



ADMINISTRACIÓN LOCAL

ENTIDADES LOCALES MENORES

ENTIDAD LOCAL MENOR DE GAVIN

1460

ANUNCIO

Habiendo concluido la **aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad Local Menor de Gavín**, por la Junta Vecinal de esta Entidad, en sesión celebrada el día 1 de abril de 2025.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en esta Entidad, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el Anexo.

Contra el Acuerdo de la Junta, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Junta Vecinal de la Entidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Gavín, 1 de abril de 2025. El Alcalde Pedáneo, Carlos Yuste Lafuente.



ENTIDAD LOCAL MENOR DE GAVÍN

Plaza del Ayuntamiento, 1 22639 Gavín (Huesca) Tel / Fax: 974 495650 Cif: P-2200003H

DENOMINACIÓN: OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES ELM GAVÍN

Datos identificativos del Puesto

Adscripción (Unidad/ Servicio / Área)	Dotación (Nº de plazas)	Forma de acceso	Forma de provisión
ELM de Gavín	1	Oposición	Concurso- Oposición

Características del Puesto

Grupo C2	Nivel 16	C. Especifico 490,00 /MES	Incompatibilidad	Dedicación
Escala Administración especial	Subescala	Clase	Naturaleza Laboral	Jornada/ Horario Completa/ Flexible limitada
Dependencia (Superior Jerárquico)	Alcalde de la ELM de Gavín			
Personal al cargo (Subordinados)	Puesto sin personal a cargo			

Formación específica

Titulación Académica	Titulo de Grado en Educación Secundaria Obligatoria
Conocimientos y Formación Valorable	- Carnet de conducir. - Carnet de manipulador de aguas -Cursos impartidos por INEM, INAEM u otros organismos públicos o privados homologados relacionados con albañilería, jardinería, electricidad,fontanería y control de agua de abastecimiento de consumo humano - Conocimientos específicos de manipulación de maquinaria
Experiencia Valorable	La acreditada en el desempeño de las funciones propias de la plaza tanto en ámbito público como privado

Herramientas

Equipos de Oficina	
Informática y Software	
Otras herramientas	- Maquinaria para el ejercicio de las funciones (desbrozadora, cortacesped..)

Relaciones profesionales con el puesto

Relaciones Internas	- Técnico de administración Especial de las Entidades Locales Menores de Piedrafita de Jaca, Gavín y Sobremonte
Relaciones Externas	- Contactos con el correspondiente gremio para reparaciones o supervisiones de obras, servicios,...

Misión del puesto

- Realizar las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio y con habilidad y destreza suficientes.
- Realizar la inspección del objeto de la zona que se le asigna con la finalidad de informar de conformidad con las instrucciones establecidas por sus superiores en la realización de las ordenanzas municipales, instrucciones específicas de formativa legalformativa interna de contratación de servicios, etc.



ENTIDAD LOCAL MENOR DE GAVÍN

Plaza del Ayuntamiento, 1 22639 Gavín (Huesca) Tel / Fax: 974 495650 Cif: P-2200003H

- Con el fin de incentivar la formación continuada del empleado, mediante Decreto de Alcaldía, y en base al artículo 20.3 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Biescas, se procederá a aumentar el complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con el que el personal desempeñe su trabajo.

Funciones del puesto

- El cuidado y mantenimiento de zonas verdes ajardinadas y arbolado de titularidad municipal.
- Limpieza de calles y plazas, incluyendo la limpieza y recogida de papeleras y contenedores; mantenimiento y conservación del mobiliario urbano.
- Mantenimiento y control de los servicios de abastecimiento de agua y alcantarillado públicos.
- Control de alumbrado público, mantenimiento y reparaciones elementales.
- Control y custodia de las llaves de las dependencias municipales, así como la apertura, acondicionamiento y cierre de locales municipales en actos públicos.
- Mantenimiento y conservación de edificios municipales.
- Transporte, montaje y desmontaje de cualquier instalación para actos festivos, culturales, deportivos o de otra naturaleza y limpieza de la vía pública o del recinto una vez concluidas. Si estos trabajos son realizados fuera del horario laboral, con un máximo de 40 horas/año, se establece un complemento de "plus por actos culturales" según Convenio.
- Labores de apoyo en obras de reparación o reforma de los edificios, infraestructuras o instalaciones municipales.
- Limpieza, mantenimiento y conservación de Cementerio Municipal, y practicar los enterramientos para los que sea requerido. En este caso se retribuirá el plus según Convenio.
- Limpieza, mantenimiento control de valores del agua y conservación de Piscinas Municipales.
- Control de todos los útiles y herramientas municipales.
- Conducción de vehículos y maquinaria de obra ligera y media.
- Aquellas derivadas de los servicios y actividades municipales, bajo las instrucciones de la Alcaldía o sus delegados.
- Trabajos mantenimiento viabilidad invernal. La hora extraordinaria se retribuirá conforme a Convenio.
- Adecuarse a las exigencias que con carácter ocasional y en términos de flexibilidad horaria plantee el cumplimiento del trabajo establecido y las necesidades del servicio: actividades que se realicen averías o incidencias que se produzcan en infraestructuras y/o servicios municipales. Estos servicios están reconocidos en el Complemento Específico



