



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN CELEBRADA EL DÍA 24 DE OCTUBRE DE 2022.

ASISTENTES:

Presidente:

D. Luciano Huerga Valbuena

Concejales:

Dña. Sandra Veleda Franganillo

D. Antonio Vega Fernández

Dña. Patricia Martín Guerra

D. M. Fernando Marcos Rodríguez

AUSENTE: Dña. M^a Ángeles Martínez Blanco

D. P. José Mariño Serrano

Dña. Sandra Otero Gómez

Dña. Beatriz Asensio Boyano

D. Juan E. Dúo Torrado

AUSENTE: D. José M. Salvador Turiño

D. Javier Vega Diez

Dña. Julia M^a Pozo Fernández

Dña. M^a Pilar Romero Fernández

D. Jesús M^a Saldaña Valles

Dña. Sara Casquero Martín (se incorpora a lo largo de la sesión)

D. Manuel Burón García

Secretaria:

Dña. Pilar Mateos García

Interventor de Fondos:

D. Álvaro Gutiérrez Muñiz

En el Salón de Plenos del Ayuntamiento sito en la Plaza Mayor, siendo las 9:05 horas, del día 24 de octubre de 2022, se reúne, en sesión extraordinaria, y en primera convocatoria, el Pleno de la Corporación, bajo la presidencia del Sr. Alcalde D. Luciano Huerga Valbuena.

[enlace videoacta](https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=59.4) <https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=59.4>

Antes de empezar el Pleno, dice el Sr. Presidente, realizaremos un minuto de silencio en recuerdo a las víctimas mortales producidas por actos de violencia de género, así como también, por las víctimas fallecidas a consecuencia de la pandemia sanitaria que seguimos padeciendo, como acto de recuerdo, respeto y homenaje a la memoria de los fallecidos.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

El Sr. Presidente excusa la inasistencia de la concejala del Grupo Socialista, Dña. M^a Ángeles Martínez Blanco y del concejal del Grupo Popular D. José M. Salvador Turiño, que por motivos personales no pueden encontrarse en el día de hoy.

Abierta la sesión por la Presidencia, se inicia el debate sobre los siguientes asuntos incluidos en el **ORDEN DEL DIA**.

1. APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE.

Dice el Sr. Presidente que tal y como se acordó por unanimidad en la Junta de Portavoces, el tiempo máximo de las intervenciones será de 4 minutos la primera y de 2 minutos la segunda intervención.

[enlace videoacta](https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=161.8) <https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=161.8>

Por la Sra. Secretaria se da lectura al Dictamen de la Comisión Informativa de Personal, Recursos Humanos y Turismo, de fecha 19 de octubre de 2022, que es la siguiente:

“ANTECEDENTES DE HECHO

Vista la Memoria justificativa suscrita por el responsable del Departamento de personal en fecha 3 de octubre, en la que se pone de manifiesto la necesidad de la modificación puntual N^o2 del Catálogo de personal laboral del Ayuntamiento de Benavente. Constatado que existe una realidad actual que debe de ser regulada en cuanto que son puesto inexistentes que llevan cubiertos de manera temporal desde antes de enero de 2016 habiendo sido ofertadas en la convocatoria extraordinaria del proceso de estabilización y consolidación regulada en la ley 20/21 de 28 de diciembre.

De esta manera la modificación descrita consistente en:

1. Incluir dentro del catálogo de puesto de trabajo del personal laboral:

Sección 2.1 Intervención: 1 puesto de técnico de gestión de la administración general

Sección 2.2 Tesorería: 1 puesto de auxiliar administrativo

Sección 3.2.1.- Desarrollo urbano, medio ambiente, obras, proyectos servicios municipales 1 puesto de Oficial de 1^a Jardines.

Sección 3.2.4.- Desarrollo urbano, medio ambiente, obras, proyectos servicios municipales 1 puesto de Oficial de 1^a Electricista

Sección 3.2.6.- Desarrollo urbano, medio ambiente, obras, proyectos servicios municipales 3 puesto de peón limpieza de fines de semana y festivos.

Sección 4.1. Promoción Humana: 1 puesto de Trabajador social

Sección 4.3 Cultura y educación. – 1 puesto de Oficial administrativo UNED

Sección 4.3 Cultura y educación: 1 puesto de informador juvenil

Sección 4.3 Cultura y educación: 1 puesto de conserje.

Sección 4.3 Cultura y educación: 3 puesto de monitor cultural

Sección 4.4 Deportes: 6 puesto de monitor deportivo y 1 puesto de socorrista fines de semana y festivos.

Sección 4.4.- Deportes: 1 puesto de conserje.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

Sección 4.4.- Deportes: 3 puesto de taquillero fin de semana y festivos

Sección 4.4 Turismo, Fiestas y Ferias: 1 puesto de guía turístico

Sección 4.4 Turismo, Fiestas y Ferias: 1 puesto de técnico medio de turismo

Sección 4.6 Sanidad y salubridad pública: 1 puesto de peón de cementerio

Sección 4.7 Bomberos: 5 puestos de bombero. Con la denominación a extinguir cuando se produzca la jubilación, el cambio de puesto o la funcionarización de los trabajadores que los vienen ocupando.

2. Modificar el nombre del puesto de trabajo n. 174 de archivero a encargado de archivo en cuanto que la titulación exigida a un archivero no es la correspondiente a la recogida en dicha ficha

Considerando que tal y como establece el artículo 90 de la LBRL las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

Como quiera que respecto al Personal Laboral no existe una Relación de Puestos de Trabajo y que el actual instrumento de organización de puestos para éste personal, del que dispone este Ayuntamiento, es el Catálogo de puestos de trabajo del personal laboral.

Considerando que no se han establecido por la Administración del Estado, las normas con arreglo a las cuales deberían confeccionarse las Relaciones de Puestos de trabajo en la Administración local, por lo que en previsión de esa ausencia normativa, el RD 861/1986 en su DT 2 establece que hasta tanto se dicten por la Administración del Estado las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo-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.

Considerando la potestad de autoorganización de las Entidades Locales y la necesidad de motivar su actuación discrecional tal y como lo establece la STS 16 de octubre de 2006 al determinar que la necesidad de la motivación de la decisión.

Considerando lo previsto en los artículos 90 LBRL, y 126 TRRL, lo previsto de manera reiterada en las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, la interpretación de la Dirección General de la Función Pública, así como la interpretación de la jurisprudencia del Tribunal Supremo (STS de 18 de febrero de 2008, así como en Sentencia de 13 de octubre de 2005).

Visto que estas modificaciones han sido consensuadas con los representantes sindicales tras varias reuniones al respecto.

Vista la Memoria justificativa suscrita por el responsable del Departamento de personal en fecha 3 de octubre, en el que se pone de manifiesto la necesidad de la modificación puntual N°2 del catálogo de



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

personal laboral del Ayuntamiento de Benavente, que consta en el expediente y visto que con la misma se ha cumplido con la obligación que imponen los tribunales de motivación de la actuación discrecional.

Vistos los informes de Secretaria y de Intervención, la Comisión Informativa de Personal, Recursos Humanos y Turismo, por **3 votos a favor (2 del Grupo Socialista y 1 del Grupo Mixto (IU)) y 1 abstención del Grupo Popular**, dictamina favorablemente el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la modificación del Catálogo de puestos de trabajo del personal laboral de este Ayuntamiento, consistente en:

1.- la creación de los siguientes puestos de trabajo:

Sección 2.1 Intervención: 1 puesto de técnico de gestión de la administración general

Sección 2.2 Tesorería: 1 puesto de auxiliar administrativo

Sección 3.2.1.- Desarrollo urbano, medio ambiente, obras, proyectos servicios municipales 1 puesto de Oficial de 1ª Jardines.

Sección 3.2.4.- Desarrollo urbano, medio ambiente, obras, proyectos servicios municipales 1 puesto de Oficial de 1ª Electricista

Sección 3.2.6.- Desarrollo urbano, medio ambiente, obras, proyectos servicios municipales 3 puesto de peón limpieza de fines de semana y festivos.

Sección 4.1. Promoción Humana: 1 puesto de Trabajador social

Sección 4.3 Cultura y educación. – 1 puesto de Oficial administrativo UNED

Sección 4.3 Cultura y educación: 1 puesto de informador juvenil

Sección 4.3 Cultura y educación: 1 puesto de conserje.

Sección 4.3 Cultura y educación: 3 puesto de monitor cultural

Sección 4.4 Deportes: 6 puesto de monitor deportivo y 1 puesto de socorrista fines de semana y festivos.

Sección 4.4.- Deportes: 1 puesto de conserje.

Sección 4.4.- Deportes: 3 puesto de taquillero fin de semana y festivos

Sección 4.4 Turismo, Fiestas y Ferias: 1 puesto de guía turístico

Sección 4.4 Turismo, Fiestas y Ferias: 1 puesto de técnico medio de turismo

Sección 4.6 Sanidad y salubridad pública: 1 puesto de peón de cementerio

Sección 4.7 Bomberos: 5 puestos de bombero. Con la denominación a extinguir cuando se produzca la jubilación, el cambio de puesto o la funcionarización de los trabajadores que los vienen ocupando.

2.-Modificar el nombre del puesto de trabajo n. 174 de archivero a encargado de archivo en cuanto que la titulación exigida a un archivero no es la correspondiente a la recogida en dicha ficha

Con la justificación expuesta en la Memoria de la Concejalía y con el contenido que figura en la misma. Según redacción de las fichas del Catálogo de personal laboral que figura en el Anexo I este Acuerdo.

SEGUNDO. Exponer al público la modificación del Catálogo, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El Catálogo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

TERCERO. Una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación, la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y se remitirá una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma. Publicación que en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 45 de la ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas sustituirá la notificación y como requisito imprescindible de eficacia.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

ANEXO I

RESPONSABLE DE LA UNED

Puesto n. 220

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|-----------------------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIO COMUNITARIOS | 4.3. CULTURA Y EDUCACIÓN | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 220

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA UNED

TAREAS ESPECÍFICAS:

1. Realizar tareas de asesoramiento y matrícula en la UNED de Benavente.
2. Conectar las Aulas telemáticas para conectar a Tutores y alumnos.
3. Realizar funciones en la biblioteca del centro, catalogando libros nuevos, haciendo préstamos, etc.
4. Responsabilizarse del Edificio municipal.
5. Abrir el Centro de la UNED, subiendo persianas, encendiendo luces y ordenadores del centro, etc.
6. Conectar a los alumnos por medios telemáticos en las Tutorías (Intracampus e Intercampus) que correspondan ese día, con la UNED de Zamora, Ciudad Rodrigo y/o Béjar.
7. Realizar fotocopias para los alumnos.
8. Atender personal, telefónica o telemáticamente a los alumnos del centro.
9. Realizar los préstamos de libros a los Tutores y alumnos del Centro.
10. Realizar la vigilancia de las entradas y salidas del centro para velar por las instalaciones y por el equipamiento.
11. Colaborar en los Cursos Organizados por la UNED en Benavente, enviando cartas al alumnado, poniendo carteles, etc.
12. Catalogar y colocar libros nuevos.
13. Informar sobre las becas que el Ministerio oferta para alumnos de la UNED.
14. Informar sobre las matrículas a las personas que lo soliciten.
15. Organizar libros en las estanterías de la biblioteca.
16. Preparar sobres con cartelería, trípticos e información para enviar a ayuntamientos de los municipios cercanos.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 3

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Graduado en ESO, graduado escolar, FP1º o equivalente

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

| | | |
|---------------|----------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |

TECNICO MEDIO DE TURISMO

PUESTO N. 216

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|-------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIO COMUNITARIOS | 4.2.TURISMO | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 216

| |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO MEDIO DE TURISMO |
|---|

TAREAS ESPECÍFICAS

1. Responsabilizarse de las tareas de informe, asesoramiento y ejecución de tareas propias de un técnico de turismo
2. Atender a las demandas de información turística tanto a turistas como ciudadanos, proporcionando información actualizada tanto en destino como en origen.
3. Gestión y asesoramiento de la oficina de turismo, así como elaboración de informes o memorias sobre la misma.
4. Realizar un control estadístico diario, mensual y anual
5. Administrar el Portal Turístico de la Oficina de Turismo, redes sociales y APPS correspondientes.
6. Supervisar las necesidades del albergue de peregrinos de la ciudad, así como el check-in y cobro a los peregrinos que quieran pernoctar en el albergue municipal.
7. Colaborar con la Red de Cooperación de Ciudades en la Ruta Vía de la Plata de la que Benavente es miembro, así como la asistencia a las reuniones de técnicos que sean convocadas.
8. Realizar funciones administrativas internas.
9. Estudio y análisis de la oferta turística del destino
10. Gestión y control de los recursos turísticos locales.
11. Promoción de los servicios turísticos de Benavente colaborando con las empresas turísticas locales (restaurantes, hoteles, agencias de viajes, asociaciones, museos,)
12. Ejecutar proyectos, programas y actuaciones municipales en materia de turismo, dentro o fuera del municipio.
13. Gestión, promoción y venta de merchandising de Benavente.
14. Vigilar la correcta utilización de las instalaciones, así como la custodia de material y equipamientos.
15. Confeccionar al edición y reedición de material turístico.
16. Solicitar y justificar subvenciones en materia turística.
17. Colaborar con el concejal del área en la elaboración de los presupuestos del área.
18. Control y gestión económica y administrativa del área.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

19. Organización y gestión de eventos y ferias turísticas.
20. Asistencia a ferias organizadas por otras entidades e instituciones (FITUR, INTUR,) así como asistencia a las reuniones que nos convoquen empresas o instituciones del sector.
21. Organizar y colaborar con ferias municipales
22. Colaborar e informar sobre actividades de otras áreas municipales como Fiestas, Juventud, Bienestar Social, Ferias y Mercados. Inscribir para distintas actividades relacionadas con fiestas (Carnaval, carrozas navideñas, damas de las fiestas, y otros eventos festivos)
23. Mantener actualizado el inventario de material turísticos de la Oficina, así como preparar material para los eventos que se soliciten.
24. Colaborar con las asociaciones de la ciudad
25. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 2

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título Oficial de diplomatura de Enseñanza Universitaria, o título universitario de Grado, en las siguientes especialidades: Turismo, Diplomatura en Empresas y Actividades Turísticas.

