

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

CÓDIGO DENOMINACIÓN

1725

OFICIAL/A COCINA

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

COMPLEMENTOS

**Dotaciones
Fecha preceptividad**

CD CE %D *Obs Cod_Tit Titulaciones de acceso

SI NO TOTAL

14 225 100 207 FP1 Hostelería y Turismo. Especialidad Cocina o Grado Medio Formación Profesional Cocina o Graduado Escolar y un mínimo de 2000 horas de formación reconocida oficialmente en Cocina, Hostelería y Restauración.

3 8 11

TOTAL: 3 8 11

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Ejecutar	los procesos de la cocina (emplatar, envasar, abatir, condimentar, calentar, termosellar, almacenar, regenerar, distribuir etc.).
Elaborar	los alimentos siguiendo las pautas dietéticas establecidas
Supervisar	el estado y control de las materias primas
Supervisar	el cumplimiento de las medidas sanitarias
Preparar	los alimentos para su posterior distribución
Limpiar	las instalaciones, utensilios, aparatos y maquinaria
Controlar	el abastecimiento de materias primas
Elaborar	los diferentes alimentos

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. Enfermería, 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.