes, auxiliares y operarios para realizar o controlar los trabajos internos o externos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

Laborales:

- Grupo: 3.1.
- Formación específica: Bachillerato o equivalente o especialidad profesional reconocida en convenio de la rama propia de sus funciones

Retribuciones del puesto del trabajo:

- Sueldo: Convenio.



- P. Asistencia: Convenio.
- Toxicos, peligrosos y penosos: 10% Salario.
- Ejercicio de mando: 20% Salario.
- Especial disponibilidad: 20% Salario.

Segundo. Aprobar inicialmente la modificación del catálogo de personal laboral del Ayuntamiento de Benavente de la plaza/puesto de trabajo de trabajador social en los siguientes términos:

Superior Jerárquico	Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	
Bienestar Social		1	1/2	
Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)	Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo prop. ----- Especialidad
L-V: 07:45-15:15	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional	Normal ----- Legal ordinaria	Grupo 2 ----- Diplomatura en Trabajo Social o asimilado
Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Centro:	
Ofimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.E. ----- No	Centro Cívico	

Tareas específicas:

1. Realizar las tareas propias del perfil profesional de trabajo social en la unidad de bienestar social.
2. Información, tramitación y seguimiento de prestaciones sociales de carácter económico y de otros recursos sociales del Ayuntamiento de Benavente.
3. Acoger e informar a los usuarios sobre los recursos y servicios disponibles tanto propios del Ayuntamiento como externos al mismo.
4. Tramitar tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida.
5. Elaborar informes sociales, de arraigo (inmigrantes) en colaboración con el CMAI.
6. Elaboración de informes analizando los dictámenes de Gerencia de Servicios Sociales para emitir propuestas de adjudicación de plazas de estacionamiento.
7. Tramitar los planes de actuación que vienen de instituciones penitenciarias para cumplir servicios a la comunidad.
8. Tramitar los servicios a la Comunidad (documentación de los penados).
9. Tramitar las solicitudes de IMSERSO, Viajes, Termalismo.
10. Organizar las verbenas (verano) de mayores.
11. Asesoramiento, apoyo y acompañamiento social a personas o grupos para la superación de situaciones problemáticas.
12. Coordinar las acciones con otros sistemas.
13. Derivación a la atención especializada, cuando la situación social de la persona o unidad familiar lo requiera.
14. Colaborar con otros servicios, administraciones y entidades públicas o privadas.

R-202501512



15. Fomento de la participación, la solidaridad y la cooperación social.
16. Coordinar y gestionar trámites y expedientes administrativos relacionados con distintos ámbitos de la Administración Local, tales como subvenciones, autorizaciones, redacción de convenios, resolución de recursos administrativos etcétera.
17. Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia, dentro de su ámbito de actuación.
18. Asesorar como trabajador social municipal, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.
19. Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
20. Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.
21. Elaborar informes sociales y soportes relacionados con el ámbito de competencia.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya recibido previamente instrucción.

- *Tareas genéricas:*

- Realizar las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio y con habilidad y destreza suficientes, así como dirigir y controlar a sus ayudantes, auxiliares y operarios para realizar o controlar los trabajos internos o externos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:

- Laborales: Grupo 2.
- Categoría: Trabajador Social.
- Formación específica: Grado en trabajo social o asimilado.

Retribuciones del puesto del trabajo:

- Sueldo: Convenio.
- P. Asistencia: Convenio.
- Especial cualificación técnica: 20% Salario.
- Ejercicio de mando: 20% Salario.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el art 127 del RD legislativo 781/81986 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones legales vigentes de Régimen Local.

Frente al presente acuerdo puede interponer potestativamente recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento (y ello de acuerdo con la Jurisprudencia del TS que en sentencia de fecha 4 de febrero de 2014, ha entendido las relaciones de puestos de trabajo como actos administrativos y no como normas o disposiciones generales), en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, de con-

R-202501512



formidad con lo preceptuado en los arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiendo interponer no obstante, cualquier otro recurso que estime conveniente a su derecho.

De interponerse el recurso potestativo de reposición si no se resuelve y notifica éste en el plazo de un mes, se entenderá el mismo desestimado, disponiendo en este supuesto de un plazo de seis meses desde esta desestimación presunta para interponer el recurso contencioso-administrativo.

Benavente, 5 de junio de 2025.-La Alcaldesa.

R-202501512