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|---------------------|-------------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |
| QUEBRANTO DE MONEDA | 10% SALARIO | EUROS |

GUIA DE TURISMO

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|-------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIO COMUNITARIOS | 4.2.TURISMO | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 217

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GUIA DE TURISMO

TAREAS ESPECÍFICAS

1. Realizar tareas de colaboración directa con el superior jerárquico para la prestación del servicio de Turismo.
2. Atender a las demandas de información turística tanto a turistas como ciudadanos, proporcionando información actualizada tanto en destino como en origen.
3. Asesoramiento de la oficina de turismo, así como elaboración de informes o memorias sobre la misma.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

4. Realizar un control estadístico diario, mensual y anual.
5. Administrar el Portal Turístico de la Oficina de Turismo, redes sociales y APPS correspondientes.
6. Atención al peregrino en tareas como el check-in y cobro a aquellos peregrinos que quieran pernoctar en el albergue municipal.
7. Colaborar con la Red de Cooperación de Ciudades en la Ruta Vía de la Plata de la que Benavente es miembro, así como la asistencia de técnicos que sean convocadas.
8. Realizar funciones administrativas internas.
9. Diseño y planificación de guías e itinerarios pensados para la promoción de los productos y puntos de interés del territorio local.
10. Promoción de los servicios turísticos de Benavente colaborando con las empresas turísticas locales (restaurantes, hoteles, agencias de viajes, asociaciones, museos,)
11. Ejecutar proyectos, programas y actuaciones municipales en materia de turismo, dentro o fuera del municipio.
12. Promoción y venta de merchandising de Benavente.
13. Confeccionar la edición y reedición de material turístico.
14. Solicitar y justificar subvenciones en materia turística.
15. Colaborar con el concejal del área en la elaboración de los presupuestos del área.
16. Organización y gestión de eventos y ferias turísticas.
17. Asistencia a ferias organizadas por otras entidades e instituciones (FITUR, INTUR,) así como asistencia a las reuniones que nos convoquen empresas o instituciones del sector.
18. Organizar y colaborar con ferias municipales.
19. Colaborar e informar sobre actividades de otras áreas municipales como Fiestas, Juventud, Bienestar Social, Ferias y Mercados. Inscribir para distintas actividades relacionadas con fiestas (Carnaval, carrozas navideñas, damas de las fiestas, y otros eventos festivos).
20. Mantener actualizado el inventario de material turísticos de la Oficina, así como preparar material para los eventos que se soliciten.
21. Colaborar con las asociaciones de la ciudad.
22. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 3.1

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Titulados de bachiller o equivalente o técnico superior deberá contar con la debida habilitación otorgada por órgano competente

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|---------------------|-------------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |
| QUEBRANTO DE MONEDA | 10% SALARIO | EUROS |



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

TRABAJADOR SOCIAL

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|--------------------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIO COMUNITARIOS | 4.1. PROMOCIÓN HUMANA | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 219

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL

TAREAS ESPECÍFICAS:

1. Realizar las tareas propias de un trabajador social en la unidad de servicios sociales.
2. Atender al público (Vivienda, R.G.C., Informa Actividades de la Concejalía, Solicitud de Becas: Pobreza Energética y Ayudas Alquiler, Atención a Mayores)
3. Orientar e informar de los recursos sociales de nuestra localidad.
4. Solicitar grado de discapacidad.
5. Tramitar cartas de usuarios para enviar a las distintas administraciones.
6. Preparar Documentación de los usuarios para las distintas ayudas.
7. Tramitar tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida.
8. Tramitar tarjetas de discapacitados
9. Elaborar informes sociales, de arraigo (inmigrantes).
10. Tramitar carnet de bus para mayores o discapacitados.
12. Tramitar los Planes de Actuación que vienen de Instituciones Penitenciarias para cumplir servicios a la comunidad.
12. Administrar todos los temas relacionados con el Bus: Carnet, Estadísticas, Control de usuarios, Paradas, Informe Bus.
13. Tramitar los servicios a la Comunidad (documentación de los penados).
14. Tramitar las solicitudes de IMSERSO, Viajes, Termalismo, Club 60
15. Administrar todos los temas relacionados con el Bus: Carnet, Estadísticas, Control de usuarios, Paradas, Informe Bus.
16. Tramitar los servicios a la Comunidad (documentación de los penados).
17. Tramitar las solicitudes de IMSERSO, Viajes, Termalismo, Club 60.
18. Colaborar en las verbenas (verano) de mayores.
19. Atender a inmigrantes.
20. Controlar aulas en Centro Cívico.
21. Colaborar en la celebración de verbenas en verano, colaborar con concejalía.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 2

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Titulados universitarios de grado o titulados universitarios de grado medio



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|--------------------------------|------------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |
| ESPECIAL CUALIFICACIÓN TÉCNICA | 20% SUELDO | EUROS |

PEÓN DE LIMPIEZA DE FINES DE SEMANA Y FESTIVOS

PUESTOS N. 232/233/234

| ÁREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---|--|------------------------------------|
| 3. URBANISMO MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO | 3.2 DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS , PROYECTOS SERVICIOS MUNICIPALES | 3.2.2.- LIMPIEZA VIARIAS Y BASURAS |

N. IDENTIFICACIÓN PUESTO: 232/233/234

| |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PEÓN LIMPIEZA FINES DE SEMANA Y FESTIVOS |
|---|

TAREA GENERICAS

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar el trabajo en óptimas condiciones de calidad, coste, oportunidad, plazo y seguridad.

TAREAS ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales o servicios de materiales y tiempo, empleando maquinaria y utillaje adecuadas para la realización de las operaciones con un nivel de complejidad medio en su profesión. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicios y precisan un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión posterior.
- 2.- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades
- 3.- Controlar los materiales, máquinas y herramientas a su cargo.
- 4.- Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden
- 5.- Controla y resuelve las incidencias que se produzcan en su trabajo.
- 6.- Realiza trabajos administrativos sencillos de apoyo necesarios para la realización de su función: partes de trabajo, consumo, ...
- 7.- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo: recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.
- 8.- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que les sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

9.- Utilizar todos los medios de comunicación que la corporación disponga para la mejor prestación del servicio.

TAREAS COMPLEMENTARIAS

1.- En función de las necesidades del servicio, desempeñará las funciones propias de su grupo o categoría profesional en cualquier servicio municipal.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales

Grupo:5

Formación específica: Certificado de estudios o equivalente

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| | | |
|-------------------------------|-------------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| TÓXICOS, PELIGROSOS Y PENOSOS | 20% SALARIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |

INFORMADOR JUVENIL

PUESTO N.- 223

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|----------------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIO COMUNITARIOS | 4.1 PROMOCIÓN HUMANA | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 223

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INFORMADOR JUVENIL

TAREAS GENERALES:

Realizar las tareas derivadas de la gestión de Punto de Información Juvenil y el asesoramiento a sus usuarios.

TAREAS ESPECÍFICAS:

1. Informar y asesorar a los jóvenes de los recursos que tienen a su alcance en función de sus necesidades o consultas.
2. Dar resolución a las demandas de los jóvenes de forma presencial, telemática y telefónica.
3. Dar información a los jóvenes, relativa a la emancipación y empoderamiento, mediante charlas y asesoramiento individualizado.
4. Recoger propuestas y/o demandas mediante la caja de propuestas y grupos de discusión.
5. Diseñar y elaborar carteles y otros elementos publicitarios para fomentar el centro.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

6. Asesorar y apoyar a asociaciones de jóvenes dando resolución a sus demandas, además e impulsar la creación de nuevas asociaciones y organizaciones.
7. Realizar reuniones con los centros educativos para difundir y promover actividades formativas y lúdicas.
8. Planificar y realizar actividades de ocio y tiempo libre como salidas o talleres.
9. Ofrecer alternativas de ocio y tiempo libre como grupos de discusión, participación en proyectos.
10. Fomentar la participación de los jóvenes en actividades municipales mediante el diseño, ejecución y evaluación de propuestas de actividad, eventos, etc.
11. Despachar con la Concejalía para informar de las necesidades del PIJ, actividades, problemáticas, etc.
12. Potenciar la participación activa de los jóvenes en la vida social, política y cultural de la localidad.
13. Coordinar las antenas de información juvenil y la red de corresponsales juveniles.
14. Coordinar el funcionamiento de la asamblea juvenil y presidirla de forma semanal.
15. Tramitar la solicitud de subvención para el departamento.
16. Expedir y tramitar el carné joven europeo y del carné propio del Punto Joven.
17. Llevar, en el Punto de Información Juvenil, el control de desperfectos, inventarios, ajustes y mantenimiento de la instalación, acceso a la misma y correcta utilización de los recursos.
18. Gestionar la base de datos de usuarios y registro de la actividad diaria en el Punto joven (registro de entradas, uso de equipos informáticos, acceso a cursos y actividades)
19. Redactar el boletín mensual de información y consiguiente publicación en redes sociales y pagina web (sobre noticias, actividades, cursos y ofertas de empleo)
20. Responsabilizarse de los programas de Ocio de la concejalía (Muévete, Noctámbulos, Activa-T y los que se realizan en periodos festivos: Benaventura en Navidad, fiestas de la Veguilla, etc.).
21. Recoger de forma mensual un informe que refleje las actividades realizadas, usuarios inscritos, evaluación y seguimiento de las mismas para presentar a la concejalía.
22. Realizar programas educativos por los centros escolares de la localidad.
23. Colaborar con el superior inmediato en la determinación de los objetivos del departamento, asesorando en la planificación de la política de Juventud de Benavente.
24. Desarrollar la programación de la concejalía de juventud (programa mensual de actividades formativas, lúdicas y talleres), difundir dicha programación a través de "flyers", redes sociales, página web, WhatsApp, etc.
25. Coordinar la contratación e implementación de actividades y formación con empresas, contratar actividades, eventos y cursos para la instalación y para las actividades de calle.
26. Controlar los presupuestos, partidas, facturación y correcta ejecución de los contratos de actividad.
27. Realizar el trabajo administrativo de registro y archivo de documentación.
28. Redactar y enviar notas de prensa.
29. Estudiar y proponer precios públicos y tasas para la oferta de actividades, gestión de cartas de pago,
30. Coordinarse con otras concejalías de cara al diseño del programa de actividades.
31. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

| |
|------------|
| Laborales: |
|------------|

GRUPO: 3.2

FORMACIÓN ESPECÍFICA: bachillerato FP 2 o equivalente Técnico superior en FP y deberá contar con la debida habilitación otorgada por órgano competente (titulación informador juvenil o equivalente)

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|---------------|----------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |

OFICIAL DE JARDINES:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª JARDINES:

PUESTO N. 214

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---|---|----------------|
| 3.- URBANISMO MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO | 3.2.- DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS, PROYECTOS SERVICIOS MUNICIPALES. | 3.2.1 JARDINES |

N. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: 214

| |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL DEL JARDINES |
|---|

TAREAS GENÉRICAS

- 1.- Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos materiales y humanos adecuados para la realización de los mismos.
- 2.- Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando materiales, útiles y herramientas de su especialidad.
- 3.- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigne para la observación, inspección, detección de actividad, estado de bienes y prestación de servicios al Ayuntamiento.
4. Informa a sus superiores de las actividades, estado bienes y servicios que no se ajustan a los planes establecidos.
5. Distribuye adecuadamente el trabajo, procurando que se alcancen los objetivos de rendimiento, responsabilizándose de la ejecución.
6. Realiza tareas complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios pero que son necesarias para el desempeño completo de su función.
7. Controla los materiales, maquinaria y herramientas a su cargo.
8. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden.
9. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
10. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo: recogida de datos, procedimentación, etc.. aportando sus conocimientos técnicos.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

11. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior y asume si es necesario funciones operativas de sus subordinados.
12. En función de las necesidades del servicio, desempeñará las funciones propias de su grupo o categoría profesional en cualquier servicio municipal.

TAREAS ESPECÍFICAS

1. Con dominio del oficio ejecuta labores propias de plantación, conservación del jardín, con iniciativa y responsabilidad, poda y limpieza de árboles, conocimiento de plantas, medios para combatir plagas....
2. Realiza operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar el trabajo en óptimas condiciones de calidad, coste oportunidad, plazo y seguridad.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: laborales.

GRUPO 3.2

FORMACION ESPECÍFICA: Bachillerato superior, FP 2 o equivalente, técnico de grado medio de FP 1.

