

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

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

**1712**

**OFICIAL/A MANTENIMIENTO DE LABORATORIO**

**GRUPO**

**C2**

Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado o equivalente

**PERFIL LING ESCALAS**

**1**

**2243D**

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PERSONAL DE OFICIOS. CATEGORÍA OFICIAL

CARNET: Carnet de Conducir Tipo B-1

## **COMPLEMENTOS**

**Dotaciones  
Fecha preceptividad**

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

**SI NO TOTAL**

14 225 100 200 Graduado Escolar, FP. I o equivalente

1 1

**TOTAL:**

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

Preparar el material de laboratorio

Mantener instalaciones y equipos

Gestionar las necesidades de almacén, producto y pedido de material

## **FUNCIONES DEL GRUPO DE TITULACIÓN:**

Atender al ciudadano/a

Colaborar con el personal del servicio

Colaborar en procesos administrativos

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

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

## **FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:**

**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. Enfermeria, Telefonista, Ayudante Cocina, Vigilantes de Aparcamientos, Guarda de Albergue, Ayudante Lavandería-Costura-Plancha, Operador Sala

**Competencias****Definición**

| 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.                                                                                                                                                      |