ENTIDAD LOCAL MENOR DE GAVÍN

Plaza del Ayuntamiento, 1 22639 Gavín (Huesca) Tel / Fax: 974 495650 Cif: P-2200003H

DENOMINACIÓN: CONTROLADOR/A LIMPIADOR/A PISCINA MUNICIPAL DE ELM DE GAVÍN

Datos identificativos del Puesto

Adscripción (Unidad/ Servicio / Área)	Dotación (Nº de plazas)	Forma de acceso	Forma de provisión
ELM GAVIN	2	CONCURSO	TEMPORAL

Características del Puesto

Grupo E	Nivel 11	C. Especifico 266,38 €/MES	Incompatibilidad	Dedicación
Escala Administración general	Subescala Subalterna	Clase	Naturaleza Laboral	Jornada/ Horario Completa/ mañana o tarde con turnicidad incluyendo turno en sabado, domingo o festivos
Dependencia (Superior Jerárquico)	Concejal de ELM de Gavín responsable del área			
Personal al cargo (Subordinados)	Puesto sin personal a cargo			

Formación específica

Titulación Académica	EGB, certificado de escolaridad, ESO o superior
Conocimientos y Formación Valorable	Conocimiento en control de accesos, atención de usuarios y mantenimiento de piscinas
Experiencia Valorable	La acreditada en el desempeño de las funciones propias de la plaza tanto en ámbito público como privado

Herramientas

Equipos de Oficina	-
Informática y Software	-
Otras herramientas	- datáfono, desfibrilador, instrumentos de medición parámetros de agua de piscina

Relaciones profesionales con el puesto

Relaciones Internas	- Operario de Servicios múltiples
Relaciones Externas	

Misión del puesto

- Realizar las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio y con habilidad y destreza suficientes.

Funciones del puesto



ENTIDAD LOCAL MENOR DE GAVÍN

Plaza del Ayuntamiento, 1 22639 Gavín (Huesca) Tel / Fax: 974 495650 Cif: P-2200003H

- Control y recaudación de entradas diarias y bonos para el acceso a las piscinas.
- Control de acceso a todos los usuarios a las instalaciones.
- Venta de bebidas y chucherías, así como de la reposición de los mismos.
- Limpieza de los servicios (mesas, sombrillas..) retirar basuras diariamente. Limpieza de vestuarios de las piscinas municipales, debiendo estar en todo momento en perfectas condiciones.
- Limpieza de los vasos de la piscina, retirada de hojas y suciedad, limpieza de Skimmers, así como colocación y retirada de limpiafondos de forma diaria.
- Seguir las indicaciones dadas por los suministradores de los productos químicos para el buen control de la calidad del agua mediante el control de determinados parámetros (Ph, turbidez, transparencia, Cloro libre residual, Ac Isocianúrico) así como verter alguicida los viernes por la mañana
- Mantenimiento de la zona verde, cortar el césped una vez por semana.
- Control de pedidos Lunes, martes y jueves de bebidas, snaks y helados y recepcionarlos cuando lleguen.
- Revisar calentador de agua y estado de las bombonas de butano y avisar cuando sea necesario para su compra.
- Vigilancia y corrección, en su caso, del buen uso de las instalaciones.
- Cada día se realizará una hoja de caja con la recaudación por turno introduciéndose en un sobre cerrado que será recogido por algún miembro de la entidad al final del turno o decepcionado en el buzón que se indique. Cada empleado se hará responsable de una caja de cambios que utilizará durante todo el contrato.
- Poner en conocimiento de la entidad, cualquier anomalía que se produzca en el funcionamiento de los servicios a su cargo, disponiendo mientras tanto de las soluciones que considere adecuadas.