RETRIBUCIONES:

| | |
|-------------------------------|-------------|
| SUELDO | CONVENIO |
| TOXICOS, PELIGROSOS Y PENOSOS | 10% SALARIO |
| DISPONIBILIDAD | CONVENIO |

TÉCNICO DE GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INTERVENCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INTERVENCIÓN

PUESTO N. 218

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|------------------------|-----------------------------|---------|
| 2.- ASUNTOS ECONÓMICOS | 2.2 TESORERÍA Y RECAUDACIÓN | |

N. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: 218

| |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL (INTERVENCIÓN) |
|--|

TAREAS GENERALES

Responsabilizarse de las tareas técnicas, propias de su categoría, en la unidad de Intervención relacionadas con el presupuesto de gastos.

TAREAS ESPECÍFICAS:

1. Recoger facturas de registro comprobar que tienen retención de crédito o vales y que sus datos son los necesarios y correctos (fecha, importe, etc.), en caso contrario contactar con los proveedores o compañeros de distintas áreas y señalar lo que se tiene que corregir.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

2. Entrar en aytosfactur@ para controlar las facturas electrónicas recibidas y realizar las mismas comprobaciones, pero a través de aytosfactur@. Aceptar, rechazar y ver las incidencias que marca el programa para corregirlas.
3. Hacer retenciones de crédito.
4. Atender llamadas y vistas de proveedores, y/o de compañeros de otras áreas.
5. Controlar las propuestas de gasto: recepción de las propuestas de gasto del ayuntamiento, llevar el control de la fecha del decreto, etc.
6. Contactar con los distintos concejales para que procedan a la firma de las facturas.
7. Controlar los vales de compras, para saber que el gasto está autorizado (compras urgentes y de pequeño importe).
8. Inventariar adquisiciones.
9. Pedir a la auxiliar que realice tareas como realizar vales de compras, propuestas de gasto, decretos, pedir presupuestos ,etc.
10. Llevar el control de las certificaciones de obras.
11. Realizar la certificación del esfuerzo fiscal.
12. Fiscalizar las nóminas.
13. Inventariar adquisiciones y controlar el gasto del capítulo 6, como el derivado de la realización de obras (controlando el trámite de certificaciones), etc.
14. Facturar a Ecoembes de la retirada de papel cartón.
15. Realizar el Expediente de reconocimiento extrajudicial.
16. Elaborar informes y decretos de Intervención.
17. Tener un control de las OCAS, revisiones periódicas, de los ascensores, edificios de concurrencia pública y alumbrados públicos. Saber cuándo se tienen que realizar , pedir presupuestos, poner en contacto a la empresa con nuestros electricistas y cuando se recibe el certificado ,en caso de no estar correcto , estar pendiente de que se hacen las correcciones oportunas para que nos den el certificado de industria definitivo. Y en todo momento estar en contacto con la empresa que realiza la revisión para atender sus recomendaciones.
18. Controlar las revisiones anuales de extintores, bies y alarmas de los distintos edificios del ayuntamiento. Control de la revisión y posterior corrección de defectos hasta informe definitivo.
19. Revisar las nóminas de asistencia de concejales.
20. Contratos menores de mantenimiento de ascensores, alarmas y publicidad.
21. Recibir sugerencias de la asesoría energética encargada de optimizar el consumo eléctrico: cambios potencia, anulaciones contratos, etc., tramitando dichos cambios ante la compañía eléctrica y comprobando posteriormente que dichos cambios se producen.
22. Realizar las modificaciones presupuestarias en la modalidad de transferencias de crédito.
23. Gestionar distintos programas de trabajo, haciendo las consultas oportunas con el proveedor de los mismos, y traspasando a finales de año las facturas, dar de alta en gestión de activos cuentas del grupo 6 etc.
24. Colaborar en la elaboración de la propuesta de presupuesto.
25. Controlar las actas de las reuniones del consorcio provincial regulador para la gestión de residuos sólidos urbanos para ver si tienen repercusión económica y afecta al presupuesto y fuera necesario hacer alguna modificación.
26. Justificar subvenciones.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARE EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: LABORALES

GRUPO 2

FORMACION ESPECÍFICA: titulados universitarios de grado o titulados universitarios de grado medio

RETRIBUCIONES:

| | |
|-----------------------|----------|
| SUELDO | CONVENIO |
| P ASISTENCIA | CONVENIO |
| CUALIFICACION TÉCNICA | CONVENIO |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TESORERIA)

PUESTO N. 221

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---------------------------|--------------------------------|---------|
| 2.- ASUNTOS ECONÓMICOS | 2.2 TESORERÍA Y RECAUDACIÓN | |

N. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: 221

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TESORERIA)

TAREAS ESPECÍFICAS:

- 1.- Realizar las tareas propias de la categoría en la unidad de Tesorería, así como la atención a proveedores y administrados.
2. Realizar documentos contables presupuestarios.
3. Realizar las transferencias bancarias.
4. Archivar y registrar documentos contables presupuestarios.
5. Llevar un control diario de la aplicación de todos los movimientos bancarios de las cuentas operativas, confeccionando los partes diarios de caja.
6. Contabilizar conceptos no presupuestarios.
7. Actualizar datos bancarios proveedores y administrados.
8. Contabilizar nóminas.
9. Contabilizar seguros sociales.
10. Realizar la atención telefónica y personal.
11. Llevar un control de la existencia de efectivo para el pago de obligaciones, realizando trasposos de dinero de unas cuentas a otras.
12. Rellenar los documentos de ordenación de pago.
13. Controlar y confeccionar notificaciones de Vados sin placa.
14. Colaborar en conciliación de ordinales bancarios, conciliación de saldos.
15. Preparar listados, elaborar informe y decreto de la recaudación del mercadillo "Cañada la Vizana", recogiendo semanal y presencialmente los tiquets, cuadrando con el listado y la recaudación de las máquinas expendedoras.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARE EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: LABORALES

GRUPO 4

FORMACION ESPECÍFICA: Graduado en ESO; graduado escolar, FP 1 o equivalente
RETRIBUCIONES:

| | |
|---------------------|------------|
| SUELDO | CONVENIO |
| P ASISTENCIA | CONVENIO |
| QUEBRANTO DE MONEDA | 10% SUELDO |

MONITOR CULTURAL

PUESTO N. 225,247 Y 248

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|------------------------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL, ASUNTOS SOCIOCOMUNITARIOS | 4.3.- CULTURA Y EDUCACIÓN | |

N. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: 225, 247 Y 248

| |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MONITOR CULTURAL |
|--|

TAREAS GENERALES

Responsabilizarse de la correcta utilización por parte de los usuarios de las instalaciones municipales

TAREAS ESPECÍFICAS

1. Diseñar e impartir las clases de su especialidad.
2. Preparar y controlar el material necesario para la impartición de la clase.
3. Asistir, en su caso, a las competiciones y exhibiciones en las que tomen parte los alumnos de esta disciplina.
4. Organizar el horario de uso de la instalación asignada, en relación a su especialidad.
5. Sustituir a algún monitor en otra materia si así es requerido.
6. Abrir y cerrar la instalación, poniendo en marcha los distintos sistemas para su correcto funcionamiento.
7. Solicitar la comprar de material.
8. Controlar la asistencia a las clases.
9. Dar apoyo en la instrucción a otros profesionales.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido Previamente instruido.

REQUISITOS PARE EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: LABORALES

GRUPO 3.2

FORMACION ESPECÍFICA: Bachiller superior, FP2 o equivalente, técnico de grado medio, FP

RETRIBUCIONES:

| | |
|--------------|----------|
| SUELDO | CONVENIO |
| P ASISTENCIA | CONVENIO |



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

**PEÓN DE CEMENTERIO
PUESTO N. 226**

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---|---|-------------|
| 3.- URBANISMO MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO | 3.2 DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS , PROYECTOS SERVICIOS MUNICIPALES | 3.2.4 OBRAS |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 226

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PEÓN CEMENTERIO

Responsabilidades Generales:

Realizar inhumaciones y exhumaciones así como velar por el adecuado estado de las instalaciones del cementerio.

TAREAS GENERICAS

1. Revisar el estado de conservación de las instalaciones.
2. Llevar a cabo inhumaciones, cremaciones, exhumaciones, reducciones de restos y traslado de cadáveres.
3. Abrir y cerrar las instalaciones, controlando la entrada y salida de personas.
4. Llevar a cabo tareas de limpieza y mantenimiento sencillo en las instalaciones, como pequeñas averías de aguas, etc.
5. Realizar la tabicación de panteones cuando resulte necesario.
6. Atender, presencial y telefónicamente, al público y ayudar a aquellas personas que lo necesiten.
7. Atender a los trabajadores (funerarias, marmolistas, etc.) que acuden a las instalaciones.
8. Realizar las tareas de mantenimiento y cuidados básicos de los jardines (regar, limpiar, abonar, cortar césped, etc.).
9. Buscar en el registro electrónico y en el libro de registro físico la ubicación de panteones y nichos, así como realizar las anotaciones derivadas de los servicios.
10. Cobrar tasas municipales.
11. Retirar escombros de panteones.
12. Picar y sacar tierra en sepulturas.
13. Sacar agua de distintas sepulturas.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales

Grupo:5

Formación específica: Certificado de estudios o equivalente

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
|--------|----------|-------|
|--------|----------|-------|



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

| | | |
|-------------------------------|-------------|-------|
| TÓXICOS, PELIGROSOS Y PENOSOS | 20% SALARIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |
| DISPONIBILIDAD | 20% SALARIO | EUROS |

SOCORRISTA FIN DE SEMANA Y FESTIVOS

PUESTO N.227

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---|--------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIOCOMUNITARIOS | 4.4 DEPORTES | |

N. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: 227

| |
|-------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SOCORRISTA |
|-------------------------------------|

TAREAS ESPECÍFICAS

1. Realizar las tareas propias de socorrista en instalaciones de piscina.
2. Controlar a los usuarios en la instalación acuática.
3. Prevenir situaciones de riesgo.
4. Intervenir y auxiliar en caso de emergencia o necesidad.
5. Supervisar y advertir a los usuarios del cumplimiento de las normas de la instalación acuática.
6. Registrar las anotaciones PH y CI en el libro de registro.
7. Revisar el material del botiquín y avisar al encargado para su reposición.
8. Revisar el funcionamiento del desfibrilador y avisar al encargado para su mantenimiento (baterías, parches, etc.).
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: LABORALES

GRUPO 3.2

FORMACION ESPECÍFICA: bachillerato superior, FP2 o equivalente, técnico de grado medio, título o diploma de socorrista expedido por organismo oficial o formación exigida por la normativa aplicable

RETRIBUCIONES:

| | |
|-------------------------------|-------------|
| SUELDO | CONVENIO |
| P ASISTENCIA | CONVENIO |
| TÓXICOS, PELIGROSOS Y PENOSOS | 10% SALARIO |

OFICIAL DE 1ª ELECTRICISTA

PUESTO N. 215

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---------------|--|-----------------|
| 3.- URBANISMO | 3.2 DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS , | 3.2.5 ALUMBRADO |



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

| | | | |
|--|--------------------------|-----------|---------------------------|
| MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO | PROYECTOS MUNICIPALES | SERVICIOS | PÚBLICO Y ELECTRICIDAD |
|--|--------------------------|-----------|---------------------------|

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 215

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL 1ª ELECTRICISTA

TAREAS GENERICAS

1. Realiza las actividades y tareas propias del puesto de trabajo encargadas por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficientes, para conseguir óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad

TAREAS ESPECÍFICAS

2. Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos materiales y humanos adecuados para la realización de los mismos.
3. Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando materiales, útiles y herramientas de su especialidad.
4. Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de actividad, estado de bienes y prestación de servicios al Ayuntamiento.
5. Informa a sus superiores de las actividades, estado de bienes o servicios que no se ajustan a los planes establecidos.
6. Distribuye adecuadamente el trabajo, procurando que se alcancen los objetivos de rendimiento, responsabilizándose de la ejecución.
7. Realiza tareas complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el desempeño completo de su función.
8. Control y mantenimiento de los materiales, maquinaria y herramienta a su cargo.
9. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden.
10. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
11. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo: recogida de datos, procedimentación, etc., aportando sus conocimientos técnicos.
12. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume si es necesario funciones operativas de sus subordinados.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: LABORALES

GRUPO:3.2

FORMACION ESPECIFICA: Bachiller Superior, FP2º o equivalente, Técnico grado Medio de F.P.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

| | | |
|-------------------------------|-------------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| TOXICOS, PELIGROSOS Y PENOSOS | 10% SALARIO | EUROS |
| P ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |

MONITOR DEPORTIVO

PUESTO N. 224, 241, 242, 243, 244, 245

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|-----------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIO COMUNITARIOS | 4.4 DEPORTES | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 224, 241, 242, 243, 244, 245

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MONITOR DEPORTIVO

TAREAS GENERALES:

1. Responsabilizarse de la correcta utilización por parte de los usuarios de las instalaciones deportivas, así como las tareas de conservación y desarrollo de las actividades propias de las escuelas deportivas municipales.
2. Diseñar e impartir los entrenamientos y/o clases de su especialidad.
3. Preparar y controlar el material necesario para la impartición de la clase.
4. Asistir, en su caso, a las competiciones y exhibiciones en las que tomen parte los alumnos de esta disciplina.
5. Organizar el horario de uso de la instalación asignada, en relación a su especialidad.
6. Sustituir a algún monitor deportivo en otra materia si así es requerido.
7. Abrir y cerrar la instalación, poniendo en marcha los distintos sistemas para su correcto funcionamiento.
8. Solicitar la compra de material.
9. Controlar la asistencia a las clases.
10. Dar apoyo en la instrucción a otros profesionales.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: LABORALES

