

# Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**1490 COCINERO/A**

**GRUPO**

C1 Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente

**PERFIL LING ESCALAS**

1

2230C

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES

## COMPLEMENTOS

**Dotaciones  
Fecha preceptividad**

**CD CE %D \*Obs Cod\_Tit Titulaciones de acceso**

**SI NO TOTAL**

16	195	100		313	FP II Rama Hostelería y Turismo Especialidad. Hostelería ó Grado Superior FP Restauración o Bachiller y un mínimo de 2000 horas de formación reconocida oficialmente en Cocina, Hostelería y Restauración		6	6
----	-----	-----	--	-----	---	--	---	---

**TOTAL:**    6 6

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Controlar el abastecimiento de materias primas

Supervisar el estado y control de las materias primas

Elaborar los alimentos siguiendo las pautas dietéticas establecidas

Coordinar los procesos de la cocina (emplatar, envasar, abatir, condimentar, calentar, termosellar, almacenar, regenerar, distribuir etc.).

Diseñar menus siguiendo pautas dietéticas

## FUNCIONES DEL GRUPO DE TITULACIÓN:

Asesorar en la materia propia de su actividad

Atender consultas

Colaborar con el personal del servicio

Colaborar en procesos administrativos

Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo

Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas

Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales

Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación

Informar en la materia propia de su actividad

Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento

Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas

## FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>1490</b>	<b>COCINERO/A</b>

**COMPETENCIAS****7****GRUPO DE LA FUNCION SUBALTERNA**

Incluye: Información, Conserjes, Personal de Oficinos( Pintor, Mantenimiento, Almacenero, Jardinero, Albañil, Soldador,etc) Personal de Limpieza, Aux. Clínica, Montero, Aux. Enfermería, Telefonista, Ayudante Cocina, Vigilantes de Aparcamientos, Guarda de Albergue, Ayudante Lavandería-Costura-Plancha, Operador Sala

**Competencias****Definición**

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL PUESTO, DE LAS HERRAMIENTAS Y DE LA SEGURIDAD	Poseer conocimientos adecuados para el desempeño de las tareas específicas, de las herramientas de trabajo, del mantenimiento de las instalaciones, de la seguridad.
HABILIDADES DE DESEMPEÑO	Poseer habilidades de organización y ejecución de la tarea.
HABILIDADES DE ENLACE Y COORDINACION	Tener conocimiento del Organigrama Municipal para canalizar y derivar a los ciudadanos.
HABILIDADES SOCIALES DE ATENCIÓN	Tener habilidades sociales en el trato y atención a personas.
TRABAJO EN EQUIPO	Poseer capacidad para mantener buena relación con compañeros y personal de otros departamentos, como condición para el desarrollo de actividades de trabajo en equipo.
AUTOORGANIZACION DEL TRABAJO	Saber organizar el trabajo y las tareas concretas propias, según prioridades.
ACTITUD ORIENTADA AL SERVICIO A LA CIUDAD	Tener buena disposición ante el público y actitud de que el trabajo bien realizado es, ante todo, un servicio dirigido a la ciudad y a los ciudadanos.
ACTITUD POSITIVA	Saber hacer frente a las situaciones adversas sin dramatizar, intentando ver los aspectos positivos de la situación o situando la dificultad que se atraviesa con perspectiva. Tener una actitud y predisposición positiva.
CIERTA INICIATIVA	Poseer cierta capacidad de decisión e iniciativa al ejecutar las tareas, equilibrada entre las directrices recibidas y el conocimiento directo de la realidad, siempre con una finalidad de mejora.
MOTIVACION	Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza.