

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz



CÓDIGO

DENOMINACIÓN

1821

GUARDA ALBERGUE

GRUPO

C2 Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado o Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o

PER.LING.

ESCALAS

2

0000

PUESTO SIN DELIMITACIÓN DE ESCALAS: EL PUESTO PUEDE SER DESEMPEÑADO POR TITULARES DE PLAZAS ADSCRITOS A CUALQUIER ESCALA

IT TXARTELA

02

IT02: INTERNET BASICO+WINDOWS XP+MICROSOFT WORD XP BASICO O OPEN OFFICE WRITER

CARNET

08 CONDUCCIÓN "B"

COMPLEMENTOS

CD CE %D

Cod Titulaciones de acceso

14 224 100

200 GRADUADO ESCOLAR, FPI O EQUIVALENTE

Dotaciones
Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

3 8 11

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Abrir/Cerrar	las instalaciones asignadas
Administrar	la medicación pautada a usuarios/as
Atender	a los usuarios del albergue
Controlar	las instalaciones asignadas
Distribuir	correspondencia, documentación y material
Intervenir	en situaciones de conflicto
Realizar	labores de portería y vigilancia en el Centro Municipal de Acogida Social.
Realizar el mantenimiento	básico de instalaciones, equipos y materiales

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

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

1821

GUARDA ALBERGUE

FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO

COMPETENCIAS

7

GRUPO DE LA FUNCIÓN SUBALTERNA

INCLUYE: INFORMACIÓN, CONSERJES, PERSONAL DE OFICIOS (PINTOR/A, MANTENIMIENTO, ALMACENERO/A, JARDINERO/A, ALBAÑIL, SOLDADOR/A, ETC.), PERSONAL DE LIMPIEZA, AUXILIAR CLÍNICA, MONTERO/A, AUXILIAR ENFERMERÍA, TELEFONISTA, AYUDANTE/A COCINA, VIGILANTES/AS DE APARCAMIENTOS, GUARDA DE ALBERGUE, AYUDANTE/A LAVANDERÍA-COSTURA-PLANCHA, OPERADOR/A SALA

Competencias	Definición
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS 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 COORDINACIÓN	Tener conocimiento del organigrama municipal para canalizar y derivar a la ciudadanía.
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/as y personal de otros departamentos, como condición para el desarrollo de actividades de trabajo en equipo.
AUTOORGANIZACIÓN 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 la ciudadanía..
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 positivas.
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.
MOTIVACIÓN	Ser capaz de obtener satisfacción personal del trabajo que se realiza.

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

1821

GUARDA ALBERGUE

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FUNCIONES

- Controlar las entradas y salidas al edificio o a zonas restringidas del mismo:
* recepción y acogida de usuarios
* distribución de camas

- Intervenir en situaciones de conflicto.

- Controlar salas, equipos y materiales y su utilización.

- Participar en procesos administrativos.

- Realizar labores básicas de mantenimiento de instalaciones, equipos y materiales.

- Reparto de documentación, correspondencia y/o materiales.

- Atención al público: personal y telefónica.

- Apertura y cierre de las instalaciones asignadas.

- Administración pautada de medicamentos.