GRUPO: 3.2

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Bachiller superior. FP2 o equivalente, Técnico grado medio, de FP

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|---------------|----------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

| | | |
|-------------------------------|------------|--|
| TOXICOS, PELIGROSOS Y PENOSOS | 10% SUELDO | |
|-------------------------------|------------|--|

CONSERJE DE DEPORTES
PUESTO N. 229

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|--------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIO COMUNITARIOS | 4.4 DEPORTES | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 229

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONSERJE DEPORTES

TAREAS ESPECÍFICAS:

- 1.- Atender al público y velar por el correcto estado de las instalaciones.
2. Es responsable del control de accesos en las instalaciones municipales a las que sea asignado con venta de entradas y abonos, de la ejecución de encargos, de la comunicación de bandos u otros anuncios, pudiendo participar en el traslado de notificaciones o escritos.
- 3.-Funciones de conserjería, se ocupa de la apertura y cierra de las diversas dependencias municipales, así como de la custodia de llaves; controla el acceso de los usuarios a las instalaciones; atiende e informa a los usuarios de los servicios con inscripción a los cursos municipales; realiza la limpieza y el mantenimiento general del centro, efectuando pequeñas reparaciones, verificando el estado general de mantenimiento de la instalación; realiza los traslados de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa; utiliza máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras y similares y realiza encargos relacionados con el servicio, dentro o fuera de las dependencias del Ayuntamiento, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico
4. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 4

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Graduado en ESO, Graduado escolar, FP1 o equivalente

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|---------------------|-------------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |
| QUEBRANTO DE MONEDA | 10% SALARIO | EUROS |

CONSERJE CULTURA
PUESTO N. 228



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|-------------------------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS COMUNITARIOS | 4.3 CULTURA Y EDUCACIÓN | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 228

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONSERJE CULTURA

TAREAS ESPECÍFICAS:

- 1.- Atender al público y velar por el correcto estado de las instalaciones.
2. Es responsable del control de accesos en las instalaciones municipales a las que sea asignado, de la ejecución de encargos, de la comunicación de bandos u otros anuncios, pudiendo participar en el traslado de notificaciones o escritos.
- 3.-Funciones de conserjería, se ocupa de la apertura y cierra de las diversas dependencias municipales con venta de entradas y abonos, así como de la custodia de llaves; controla el acceso de los usuarios a las instalaciones; atiende e informa a los usuarios de los servicios con inscripción a los cursos municipales; realiza la limpieza y el mantenimiento general del centro, efectuando pequeñas reparaciones, verificando el estado general de mantenimiento de la instalación; realiza los traslados de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa; utiliza máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras y similares y realiza encargos relacionados con el servicio, dentro o fuera de las dependencias del Ayuntamiento, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico
4. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 4

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Graduado en ESO, Graduado escolar, FP1 o equivalente

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|---------------------|-------------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |
| QUEBRANTO DE MONEDA | 10% SALARIO | EUROS |

TAQUILLERO FIN DE SEMANAS Y FESTIVOS

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---|--------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIOCOMUNITARIOS | 4.4 DEPORTES | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 230, 239 Y 240



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TAQUILLERO DEPORTES FIN DE SEMANA Y FESTIVOS

TAREAS ESPECÍFICAS:

1. Realizar funciones de taquillero con el correspondiente control de las taquillas en las instalaciones deportivas asignadas.
2. Abrir y cerrar puertas, así como revisar las instalaciones asignadas durante el fin de semana y festivos.
3. Atender e informar a los usuarios según las instalaciones asignadas con la venta de entradas y abonos, así como la inscripción en los cursos municipales y reserva y cobro de las instalaciones municipales.
4. Vigilancia y mantenimiento de las instalaciones municipales asignadas debiendo mantener limpias las instalaciones y vestuarios ante cualquier incidente que pudiere surgir durante la jornada laboral, informando sobre posibles anomalías y necesidades de reparación.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 4

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Graduado en ESO, Graduado escolar, FP1 o equivalente

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|---------------------|-------------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |
| QUEBRANTO DE MONEDA | 10% SALARIO | EUROS |

BOMBEROS

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: BOMBERO. PUESTOS (5) 235, 236, 237, 238, 222

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---|--------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIOCOMUNITARIOS | 4.5 BOMBEROS | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO:

Responsabilidades Generales:

Desempeñar todas las funciones propias de su categoría en un parque de bomberos.

Tareas más Significativas:

1. Revisar el correcto funcionamiento de vehículos, materiales y herramientas.
2. Realizar tareas de mantenimiento básico de vehículos, materiales y herramientas: recarga de baterías, de combustible, revisar niveles de agua y aceite, etc.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

3. Realizar el inventario de materiales de vehículos.
4. Realizar tareas para el mantenimiento adecuado de las instalaciones de cara a la prestación del servicio: baldeo de cocheras, ordenar y colocar materiales, etc.
5. Redactar el parte diario de estado de material y trabajos efectuados.
6. Realizar tareas de repaso en cuanto al conocimiento, manejo y utilización, teórica y práctica, de equipos y material.
7. Realizar actividades de preparación física.
8. Realizar la puesta a punto y ordenación de las instalaciones, de cara al turno entrante.
9. Impartir acciones de formación preventiva periódica a diferentes colectivos: alumnos, maestros, personal sanitario, etc..
10. Realizar simulacros de intervenciones: colegios, hospitales, accidentes de tráfico, etc.
11. Realizar servicios de prevención en eventos y actos festivos y deportivos.
12. Conducir las unidades contra incendios y/o de emergencia.
13. Realizar labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, contenedores, etc., ya sea en zonas urbanas, rurales, forestales o industriales.
14. Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros: rescates verticales (pozos, cuevas, etc.), rescates acuáticos, primeros auxilios, excarcelación en accidentes de tráfico, intervención por accidentes eléctricos, apertura de puertas, rescate de ascensores, intervenciones por derrumbamientos y búsqueda de personas sepultadas, salvamentos de intoxicados, salvamento y asistencia a personas suicidas, etc.
15. Realizar tareas de atención a personas impedidas.
16. Realizar intervenciones para el rescate de animales.
17. Realizar intervenciones en accidentes y/o emergencias con mercancías o elementos peligrosos, procediendo, en su caso, a su retirada.
18. Realizar tareas de búsqueda de personas pérdidas o desaparecidas.
19. Controlar, velar y ejercer de responsable de la seguridad del personal perteneciente a otros organismos en las intervenciones (policía, sanitarios, bomberos voluntarios, agentes forestales, etc.).
20. Colaborar con la jefatura en la planificación, organización y funcionamiento del servicio.
21. Realizar las funciones de mando cuando no hay Jefatura de guardia y/o retén.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 4

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Bachillerato superior, técnico (FP1)

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | |
|--------------|----------|
| SUELDO | CONVENIO |
| P ASISTENCIA | CONVENIO |
| NOCTURNO | CONVENIO |



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

| | |
|----------------|----------|
| TOXICOS | CONVENIO |
| DISPONIBILIDAD | CONVENIO |

. Con la denominación a extinguir cuando se produzca la jubilación, el cambio de puesto o la funcionarización de los trabajadores que los vienen ocupando.

2.- Modificar el nombre del puesto de trabajo n. 174 de archivero a encargado de archivo en cuanto que la titulación exigida a un archivero no es la correspondiente a la recogida en dicha ficha

Siendo las 9:30 horas, la concejala del Grupo Popular Dña. Julia Pozo Fernández, se ausenta de la reunión.

A las 9:34 horas, la concejala del Grupo Ciudadanos Dña. Sara Casquero Martín, se incorpora a la sesión.

[enlace videoacta](https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=274.1) <https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=274.1>

TURNO DE INTERVENCIÓN

[enlace videoacta](https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=2002.1) <https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=2002.1>

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Personal, Recursos Humanos y Turismo, el Pleno de la Corporación, por **12 votos a favor (7 del Grupo Socialista, 4 del Grupo Popular y 1 del Grupo Mixto – IU) y 2 abstenciones del Grupo C's**, propone la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO: *Aprobar inicialmente la modificación del Catálogo de puestos de trabajo del personal laboral de este Ayuntamiento, consistente en:*

1.- la creación de los siguientes puestos de trabajo:

Sección 2.1 Intervención: 1 puesto de técnico de gestión de la administración general

Sección 2.2 Tesorería: 1 puesto de auxiliar administrativo

Sección 3.2.1.- Desarrollo urbano, medio ambiente, obras, proyectos servicios municipales 1 puesto de Oficial de 1ª Jardines.

Sección 3.2.4.- Desarrollo urbano, medio ambiente, obras, proyectos servicios municipales 1 puesto de Oficial de 1ª Electricista

Sección 3.2.6.- Desarrollo urbano, medio ambiente, obras, proyectos servicios municipales 3 puesto de peón limpieza de fines de semana y festivos.

Sección 4.1. Promoción Humana: 1 puesto de Trabajador social

Sección 4.3 Cultura y educación. – 1 puesto de Oficial administrativo UNED

Sección 4.3 Cultura y educación: 1 puesto de informador juvenil

Sección 4.3 Cultura y educación: 1 puesto de conserje.

Sección 4.3 Cultura y educación: 3 puesto de monitor cultural

Sección 4.4 Deportes: 6 puesto de monitor deportivo y 1 puesto de socorrista fines de semana y festivos.

Sección 4.4.- Deportes: 1 puesto de conserje.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

Sección 4.4.- Deportes: 3 puesto de taquillero fin de semana y festivos

Sección 4.4 Turismo, Fiestas y Ferias: 1 puesto de guía turístico

Sección 4.4 Turismo, Fiestas y Ferias: 1 puesto de técnico medio de turismo

Sección 4.6 Sanidad y salubridad pública: 1 puesto de peón de cementerio

Sección 4.7 Bomberos: 5 puestos de bombero. Con la denominación a extinguir cuando se produzca la jubilación, el cambio de puesto o la funcionarización de los trabajadores que los vienen ocupando.

2.- Modificar el nombre del puesto de trabajo n. 174 de archivero a encargado de archivo en cuanto que la titulación exigida a un archivero no es la correspondiente a la recogida en dicha ficha

Con la justificación expuesta en la Memoria de la Concejalía y con el contenido que figura en la misma. Según redacción de las fichas del Catálogo de personal laboral que figura en el Anexo I este Acuerdo.

SEGUNDO. Exponer al público la modificación del Catálogo, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El Catálogo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

TERCERO. Una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación, la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y se remitirá una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma. Publicación que en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 45 de la ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas sustituirá la notificación y como requisito imprescindible de eficacia.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

ANEXO I

RESPONSABLE DE LA UNED

Puesto n. 220

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|-----------------------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIO COMUNITARIOS | 4.3. CULTURA Y EDUCACIÓN | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 220

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA UNED

TAREAS ESPECÍFICAS:

1. Realizar tareas de asesoramiento y matrícula en la UNED de Benavente.
2. Conectar las Aulas telemáticas para conectar a Tutores y alumnos.
3. Realizar funciones en la biblioteca del centro, catalogando libros nuevos, haciendo préstamos, etc.
4. Responsabilizarse del Edificio municipal.
5. Abrir el Centro de la UNED, subiendo persianas, encendiendo luces y ordenadores del centro, etc.
6. Conectar a los alumnos por medios telemáticos en las Tutorías (Intracampus e Intercampus) que correspondan ese día, con la UNED de Zamora, Ciudad Rodrigo y/o Béjar.
7. Realizar fotocopias para los alumnos.
8. Atender personal, telefónica o telemáticamente a los alumnos del centro.
9. Realizar los préstamos de libros a los Tutores y alumnos del Centro.
10. Realizar la vigilancia de las entradas y salidas del centro para velar por las instalaciones y por el equipamiento.
11. Colaborar en los Cursos Organizados por la UNED en Benavente, enviando cartas al alumnado, poniendo carteles, etc.
12. Catalogar y colocar libros nuevos.
13. Informar sobre las becas que el Ministerio oferta para alumnos de la UNED.
14. Informar sobre las matrículas a las personas que lo soliciten.
15. Organizar libros en las estanterías de la biblioteca.
16. Preparar sobres con cartelería, trípticos e información para enviar a ayuntamientos de los municipios cercanos.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 3

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Graduado en ESO, graduado escolar, FP1º o equivalente

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

| | | |
|----------------------|-----------------|--------------|
| <i>SUELDO</i> | <i>CONVENIO</i> | <i>EUROS</i> |
| <i>P. ASISTENCIA</i> | <i>CONVENIO</i> | <i>EUROS</i> |

TECNICO MEDIO DE TURISMO

PUESTO N. 216

| <i>AREA</i> | <i>SERVICIO</i> | <i>SECCIÓN</i> |
|---|------------------------------|----------------|
| <i>4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS COMUNITARIOS</i> | <i>SOCIO 4.2.TURISMO</i> | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 216

| |
|---|
| <i>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO MEDIO DE TURISMO</i> |
|---|

TAREAS ESPECÍFICAS

- 26. Responsabilizarse de las tareas de informe, asesoramiento y ejecución de tareas propias de un técnico de turismo*
- 27. Atender a las demandas de información turística tanto a turistas como ciudadanos, proporcionando información actualizada tanto en destino como en origen.*
- 28. Gestión y asesoramiento de la oficina de turismo, así como elaboración de informes o memorias sobre la misma.*
- 29. Realizar un control estadístico diario, mensual y anual*
- 30. Administrar el Portal Turístico de la Oficina de Turismo, redes sociales y APPS correspondientes.*
- 31. Supervisar las necesidades del albergue de peregrinos de la ciudad, así como el check-in y cobro a los peregrinos que quieran pernoctar en el albergue municipal.*
- 32. Colaborar con la Red de Cooperación de Ciudades en la Ruta Vía de la Plata de la que Benavente es miembro, así como la asistencia a las reuniones de técnicos que sean convocadas.*
- 33. Realizar funciones administrativas internas.*
- 34. Estudio y análisis de la oferta turística del destino*
- 35. Gestión y control de los recursos turísticos locales.*
- 36. Promoción de los servicios turísticos de Benavente colaborando con las empresas turísticas locales (restaurantes, hoteles, agencias de viajes, asociaciones, museos,)*
- 37. Ejecutar proyectos, programas y actuaciones municipales en materia de turismo, dentro o fuera del municipio.*
- 38. Gestión, promoción y venta de merchandising de Benavente.*
- 39. Vigilar la correcta utilización de las instalaciones, así como la custodia de material y equipamientos.*
- 40. Confeccionar al edición y reedición de material turístico.*
- 41. Solicitar y justificar subvenciones en materia turística.*



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

42. Colaborar con el concejal del área en la elaboración de los presupuestos del área.
43. Control y gestión económica y administrativa del área.
44. Organización y gestión de eventos y ferias turísticas.
45. Asistencia a ferias organizadas por otras entidades e instituciones (FITUR, INTUR,) así como asistencia a las reuniones que nos convoquen empresas o instituciones del sector.
46. Organizar y colaborar con ferias municipales
47. Colaborar e informar sobre actividades de otras áreas municipales como Fiestas, Juventud, Bienestar Social, Ferias y Mercados. Inscribir para distintas actividades relacionadas con fiestas (Carnaval, carrozas navideñas, damas de las fiestas, y otros eventos festivos)
48. Mantener actualizado el inventario de material turísticos de la Oficina, así como preparar material para los eventos que se soliciten.
49. Colaborar con las asociaciones de la ciudad
50. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 2

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título Oficial de diplomatura de Enseñanza Universitaria, o título universitario de Grado, en las siguientes especialidades: Turismo, Diplomatura en Empresas y Actividades Turísticas.

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|---------------------|-------------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |
| QUEBRANTO DE MONEDA | 10% SALARIO | EUROS |

GUIA DE TURISMO

| | | |
|--|-------------|---------|
| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS COMUNITARIOS SOCIO | 4.2.TURISMO | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 217

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GUIA DE TURISMO

TAREAS ESPECÍFICAS

23. Realizar tareas de colaboración directa con el superior jerárquico para la prestación del servicio de Turismo.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

24. *Atender a las demandas de información turística tanto a turistas como ciudadanos, proporcionando información actualizada tanto en destino como en origen.*
25. *Asesoramiento de la oficina de turismo, así como elaboración de informes o memorias sobre la misma.*
26. *Realizar un control estadístico diario, mensual y anual.*
27. *Administrar el Portal Turístico de la Oficina de Turismo, redes sociales y APPS correspondientes.*
28. *Atención al peregrino en tareas como el check-in y cobro a aquellos peregrinos que quieran pernoctar en el albergue municipal.*
29. *Colaborar con la Red de Cooperación de Ciudades en la Ruta Vía de la Plata de la que Benavente es miembro, así como la asistencia de técnicos que sean convocadas.*
30. *Realizar funciones administrativas internas.*
31. *Diseño y planificación de guías e itinerarios pensados para la promoción de los productos y puntos de interés del territorio local.*
32. *Promoción de los servicios turísticos de Benavente colaborando con las empresas turísticas locales (restaurantes, hoteles, agencias de viajes, asociaciones, museos,)*
33. *Ejecutar proyectos, programas y actuaciones municipales en materia de turismo, dentro o fuera del municipio.*
34. *Promoción y venta de merchandising de Benavente.*
35. *Confeccionar la edición y reedición de material turístico.*
36. *Solicitar y justificar subvenciones en materia turística.*
37. *Colaborar con el concejal del área en la elaboración de los presupuestos del área.*
38. *Organización y gestión de eventos y ferias turísticas.*
39. *Asistencia a ferias organizadas por otras entidades e instituciones (FITUR, INTUR,) así como asistencia a las reuniones que nos convoquen empresas o instituciones del sector.*
40. *Organizar y colaborar con ferias municipales.*
41. *Colaborar e informar sobre actividades de otras áreas municipales como Fiestas, Juventud, Bienestar Social, Ferias y Mercados. Inscribir para distintas actividades relacionadas con fiestas (Carnaval, carrozas navideñas, damas de las fiestas, y otros eventos festivos).*
42. *Mantener actualizado el inventario de material turísticos de la Oficina, así como preparar material para los eventos que se soliciten.*
43. *Colaborar con las asociaciones de la ciudad.*
44. *Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 3.1

FORMACIÓN ESPECÍFICA: *Titulados de bachiller o equivalente o técnico superior deberá contar con la debida habilitación otorgada por órgano competente*

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

| | | |
|----------------------------|--------------------|--------------|
| <i>SUELDO</i> | <i>CONVENIO</i> | <i>EUROS</i> |
| <i>P. ASISTENCIA</i> | <i>CONVENIO</i> | <i>EUROS</i> |
| <i>QUEBRANTO DE MONEDA</i> | <i>10% SALARIO</i> | <i>EUROS</i> |

TRABAJADOR SOCIAL

| <i>AREA</i> | <i>SERVICIO</i> | <i>SECCIÓN</i> |
|---|------------------------------------|----------------|
| <i>4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS COMUNITARIOS</i> | <i>4.1. SOCIO PROMOCIÓN HUMANA</i> | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 219

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL

TAREAS ESPECÍFICAS:

- 1. Realizar las tareas propias de un trabajador social en la unidad de servicios sociales.*
- 2. Atender al público (Vivienda, R.G.C., Informa Actividades de la Concejalía, Solicitud de Becas: Pobreza Energética y Ayudas Alquiler, Atención a Mayores)*
- 3. Orientar e informar de los recursos sociales de nuestra localidad.*
- 4. Solicitar grado de discapacidad.*
- 5. Tramitar cartas de usuarios para enviar a las distintas administraciones.*
- 6. Preparar Documentación de los usuarios para las distintas ayudas.*
- 7. Tramitar tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida.*
- 8. Tramitar tarjetas de discapacitados*
- 9. Elaborar informes sociales, de arraigo (inmigrantes).*
- 10. Tramitar carnet de bus para mayores o discapacitados.*
- 12. Tramitar los Planes de Actuación que vienen de Instituciones Penitenciarias para cumplir servicios a la comunidad.*
- 12. Administrar todos los temas relacionados con el Bus: Carnet, Estadísticas, Control de usuarios, Paradas, Informe Bus.*
- 13. Tramitar los servicios a la Comunidad (documentación de los penados).*
- 14. Tramitar las solicitudes de IMSERSO, Viajes, Termalismo, Club 60*
- 15. Administrar todos los temas relacionados con el Bus: Carnet, Estadísticas, Control de usuarios, Paradas, Informe Bus.*
- 16. Tramitar los servicios a la Comunidad (documentación de los penados).*
- 17. Tramitar las solicitudes de IMSERSO, Viajes, Termalismo, Club 60.*
- 18. Colaborar en las verbenas (verano) de mayores.*
- 19. Atender a inmigrantes.*
- 20. Controlar aulas en Centro Cívico.*
- 21. Colaborar en la celebración de verbenas en verano, colaborar con concejalía.*
- 22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 2

FORMACIÓN ESPECÍFICA: *Titulados universitarios de grado o titulados universitarios de grado medio*

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|--------------------------------|------------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |
| ESPECIAL CUALIFICACIÓN TÉCNICA | 20% SUELDO | EUROS |

PEÓN DE LIMPIEZA DE FINES DE SEMANA Y FESTIVOS

PUESTOS N. 232/233/234

| ÁREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---|--|------------------------------------|
| 3. URBANISMO MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO | 3.2 DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS , PROYECTOS SERVICIOS MUNICIPALES | 3.2.2.- LIMPIEZA VIARIAS Y BASURAS |

N. IDENTIFICACIÓN PUESTO: 232/233/234

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PEÓN LIMPIEZA FINES DE SEMANA Y FESTIVOS

TAREA GENERICAS

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar el trabajo en óptimas condiciones de calidad, coste, oportunidad, plazo y seguridad.

TAREAS ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales o servicios de materiales y tiempo, empleando maquinaria y utillaje adecuadas para la realización de las operaciones con un nivel de complejidad medio en su profesión. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicios y precisan un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión posterior.*
- 2.- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades*
- 3.- Controlar los materiales, máquinas y herramientas a su cargo.*
- 4.- Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden*
- 5.- Controla y resuelve las incidencias que se produzcan en su trabajo.*



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

- 6.- Realiza trabajos administrativos sencillos de apoyo necesarios para la realización de su función: partes de trabajo, consumo, ...
- 7.- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo: recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.
- 8.- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que les sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- 9.- Utilizar todos los medios de comunicación que la corporación disponga para la mejor prestación del servicio.

TAREAS COMPLEMENTARIAS

- 1.- En función de las necesidades del servicio, desempeñará las funciones propias de su grupo o categoría profesional en cualquier servicio municipal.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales

Grupo:5

Formación específica: Certificado de estudios o equivalente

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| | | |
|-------------------------------|-------------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| TÓXICOS, PELIGROSOS Y PENOSOS | 20% SALARIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |

INFORMADOR JUVENIL

PUESTO N.- 223

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|----------------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS COMUNITARIOS SOCIO | 4.1 PROMOCIÓN HUMANA | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 223

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INFORMADOR JUVENIL

TAREAS GENERALES:

Realizar las tareas derivadas de la gestión de Punto de Información Juvenil y el asesoramiento a sus usuarios.

TAREAS ESPECÍFICAS:

1. Informar y asesorar a los jóvenes de los recursos que tienen a su alcance en función de sus necesidades o consultas.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

2. *Dar resolución a las demandas de los jóvenes de forma presencial, telemática y telefónica.*
3. *Dar información a los jóvenes, relativa a la emancipación y empoderamiento, mediante charlas y asesoramiento individualizado.*
4. *Recoger propuestas y/o demandas mediante la caja de propuestas y grupos de discusión.*
5. *Diseñar y elaborar carteles y otros elementos publicitarios para fomentar el centro.*
6. *Asesorar y apoyar a asociaciones de jóvenes dando resolución a sus demandas, además e impulsar la creación de nuevas asociaciones y organizaciones.*
7. *Realizar reuniones con los centros educativos para difundir y promover actividades formativas y lúdicas.*
8. *Planificar y realizar actividades de ocio y tiempo libre como salidas o talleres.*
9. *Ofrecer alternativas de ocio y tiempo libre como grupos de discusión, participación en proyectos.*
10. *Fomentar la participación de los jóvenes en actividades municipales mediante el diseño, ejecución y evaluación de propuestas de actividad, eventos, etc.*
11. *Despachar con la Concejalía para informar de las necesidades del PIJ, actividades, problemáticas, etc.*
12. *Potenciar la participación activa de los jóvenes en la vida social, política y cultural de la localidad.*
13. *Coordinar las antenas de información juvenil y la red de corresponsales juveniles.*
14. *Coordinar el funcionamiento de la asamblea juvenil y presidirla de forma semanal.*
15. *Tramitar la solicitud de subvención para el departamento.*
16. *Expedir y tramitar el carné joven europeo y del carné propio del Punto Joven.*
17. *Llevar, en el Punto de Información Juvenil, el control de desperfectos, inventarios, ajustes y mantenimiento de la instalación, acceso a la misma y correcta utilización de los recursos.*
18. *Gestionar la base de datos de usuarios y registro de la actividad diaria en el Punto joven (registro de entradas, uso de equipos informáticos, acceso a cursos y actividades)*
19. *Redactar el boletín mensual de información y consiguiente publicación en redes sociales y pagina web (sobre noticias, actividades, cursos y ofertas de empleo)*
20. *Responsabilizarse de los programas de Ocio de la concejalía (Muévete, Noctámbulos, Activa-T y los que se realizan en periodos festivos: Benaventura en Navidad, fiestas de la Veguilla, etc.).*
21. *Recoger de forma mensual un informe que refleje las actividades realizadas, usuarios inscritos, evaluación y seguimiento de las mismas para presentar a la concejalía.*
22. *Realizar programas educativos por los centros escolares de la localidad.*
23. *Colaborar con el superior inmediato en la determinación de los objetivos del departamento, asesorando en la planificación de la política de Juventud de Benavente.*
24. *Desarrollar la programación de la concejalía de juventud (programa mensual de actividades formativas, lúdicas y talleres), difundir dicha programación a través de "flyers", redes sociales, página web, WhatsApp, etc.*
25. *Coordinar la contratación e implementación de actividades y formación con empresas, contratar actividades, eventos y cursos para la instalación y para las actividades de calle.*



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

26. Controlar los presupuestos, partidas, facturación y correcta ejecución de los contratos de actividad.
27. Realizar el trabajo administrativo de registro y archivo de documentación.
28. Redactar y enviar notas de prensa.
29. Estudiar y proponer precios públicos y tasas para la oferta de actividades, gestión de cartas de pago,
30. Coordinarse con otras concejalías de cara al diseño del programa de actividades.
31. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 3.2

FORMACIÓN ESPECÍFICA: bachillerato FP 2 o equivalente Técnico superior en FP y deberá contar con la debida habilitación otorgada por órgano competente (titulación informador juvenil o equivalente)

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|---------------|----------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |

OFICIAL DE JARDINES:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª JARDINES:

PUESTO N. 214

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|--|----------------|
| 3.- URBANISMO MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO | 3.2.- DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS, PROYECTOS SERVICIOS MUNICIPALES. | 3.2.1 JARDINES |

N. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: 214

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL DEL JARDINES

TAREAS GENÉRICAS

- 1.- Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos materiales y humanos adecuados para la realización de los mismos.
- 2.- Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando materiales, útiles y herramientas de su especialidad.
- 3.- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigne para la observación, inspección, detección de actividad, estado de bienes y prestación de servicios al Ayuntamiento.
4. Informa a sus superiores de las actividades, estado bienes y servicios que no se ajustan a los planes establecidos.
5. Distribuye adecuadamente el trabajo, procurando que se alcancen los objetivos de rendimiento, responsabilizándose de la ejecución.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

- 6. Realiza tareas complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios pero que son necesarias para el desempeño completo de su función.
- 7. Controla los materiales, maquinaria y herramientas a su cargo.
- 8. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden.
- 9. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- 10. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo: recogida de datos, procedimentación, etc.. aportando sus conocimientos técnicos.
- 11. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior y asume si es necesario funciones operativas de sus subordinados.
- 12. En función de las necesidades del servicio, desempeñará las funciones propias de su grupo o categoría profesional en cualquier servicio municipal.

