

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz



CÓDIGO **DENOMINACIÓN**

1904 **LIMPIEZA 1**

GRUPO

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

PER.LING.

2

ESCALAS

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

COMPLEMENTOS

CD CE %D

14 225 100

Cod Titulaciones de acceso

200 GRADUADO ESCOLAR, FPI O EQUIVALENTE

**Dotaciones
Fecha preceptividad**

SI NO TOTAL

69	5	74
----	---	----

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Abrir/Cerrar	las instalaciones asignadas
Colaborar	con la comunidad docente en tareas subalternas
Controlar	las instalaciones asignadas
Limpiar	las instalaciones y mobiliario

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

1904

LIMPIEZA 1

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

1904

LIMPIEZA 1

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FUNCIONES

-
- Limpiar las instalaciones y mobiliario del centro.
-
- Controlar las instalaciones:
 1. revisar las dependencias tanto internas como externas.
 2. efectuar tareas de vigilancia de aulas, espacios comunes y patio de recreo cuando no haya alumnos.
 3. realizar labores de portería (apertura y cierre de puertas y del edificio, atención telefónica, conexión y desconexión de alarmas, etc.).
 4. observar y comunicar las anomalías o averías que se detecten en los elementos del edificio.
 5. controlar los accesos al edificio o a zonas restringidas.
-
- Apoyar a la comunidad docente:
 1. repartir y clasificar las circulares
 2. reponer el material didáctico de las aulas, hacer fotocopias, facilitar material, preparar salas para el desarrollo de actividades.
 3. realizar salidas a entregar o recoger documentación y correspondencia siguiendo las instrucciones de la Dirección del centro .
-
- Atender a las labores auxiliares del centro que le sean asignadas por el responsable del Centro.