

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

1602

T.E. MANTENIMIENTO

GRUPO

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

PERFIL LING ESCALAS

2

2230C

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

COMPLEMENTOS

Dotaciones
Fecha preceptividad

CD CE %D *Obs Cod_Tit Titulaciones pre-Bolonia

SI NO TOTAL

18 175 100 3 300 Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o equivalente

4 4

18 175 100 300 Bachiller Superior, FP II, Módulo Profesional nivel III o equivalente

9 9

Titulaciones Bolonia

TOTAL: 13 13

* 3 A extinguir relación laboral

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Supervisar empresas contratadas

Organizar planificar revisiones periódicas de mantenimiento

Organizar procesos y equipos de trabajo de diferentes gremios

Responsabilizarse por el mantenimiento de una zona

Planificar intervenciones y revisiones periódicas de mantenimiento

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

Responsabilizarse	del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
Gestionar	las necesidades de almacén, producto y pedido de material
Responsabilizarse	del mantenimiento periódico de instalaciones, equipos y materiales
Controlar	los gastos derivados de la ejecución de los trabajos
Asesorar	al personal asignado
Responsabilizarse	del cumplimiento de la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Gestionar	los recursos humanos y/o materiales asignados
Instruir	al personal asignado
Responsabilizarse	de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la sección
Responsabilizarse	de la tramitación administrativa adscrita a su sección
Supervisar	el trabajo realizado por el personal a cargo
Colaborar	en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
Colaborar	en la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas (de sensibilización) propias de su actividad
Notificar	incidencias y desperfectos
Supervisar	las instalaciones, equipos, materiales y documentación

COMPETENCIAS

6

GRUPO DE LA FUNCION TECNICA

Incluye: Técnicos Medios Y Superiores de la Adm. Especial, Educadores/as, Ayudantes Técnicos(Especialistas en Documentación, Comunicación, etc),Cuerpos de Inspector/as (Prevención, Tributos, Obras, Medio Ambiente, etc,) Letrado Mayor, Monitor de Música, T.M. Actividades Socioculturales, T.E. Congresos y Turismo, Programador/a, Monitor de Formación Ocupacional,

Competencias**Definición**

POSEER CONOCIMIENTOS TECNICOS ACTUALIZADOS	Tener conocimiento de los recursos de la Organización. Poseer conocimientos técnicos actualizados y destreza en la utilización de las herramientas de trabajo (Programas Informáticos, etc.)
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS	Poseer capacidad para analizar, relacionar, sistematizar e integrar los datos de un fenómeno, para evaluar alternativas y elegir la mejor, para elaborar diagnósticos estableciendo los objetivos y precisando las necesidades.
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	Poseer capacidad de organización del trabajo propio y del equipo a su cargo. Asimismo, saber coordinar a las personas que comparten o están involucradas en la realización de una tarea.
ASUMIR RESPONSABILIDADES	Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.
HABILIDADES DE RETROALIMENTACION	Poseer habilidad para evaluar el trabajo propio y el de los demás (contratos o convenios externos), orientando la evaluación en base a los resultados de los procesos ejecutados
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	Poseer habilidades de comunicación interpersonal (escucha, empatía, percepción de las necesidades del otro). Poseer capacidad de negociar acuerdos, de comunicar (tanto de forma oral como escrita) ayudando a otros a entender los contenidos de un proyecto.
INICIATIVA/CREATIVIDAD	Poseer capacidad de iniciativa y creatividad.
MOTIVACION	Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza.
ACTITUD DE RECEPTIVIDAD Y TOLERANCIA	Ser capaz de mostrarse receptivo a las aportaciones que otros hacen a su trabajo, valorándolas adecuadamente. Ser capaz de tolerar la crítica racional que pueda recibir y poseer sentido autocrítico con una finalidad de mejorar.
ACTITUD DE APRENDER	Poseer actitud de apertura y disposición hacia el aprendizaje continuo con la finalidad de permitir la incorporación de nuevos saberes actualizados.
RIGOR	Poseer un rasgo personal de rigor y precisión
SEGURIDAD PERSONAL	Tener y transmitir suficiente seguridad en los planteamientos técnicos desarrollados y asumidos.