TAREAS ESPECÍFICAS

- 1. Con dominio del oficio ejecuta labores propias de plantación, conservación del jardín, con iniciativa y responsabilidad, poda y limpieza de árboles, conocimiento de plantas, medios para combatir plagas....
- 2. Realiza operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que sólo requieren conocimientos primarios de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar el trabajo en óptimas condiciones de calidad, coste oportuna, plazo y seguridad.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: laborales.

GRUPO 3.2

FORMACION ESPECÍFICA: Bachillerato superior, FP 2 o equivalente, técnico de grado medio de FP 1.

RETRIBUCIONES:

| | |
|--------------------------------------|--------------------|
| SUELDO | CONVENIO |
| TOXICOS, PELIGROSOS Y PENOSOS | 10% SALARIO |
| DISPONIBILIDAD | CONVENIO |

TÉCNICO DE GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INTERVENCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INTERVENCIÓN
PUESTO N. 218

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---------------------------|--------------------------------|----------------|
| 2.- ASUNTOS ECONÓMICOS | 2.2 TESORERÍA Y RECAUDACIÓN | |

N. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: 218

| |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL (INTERVENCIÓN) |
|---|

TAREAS GENERALES



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

Responsabilizarse de las tareas técnicas, propias de su categoría, en la unidad de Intervención relacionadas con el presupuesto de gastos.

TAREAS ESPECÍFICAS:

- 1. Recoger facturas de registro comprobar que tienen retención de crédito o vales y que sus datos son los necesarios y correctos (fecha, importe, etc.), en caso contrario contactar con los proveedores o compañeros de distintas áreas y señalar lo que se tiene que corregir.*
- 2. Entrar en aytosfactur@ para controlar las facturas electrónicas recibidas y realizar las mismas comprobaciones, pero a través de aytosfactur@. Aceptar, rechazar y ver las incidencias que marca el programa para corregirlas.*
- 3. Hacer retenciones de crédito.*
- 4. Atender llamadas y vistas de proveedores, y/o de compañeros de otras áreas.*
- 5. Controlar las propuestas de gasto: recepción de las propuestas de gasto del ayuntamiento, llevar el control de la fecha del decreto, etc.*
- 6. Contactar con los distintos concejales para que procedan a la firma de las facturas.*
- 7. Controlar los vales de compras, para saber que el gasto está autorizado (compras urgentes y de pequeño importe).*
- 8. Inventariar adquisiciones.*
- 9. Pedir a la auxiliar que realice tareas como realizar vales de compras, propuestas de gasto, decretos, pedir presupuestos ,etc.*
- 10. Llevar el control de las certificaciones de obras.*
- 11. Realizar la certificación del esfuerzo fiscal.*
- 12. Fiscalizar las nóminas.*
- 13. Inventariar adquisiciones y controlar el gasto del capítulo 6, como el derivado de la realización de obras (controlando el trámite de certificaciones), etc.*
- 14. Facturar a Ecoembes de la retirada de papel cartón.*
- 15. Realizar el Expediente de reconocimiento extrajudicial.*
- 16. Elaborar informes y decretos de Intervención.*
- 17. Tener un control de las OCAS, revisiones periódicas, de los ascensores, edificios de concurrencia pública y alumbrados públicos. Saber cuándo se tienen que realizar , pedir presupuestos, poner en contacto a la empresa con nuestros electricistas y cuando se recibe el certificado ,en caso de no estar correcto , estar pendiente de que se hacen las correcciones oportunas para que nos den el certificado de industria definitivo. Y en todo momento estar en contacto con la empresa que realiza la revisión para atender sus recomendaciones.*
- 18. Controlar las revisiones anuales de extintores, bies y alarmas de los distintos edificios del ayuntamiento. Control de la revisión y posterior corrección de defectos hasta informe definitivo.*
- 19. Revisar las nóminas de asistencia de concejales.*
- 20. Contratos menores de mantenimiento de ascensores, alarmas y publicidad.*
- 21. Recibir sugerencias de la asesoría energética encargada de optimizar el consumo eléctrico: cambios potencia, anulaciones contratos, etc., tramitando dichos cambios ante la compañía eléctrica y comprobando posteriormente que dichos cambios se producen.*
- 22. Realizar las modificaciones presupuestarias en la modalidad de transferencias de crédito.*



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

23. Gestionar distintos programas de trabajo, haciendo las consultas oportunas con el proveedor de los mismos, y traspasando a finales de año las facturas, dar de alta en gestión de activos cuentas del grupo 6 etc.
24. Colaborar en la elaboración de la propuesta de presupuesto.
25. Controlar las actas de las reuniones del consorcio provincial regulador para la gestión de residuos sólidos urbanos para ver si tienen repercusión económica y afecta al presupuesto y fuera necesario hacer alguna modificación.
26. Justificar subvenciones.
27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARE EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: LABORALES

GRUPO 2

FORMACION ESPECÍFICA: titulados universitarios de grado o titulados universitarios de grado medio

RETRIBUCIONES:

| | |
|-----------------------|----------|
| SUELDO | CONVENIO |
| P ASISTENCIA | CONVENIO |
| CUALIFICACION TÉCNICA | CONVENIO |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TESORERIA)

PUESTO N. 221

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---------------------------|------------------------------|---------|
| 2.- ASUNTOS ECONÓMICOS | 2.2 TESORERÍA RECAUDACIÓN | Y |

N. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: 221

| |
|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TESORERIA) |
|---|

TAREAS ESPECÍFICAS:

- 1.- Realizar las tareas propias de la categoría en la unidad de Tesorería, así como la atención a proveedores y administrados.
2. Realizar documentos contables presupuestarios.
3. Realizar las transferencias bancarias.
4. Archivar y registrar documentos contables presupuestarios.
5. Llevar un control diario de la aplicación de todos los movimientos bancarios de las cuentas operativas, confeccionando los partes diarios de caja.
6. Contabilizar conceptos no presupuestarios.
7. Actualizar datos bancarios proveedores y administrados.
8. Contabilizar nóminas.
9. Contabilizar seguros sociales.
10. Realizar la atención telefónica y personal.
11. Llevar un control de la existencia de efectivo para el pago de obligaciones, realizando traspasos de dinero de unas cuentas a otras.
12. Rellenar los documentos de ordenación de pago.
13. Controlar y confeccionar notificaciones de Vados sin placa.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

14. Colaborar en conciliación de ordinales bancarios, conciliación de saldos.
15. Preparar listados, elaborar informe y decreto de la recaudación del mercadillo "Cañada la Vizana", recogiendo semanal y presencialmente los tiquets, cuadrando con el listado y la recaudación de las máquinas expendedoras.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARE EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: LABORALES

GRUPO 4

FORMACION ESPECÍFICA: Graduado en ESO; graduado escolar, FP 1 o equivalente

RETRIBUCIONES:

| | |
|---------------------|------------|
| SUELDO | CONVENIO |
| P ASISTENCIA | CONVENIO |
| QUEBRANTO DE MONEDA | 10% SUELDO |

MONITOR CULTURAL

PUESTO N. 225,247 Y 248

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|---------------------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL, ASUNTOS SOCIOCOMUNITARIOS | 4.3.- CULTURA Y EDUCACIÓN | |

N. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: 225, 247 Y 248

| |
|---|
| <u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MONITOR CULTURAL</u> |
|---|

TAREAS GENERALES

Responsabilizarse de la correcta utilización por parte de los usuarios de las instalaciones municipales

TAREAS ESPECÍFICAS

1. Diseñar e impartir las clases de su especialidad.
2. Preparar y controlar el material necesario para la impartición de la clase.
3. Asistir, en su caso, a las competiciones y exhibiciones en las que tomen parte los alumnos de esta disciplina.
4. Organizar el horario de uso de la instalación asignada, en relación a su especialidad.
5. Sustituir a algún monitor en otra materia si así es requerido.
6. Abrir y cerrar la instalación, poniendo en marcha los distintos sistemas para su correcto funcionamiento.
7. Solicitar la comprar de material.
8. Controlar la asistencia a las clases.
9. Dar apoyo en la instrucción a otros profesionales.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido Previamente instruido.

REQUISITOS PARE EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: LABORALES



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

GRUPO 3.2

FORMACION ESPECÍFICA: *Bachiller superior, FP2 o equivalente, técnico de grado medio, FP*

RETRIBUCIONES:

| | |
|--------------|----------|
| SUELDO | CONVENIO |
| P ASISTENCIA | CONVENIO |

PEÓN DE CEMENTERIO

PUESTO N. 226

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---|--|-------------|
| 3.- URBANISMO MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO | 3.2 DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS , PROYECTOS SERVICIOS MUNICIPALES | 3.2.4 OBRAS |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 226

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PEÓN CEMENTERIO

Responsabilidades Generales:

Realizar inhumaciones y exhumaciones así como velar por el adecuado estado de las instalaciones del cementerio.

TAREAS GENERICAS

- 1. Revisar el estado de conservación de las instalaciones.*
- 2. Llevar a cabo inhumaciones, cremaciones, exhumaciones, reducciones de restos y traslado de cadáveres.*
- 3. Abrir y cerrar las instalaciones, controlando la entrada y salida de personas.*
- 4. Llevar a cabo tareas de limpieza y mantenimiento sencillo en las instalaciones, como pequeñas averías de aguas, etc.*
- 5. Realizar la tabicación de panteones cuando resulte necesario.*
- 6. Atender, presencial y telefónicamente, al público y ayudar a aquellas personas que lo necesiten.*
- 7. Atender a los trabajadores (funerarias, marmolistas, etc.) que acuden a las instalaciones.*
- 8. Realizar las tareas de mantenimiento y cuidados básicos de los jardines (regar, limpiar, abonar, cortar césped, etc.).*
- 9. Buscar en el registro electrónico y en el libro de registro físico la ubicación de panteones y nichos, así como realizar las anotaciones derivadas de los servicios.*
- 10. Cobrar tasas municipales.*
- 11. Retirar escombros de panteones.*
- 12. Picar y sacar tierra en sepulturas.*
- 13. Sacar agua de distintas sepulturas.*
- 14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales

Grupo:5

Formación específica: Certificado de estudios o equivalente

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

| | | |
|--------------------------------------|--------------------|--------------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| TÓXICOS, PELIGROSOS Y PENOSOS | 20% SALARIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |
| DISPONIBILIDAD | 20% SALARIO | EUROS |

SOCORRISTA FIN DE SEMANA Y FESTIVOS

PUESTO N.227

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|---------------------|----------------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIOCOMUNITARIOS | 4.4 DEPORTES | |

N. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: 227

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SOCORRISTA

TAREAS ESPECÍFICAS

- 1.Realizar las tareas propias de socorrista en instalaciones de piscina.*
- 2. Controlar a los usuarios en la instalación acuática.*
- 3. Prevenir situaciones de riesgo.*
- 4. Intervenir y auxiliar en caso de emergencia o necesidad.*
- 5. Supervisar y advertir a los usuarios del cumplimiento de las normas de la instalación acuática.*
- 6. Registrar las anotaciones PH y Cl en el libro de registro.*
- 7. Revisar el material del botiquín y avisar al encargado para su reposición.*
- 8.. Revisar el funcionamiento del desfibrilador y avisar al encargado para su mantenimiento (baterías, parches, etc.).*
- 9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*

REQUISITOS PARE EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: LABORALES

GRUPO 3.2

FORMACION ESPECÍFICA: *bachillerato superior, FP2 o equivalente, técnico de grado medio, título o diploma de socorrista expedido por organismo oficial o formación exigida por la normativa aplicable*

RETRIBUCIONES:

| | |
|---------------------|-----------------|
| SUELDO | CONVENIO |
| P ASISTENCIA | CONVENIO |



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

| | |
|-------------------------------|-------------|
| TÓXICOS, PELIGROSOS Y PENOSOS | 10% SALARIO |
|-------------------------------|-------------|

**OFICIAL DE 1ª ELECTRICISTA
PUESTO N. 215**

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---|--|---|
| 3.- URBANISMO MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO | 3.2 DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS , PROYECTOS SERVICIOS MUNICIPALES | 3.2.5 ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRICIDAD |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 215

| |
|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL 1ª ELECTRICISTA |
|--|

TAREAS GENERICAS

13. Realiza las actividades y tareas propias del puesto de trabajo encargadas por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficientes, para conseguir óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad

TAREAS ESPECÍFICAS

14. Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos materiales y humanos adecuados para la realización de los mismos.
15. Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando materiales, útiles y herramientas de su especialidad.
16. Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de actividad, estado de bienes y prestación de servicios al Ayuntamiento.
17. Informa a sus superiores de las actividades, estado de bienes o servicios que no se ajustan a los planes establecidos.
18. Distribuye adecuadamente el trabajo, procurando que se alcancen los objetivos de rendimiento, responsabilizándose de la ejecución.
19. Realiza tareas complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el desempeño completo de su función.
20. Control y mantenimiento de los materiales, maquinaria y herramienta a su cargo.
21. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden.
22. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
23. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo: recogida de datos, procedimentación, etc., aportando sus conocimientos técnicos.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

24. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume si es necesario funciones operativas de sus subordinados.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: LABORALES

GRUPO:3.2

FORMACION ESPECIFICA: Bachiller Superior, FP2º o equivalente, Técnico grado Medio de F.P.

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

| | | |
|--------------------------------------|--------------------|--------------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| TOXICOS, PELIGROSOS Y PENOSOS | 10% SALARIO | EUROS |
| P ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |

MONITOR DEPORTIVO

PUESTO N. 224, 241, 242, 243, 244, 245

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---|-------------------------|----------------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIO COMUNITARIOS | 4.4 DEPORTES | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 224, 241, 242, 243, 244, 245

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MONITOR DEPORTIVO

TAREAS GENERALES:

1. Responsabilizarse de la correcta utilización por parte de los usuarios de las instalaciones deportivas, así como las tareas de conservación y desarrollo de las actividades propias de las escuelas deportivas municipales.
2. Diseñar e impartir los entrenamientos y/o clases de su especialidad.
3. Preparar y controlar el material necesario para la impartición de la clase.
4. Asistir, en su caso, a las competiciones y exhibiciones en las que tomen parte los alumnos de esta disciplina.
5. Organizar el horario de uso de la instalación asignada, en relación a su especialidad.
6. Sustituir a algún monitor deportivo en otra materia si así es requerido.
7. Abrir y cerrar la instalación, poniendo en marcha los distintos sistemas para su correcto funcionamiento.
8. Solicitar la compra de material.
9. Controlar la asistencia a las clases.
10. Dar apoyo en la instrucción a otros profesionales.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO: LABORALES

GRUPO: 3.2

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Bachiller superior. FP2 o equivalente, Técnico grado medio, de FP

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|-------------------------------|------------|-------|
| SUELDO | CONVENIO | EUROS |
| P. ASISTENCIA | CONVENIO | EUROS |
| TOXICOS, PELIGROSOS Y PENOSOS | 10% SUELDO | |

CONSERJE DE DEPORTES

PUESTO N. 229

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|--|--------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIO COMUNITARIOS | 4.4 DEPORTES | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 229

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONSERJE DEPORTES

TAREAS ESPECÍFICAS:

- 1.- Atender al público y velar por el correcto estado de las instalaciones.
2. Es responsable del control de accesos en las instalaciones municipales a las que sea asignado con venta de entradas y abonos, de la ejecución de encargos, de la comunicación de bandos u otros anuncios, pudiendo participar en el traslado de notificaciones o escritos.
- 3.-Funciones de conserjería, se ocupa de la apertura y cierra de las diversas dependencias municipales, así como de la custodia de llaves; controla el acceso de los usuarios a las instalaciones; atiende e informa a los usuarios de los servicios con inscripción a los cursos municipales; realiza la limpieza y el mantenimiento general del centro, efectuando pequeñas reparaciones, verificando el estado general de mantenimiento de la instalación; realiza los traslados de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa; utiliza máquinas reproductoras, fotocopadoras, encuadernadoras y similares y realiza encargos relacionados con el servicio, dentro o fuera de las dependencias del Ayuntamiento, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico
4. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 4

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Graduado en ESO, Graduado escolar, FPI o equivalente

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

| | | |
|----------------------------|--------------------|--------------|
| <i>SUELDO</i> | <i>CONVENIO</i> | <i>EUROS</i> |
| <i>P. ASISTENCIA</i> | <i>CONVENIO</i> | <i>EUROS</i> |
| <i>QUEBRANTO DE MONEDA</i> | <i>10% SALARIO</i> | <i>EUROS</i> |

**CONSERJE CULTURA
PUESTO N. 228**

| <i>AREA</i> | <i>SERVICIO</i> | <i>SECCIÓN</i> |
|---|------------------------------------|----------------|
| <i>4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIO COMUNITARIOS</i> | <i>4.3 CULTURA Y EDUCACIÓN</i> | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 228

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONSERJE CULTURA

TAREAS ESPECÍFICAS:

- 1.- Atender al público y velar por el correcto estado de las instalaciones.*
- 2. Es responsable del control de accesos en las instalaciones municipales a las que sea asignado, de la ejecución de encargos, de la comunicación de bandos u otros anuncios, pudiendo participar en el traslado de notificaciones o escritos.*
- 3.-Funciones de conserjería, se ocupa de la apertura y cierra de las diversas dependencias municipales con venta de entradas y abonos, así como de la custodia de llaves; controla el acceso de los usuarios a las instalaciones; atiende e informa a los usuarios de los servicios con inscripción a los cursos municipales; realiza la limpieza y el mantenimiento general del centro, efectuando pequeñas reparaciones, verificando el estado general de mantenimiento de la instalación; realiza los traslados de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa; utiliza máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras y similares y realiza encargos relacionados con el servicio, dentro o fuera de las dependencias del Ayuntamiento, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico*
- 4. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 4

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Graduado en ESO, Graduado escolar, FPI o equivalente

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|----------------------------|--------------------|--------------|
| <i>SUELDO</i> | <i>CONVENIO</i> | <i>EUROS</i> |
| <i>P. ASISTENCIA</i> | <i>CONVENIO</i> | <i>EUROS</i> |
| <i>QUEBRANTO DE MONEDA</i> | <i>10% SALARIO</i> | <i>EUROS</i> |

TAQUILLERO FIN DE SEMANAS Y FESTIVOS



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---|--------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIOCOMUNITARIOS | 4.4 DEPORTES | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO: 230, 239 Y 240

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TAQUILLERO DEPORTES FIN DE SEMANA Y FESTIVOS

TAREAS ESPECÍFICAS:

- 1. Realizar funciones de taquillero con el correspondiente control de las taquillas en las instalaciones deportivas asignadas.*
- 2. Abrir y cerrar puertas, así como revisar las instalaciones asignadas durante el fin de semana y festivos.*
- 3. Atender e informar a los usuarios según las instalaciones asignadas con la venta de entradas y abonos, así como la inscripción en los cursos municipales y reserva y cobro de las instalaciones municipales.*
- 4. Vigilancia y mantenimiento de las instalaciones municipales asignadas debiendo mantener limpias las instalaciones y vestuarios ante cualquier incidente que pudiere surgir durante la jornada laboral, informando sobre posibles anomalías y necesidades de reparación.*
- 5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 4

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Graduado en ESO, Graduado escolar, FPI o equivalente

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | | |
|----------------------------|--------------------|--------------|
| <i>SUELDO</i> | <i>CONVENIO</i> | <i>EUROS</i> |
| <i>P. ASISTENCIA</i> | <i>CONVENIO</i> | <i>EUROS</i> |
| <i>QUEBRANTO DE MONEDA</i> | <i>10% SALARIO</i> | <i>EUROS</i> |

BOMBEROS

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: BOMBERO. PUESTOS (5) 235, 236, 237, 238, 222

| AREA | SERVICIO | SECCIÓN |
|---|--------------|---------|
| 4. BIENESTAR SOCIAL ASUNTOS SOCIOCOMUNITARIOS | 4.5 BOMBEROS | |

Nº IDENTIFICACIÓN PUESTO:

Responsabilidades Generales:



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

Desempeñar todas las funciones propias de su categoría en un parque de bomberos.

Tareas más Significativas:

1. *Revisar el correcto funcionamiento de vehículos, materiales y herramientas.*
2. *Realizar tareas de mantenimiento básico de vehículos, materiales y herramientas: recarga de baterías, de combustible, revisar niveles de agua y aceite, etc.*
3. *Realizar el inventario de materiales de vehículos.*
4. *Realizar tareas para el mantenimiento adecuado de las instalaciones de cara a la prestación del servicio: baldeo de cocheras, ordenar y colocar materiales, etc.*
5. *Redactar el parte diario de estado de material y trabajos efectuados.*
6. *Realizar tareas de repaso en cuanto al conocimiento, manejo y utilización, teórica y práctica, de equipos y material.*
7. *Realizar actividades de preparación física.*
8. *Realizar la puesta a punto y ordenación de las instalaciones, de cara al turno entrante.*
9. *Impartir acciones de formación preventiva periódica a diferentes colectivos: alumnos, maestros, personal sanitario, etc..*
10. *Realizar simulacros de intervenciones: colegios, hospitales, accidentes de tráfico, etc.*
11. *Realizar servicios de prevención en eventos y actos festivos y deportivos.*
12. *Conducir las unidades contra incendios y/o de emergencia.*
13. *Realizar labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, contenedores, etc., ya sea en zonas urbanas, rurales, forestales o industriales.*
14. *Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros: rescates verticales (pozos, cuevas, etc.), rescates acuáticos, primeros auxilios, excarcelación en accidentes de tráfico, intervención por accidentes eléctricos, apertura de puertas, rescate de ascensores, intervenciones por derrumbamientos y búsqueda de personas sepultadas, salvamentos de intoxicados, salvamento y asistencia a personas suicidas, etc.*
15. *Realizar tareas de atención a personas impedidas.*
16. *Realizar intervenciones para el rescate de animales.*
17. *Realizar intervenciones en accidentes y/o emergencias con mercancías o elementos peligrosos, procediendo, en su caso, a su retirada.*
18. *Realizar tareas de búsqueda de personas perdidas o desaparecidas.*
19. *Controlar, velar y ejercer de responsable de la seguridad del personal perteneciente a otros organismos en las intervenciones (policía, sanitarios, bomberos voluntarios, agentes forestales, etc.).*
20. *Colaborar con la jefatura en la planificación, organización y funcionamiento del servicio.*
21. *Realizar las funciones de mando cuando no hay Jefatura de guardia y/o retén.*
22. *Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido*

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:

PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO:

Laborales:

GRUPO: 4



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Bachillerato superior, técnico (FPI)

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DEL TRABAJO:

| | |
|-----------------------|-----------------|
| <i>SUELDO</i> | <i>CONVENIO</i> |
| <i>P ASISTENCIA</i> | <i>CONVENIO</i> |
| <i>NOCTURNO</i> | <i>CONVENIO</i> |
| <i>TOXICOS</i> | <i>CONVENIO</i> |
| <i>DISPONIBILIDAD</i> | <i>CONVENIO</i> |

. Con la denominación a extinguir cuando se produzca la jubilación, el cambio de puesto o la funcionarización de los trabajadores que los vienen ocupando.

2.- Modificar el nombre del puesto de trabajo n. 174 de archivero a encargado de archivo en cuanto que la titulación exigida a un archivero no es la correspondiente a la recogida en dicha ficha.”

2. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO DE LA ZONA ORA EN VÍA PÚBLICA Y DEL APARCAMIENTO SUBTERRÁNEO LA MOTA DE BENAVENTE.

Dice el Sr. Presidente que tal y como se acordó por unanimidad en la Junta de Portavoces, el tiempo máximo de las intervenciones será de 4 minutos la primera y de 2 minutos la segunda intervención.

[enlace videoacta](https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=2028.9) <https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=2028.9>

Por la Sra. Secretaria se da lectura al Dictamen de la Comisión Informativa de Administración Interior, Seguridad ciudadana, Relaciones Institucionales, Comunicación y Deportes, de fecha 17 de octubre de 2022, que es la siguiente:

“Por acuerdo del Pleno Municipal, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2022, se aprobó el expediente y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y técnicas, mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, para la concesión del servicio de estacionamiento regulado de la Zona ORA en vía pública y del Aparcamiento subterráneo La Mota de Benavente, convocando su licitación.

Con fecha 5 de abril de 2022, se publicó anuncio de licitación en el Perfil del Contratante de este Ayuntamiento, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector, a fin de que los interesados pudieran presentar las solicitudes de participación.

Durante el plazo de presentación de proposiciones se presentaron las ofertas que seguidamente se detallan.

- DORNIER, S.A.
- ESTACIONAMIENTOS IBERPARK, SA
- ESTACIONAMIENTOS Y SERVICIOS, S.A.U.
- SETEX-APARKI, S.A.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

La Mesa de contratación en sesión celebrada en fecha 5 de mayo de 2022, una vez comprobada y calificada la documentación administrativa presentada por los licitadores (sobre A), procede a calificarlas como admitidas a la licitación y continua con la apertura de los sobres B que incluye la documentación técnica, que es trasladada a los Servicios Técnicos para su valoración.

Emitido el informe de valoración de las ofertas técnicas, la Mesa de Contratación, en sesión de fecha 6 de julio de 2022, procede a calificar las ofertas presentadas teniendo en cuenta el informe emitido por los Servicios Técnicos que arroja el siguiente resultado:

- **ESTACIONAMIENTOS IBERPARK, SA: Puntuación: 23.25**
- **ESTACIONAMIENTOS Y SERVICIOS, S.A.U.: Puntuación: 23.13**
- **SETEX-APARKI, S.A.: Puntuación: 24.38**

Queda **excluido** el siguiente licitador:

- **DORNIER, S.A.**

Visto lo dispuesto en el informe técnico, este licitador ha sido excluido *del proceso de licitación al no cumplir con las condiciones del Pliego de Condiciones Técnicas.*

Seguidamente, la Mesa procedió a la apertura de los sobres "C", correspondientes a oferta económica, con el siguiente resultado:

- **ESTACIONAMIENTOS IBERPARK, SA:**
 - Valoración económica
 - Valor introducido por el licitador: 112.500,00
 - Puntuación: 40.83**
- **ESTACIONAMIENTOS Y SERVICIOS, S.A.U.:**
 - Valoración económica
 - Valor introducido por el licitador: 93.645,00
 - Puntuación: 26.17**
- **SETEX-APARKI, S.A.:**
 - Valoración económica
 - Valor introducido por el licitador: 150.000,00
 - Puntuación: 70**

Una vez evaluadas las ofertas técnicas y la económicas presentadas por las licitadoras, de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen la licitación y en aplicación de lo dispuesto en los art. 150 y 326, entre otros, de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, reguladora de los contratos del sector público, la mesa concluye proponer al órgano de contratación la **exclusión** de la licitación a la empresa DORNIER, en base a lo dispuesto en el informe de valoración de la documentación técnica y presenta la siguiente lista ordenada de manera decreciente de puntuación de acuerdo a las puntuaciones obtenidas por los licitadores en las diferentes fases, para que el órgano de contratación continúe la tramitación del expediente.

- **Orden: 1NIF: A28958247 SETEX-APARKI, S.A.
Propuesto para la adjudicación**



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

Total criterios CJV: 24.38 Total criterios CAF: 70 **Total puntuación: 94.38**

- Orden: 2NIF: A86658119 ESTACIONAMIENTOS IBERPARK, SA

Total criterios CJV: 23.25 Total criterios CAF: 40.83 **Total puntuación: 64.08**

- Orden: 3NIF: A28385458 ESTACIONAMIENTOS Y SERVICIOS, S.A.U.

Total criterios CJV: 23.13 Total criterios CAF: 26.17 **Total puntuación: 49.3**

Con fecha 19 de julio de 2022 se requirió al licitador que presentó la oferta económicamente más ventajosa para que aportara la documentación recogida en el pliego de cláusulas administrativas, y constituyera la garantía definitiva.

El día 26 de julio de 2022 se recibe en esta administración la notificación remitida por el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Castilla y León en la que nos comunica la interposición de recurso especial en materia de contratación presentado por D. Luciano Daniel Verdi Bianchi, en nombre y representación de la mercantil DORNIER, S.A., en relación a su exclusión en el procedimiento de contratación del servicio de explotación del estacionamiento de vehículos en la vía pública (ORA) y del aparcamiento subterráneo de la Mota Vieja, del Ayuntamiento de Benavente (Zamora), expediente nº 2021/59.

Con fecha 30 de septiembre de 2022 se notifica a este Ayuntamiento la Resolución del Tribunal por la que se desestima el recurso especial en materia de contratación interpuesto por DORNIER, S.A.

Considerando que la empresa propuesta para la adjudicación, **SETEX-APARKI, S.A.**, ha presentado la documentación requerida, incluida la garantía definitiva, por importe total de **140.495,22 € (CIENTO CUARENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO EUROS CON VEINTIDOS CÉNTIMOS)**,

A la vista de lo expuesto y examinada la documentación obrante en el expediente, esta Concejalía de Administración interior, Seguridad Ciudadana, Relaciones Institucionales, Comunicación y Deportes, por **3 votos a favor (2 del Grupo Socialista y 1 del Grupo Mixto (IU)) y 2 abstenciones (1 del Grupo Popular y 1 del Grupo Ciudadanos)**, dictamina favorablemente el siguiente ACUERDO:

PRIMERO: Excluir de la licitación a la empresa DORNIER, en base a lo dispuesto en el informe de valoración de la documentación técnica que señala

“DORNIER S.A.:

Examinada la documentación presentada correspondiente al contenido del sobre “B, OFERTA TÉCNICA NO VALORABLE MATEMÁTICAMENTE”, se comprueba que la empresa licitadora DORNIER S.A. en lo referente a las características técnicas, funcionales y estéticas de los aparatos expendedores de tickets, oferta textualmente:

“Para la gestión de este contrato haremos el retrofit de los 33 parquímetros modelo Stelio con el kit T Pal y aportaremos 1 parquímetro adicional en stock del fabricante Flowbird”.

La traducción de la palabra “retrofit” de acuerdo con distintos traductores es: readaptación, acondicionamiento, reacondicionamiento, modernización de algunas partes de una maquinaria (referido sobre todo a los elementos de control), cuyas piezas de fábrica han quedado obsoletas o perdido su desempeño, producto de los años en uso.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

Siendo un requisito obligatorio en el proceso de licitación la implantación de 33 expendedores “NUEVOS”, incluidos los dos necesarios para gestionar las tasas del mercadillo, según lo establecido en el artículo 11.1 “Expendedores de tickets y PDA de los controladores” del Pliego de Condiciones Técnicas que rige la licitación, entiendo que la empresa DORNIER S.A. debe quedar EXCLUIDA del proceso de licitación al no cumplir con las condiciones del Pliego de Condiciones Técnicas.

SEGUNDO: Adjudicar el contrato *DE CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO DE LA ZONA ORA EN VÍA PÚBLICA Y DEL APARCAMIENTO SUBTERRÁNEO LA MOTA DE BENAVENTE*, a la Empresa “**SETEX-APARKI, S.A.**” **A28958247**, por un canon anual de CIENTO CINCUENTA MIL EUROS (150.000,00 €).

TERCERO: Publicar la adjudicación en el perfil del contratante. y notificarla a todos los licitadores.

CUARTO: Notificar a la empresa **SETEX-APARKI, S.A.**, adjudicataria del contrato, el presente acuerdo y requerirla para que concurra a formalizar el contrato en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

QUINTO: La formalización del contrato se publicará igualmente en el perfil del contratante de este Ayuntamiento que se encuentra alojado en la Plataforma de contratación del Sector Público.

Siendo las 9:45 h. se incorpora a la sesión la concejala del Grupo Popular Dña. Julia M^a Pozo Fernández.

[enlace videoacta](https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=2122.3) <https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=2122.3>

TURNO DE INTERVENCIÓN

[enlace videoacta](https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=3995.3) <https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=3995.3>

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Administración Interior, Seguridad Ciudadana, Relaciones Institucionales, Comunicación y Deportes, el Pleno de la Corporación, por **8 votos a favor (7 del Grupo Socialista y 1 del Grupo Mixto – IU), 5 abstenciones del Grupo Popular y 2 votos en contra del Grupo C's**, propone la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO: *Excluir de la licitación a la empresa DORNIER, en base a lo dispuesto en el informe de valoración de la documentación técnica que señala*

“DORNIER S.A.:

Examinada la documentación presentada correspondiente al contenido del sobre “B, OFERTA TÉCNICA NO VALORABLE MATEMÁTICAMENTE”, se comprueba que la empresa licitadora DORNIER S.A. en lo referente a las características técnicas, funcionales y estéticas de los aparatos expendedores de tickets, oferta textualmente:

“Para la gestión de este contrato haremos el retrofit de los 33 parquímetros modelo Stelio con el kit T Pal y aportaremos 1 parquímetro adicional en stock del fabricante Flowbird”.

La traducción de la palabra “retrofit” de acuerdo con distintos traductores es: readaptación, acondicionamiento, reacondicionamiento, modernización de algunas partes de una maquinaria (referido sobre todo a los elementos de control), cuyas piezas de fábrica han quedado obsoletas o perdido su desempeño, producto de los años en uso.

Siendo un requisito obligatorio en el proceso de licitación la implantación de 33 expendedores “NUEVOS”,



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

incluidos los dos necesarios para gestionar las tasas del mercadillo, según lo establecido en el artículo 11.1 “Expendedores de tickets y PDA de los controladores” del Pliego de Condiciones Técnicas que rige la licitación, entiendo que la empresa DORNIER S.A. debe quedar EXCLUIDA del proceso de licitación al no cumplir con las condiciones del Pliego de Condiciones Técnicas.

SEGUNDO: Adjudicar el contrato DE CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO DE LA ZONA ORA EN VÍA PÚBLICA Y DEL APARCAMIENTO SUBTERRÁNEO LA MOTA DE BENAVENTE, a la Empresa “**SETEX-APARKI, S.A.**” **A28958247**, por un canon anual de CIENTO CINCUENTA MIL EUROS (150.000,00 €).

TERCERO: Publicar la adjudicación en el perfil del contratante. y notificarla a todos los licitadores.

CUARTO: Notificar a la empresa **SETEX-APARKI, S.A.**, adjudicataria del contrato, el presente acuerdo y requerirla para que concurra a formalizar el contrato en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

QUINTO: La formalización del contrato se publicará igualmente en el perfil del contratante de este Ayuntamiento que se encuentra alojado en la Plataforma de contratación del Sector Público.”

3. APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2021.

Dice el Sr. Presidente que tal y como se acordó en la Junta de Portavoces, el tiempo máximo de las intervenciones será de 4 minutos la primera y de 2 minutos la segunda intervención.

[enlace videoacta](https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=4043.3) <https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=4043.3>

Por la Sra. Secretaria se da lectura al Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Fiestas, de fecha 17 de octubre de 2022, que es la siguiente:

“Vista la Cuenta General del ejercicio 2021, junto con toda su documentación anexa a la misma, según la legislación vigente.

Visto que el Presidente de la Corporación Municipal procedió a la formación de la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico 2021, juntamente con toda su documentación anexa al mismo.

Visto que se han finalizado dichos trabajos y obtenida la documentación correspondiente, la Intervención municipal procedió a emitir en fecha 9 de septiembre de 2022 los Informes de Intervención y de resumen anual de control interno.

Visto que, con posterioridad, la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 15 de septiembre de 2022, emitió el correspondiente informe preceptivo favorable en relación a la Cuenta General de esta corporación relativo al ejercicio 2021.

Visto que mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia en fecha 16 de septiembre de 2022 N° 108, la Cuenta General del ejercicio 2021, fue objeto de exposición al público durante el plazo de quince días, durante los cuales, los interesados pudieron presentar reclamaciones, reparos u observaciones.



AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

Visto que, de conformidad con el contenido de la certificación librada por la Secretaria de la corporación, en el periodo de exposición pública se han presentado alegaciones por el concejal del Grupo Municipal ciudadanos, Don Jesús María Saldaña Valles, con fecha de registro 7 de octubre de 2022 y anotación Nº 8114.

Visto el informe de Intervención de fecha 11 de octubre de 2022.

Visto el informe de la Comisión Especial de Cuentas, así como las reclamaciones presentadas la Comisión Especial de Cuentas, por **3 votos a favor (2 del Grupo Socialista y 1 del Grupo Mixto (IU)) y 2 abstenciones (1 del Grupo Popular y 1 del Grupo Ciudadanos)**, dictamina favorablemente el siguiente ACUERDO:

PRIMERO: Aprobar la Cuenta General del Ejercicio 2021, comprendido por la Cuenta General del propio Ayuntamiento y el Centro Benaventano de Transportes.

SEGUNDO: Remitir la Cuenta General aprobada junto con toda la documentación que la integra a la fiscalización del Tribunal de Cuentas (y Consejo de Cuentas de Castilla y León), tal y como se establece en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y, en cumplimiento de los mandatos de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y demás normativa concordante, al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.”

[enlace videoacta](https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=4117.5) <https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=4117.5>

TURNO DE INTERVENCIÓN

[enlace videoacta](https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=6284.7) <https://teledifusioncloud.net/benavente/contenido/plenos-2022/pleno-extraordinario-de-fecha-24-de-octubre-de-2022.htm?id=139#t=6284.7>

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Fiestas, el Pleno de la Corporación, por **8 votos a favor (7 del Grupo Socialista y 1 del Grupo Mixto – IU) y 7 votos en contra (5 del Grupo Popular y 2 del Grupo C`s)**, propone la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO: *Aprobar la Cuenta General del Ejercicio 2021, comprendido por la Cuenta General del propio Ayuntamiento y el Centro Benaventano de Transportes.*

SEGUNDO: *Remitir la Cuenta General aprobada junto con toda la documentación que la integra a la fiscalización del Tribunal de Cuentas (y Consejo de Cuentas de Castilla y León), tal y como se establece en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y, en cumplimiento de los mandatos de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y demás normativa concordante, al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.”*

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 10:50 minutos, por el Presidente se levanta la sesión, de la que se extiende la presente acta, que como Secretaria doy fe.

LA SECRETARIA