

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

**CÓDIGO DENOMINACIÓN**

702

COORDINADOR DE EQUIPOS DE LIMPIEZA

**GRUPO**

C2

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

**PERFIL LING ESCALAS**

2

2241D

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

**IT TXARTELA**

2

Internet básico+ Windows XP+ Microsoft word XP básico o Open office writer

CARNET: Carnet de Conducir Tipo B-1

## COMPLEMENTOS

**Dotaciones**

**Fecha preceptividad**

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

**SI NO TOTAL**

18 185 100 200 Graduado Escolar, FP. I o equivalente

2 6 8

**TOTAL:** 2 6 8

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Tramitar incidencias, realizar mediciones y comunicar desperfectos

Ejecutar y verificar intervenciones periodicas de mantenimiento

Organizar y planificar los trabajo asignados al equipo de limpieza

Controlar las necesidades de productos y materiales, solicitarlos y proceder a su distribucion

Controlar el trabajo realizado por empresas contratadas

## 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

## FUNCIONES DE JEFATURA O MANDO:

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**

**2**

**GRUPO DE LA FUNCION DE MANDO INTERMEDIO**

Incluye a: Mandos Intermedios con personas a su cargo, Encargados, Jefes y Responsables de Unidad, Supervisor/a Capataces, Encargado de Taller, Jefes de Equipo, Oficial, SubOficial, Sargento, Cabo etc,

**Competencias**

**Definición**

DIRECCION Y GESTION DE LOS RRHH	Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todos los componentes del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos, motivándolos y creando y manteniendo un buen clima de equipo
ASUMIR RESPONSABILIDADES	Saber asumir la responsabilidad de los trabajos encomendados, completando los mismos hasta el límite de su ámbito de actuación.
COMUNICACIÓN	Poseer capacidad para ser receptor de demandas, transmitir adecuadamente criterios y órdenes, así como saber relacionarse y expresarse de forma oral y escrita de forma eficaz
CAPACIDAD DE RESPUESTA	Poseer un buen conocimiento del entorno, habilidad para tomar iniciativas y para ofrecer soluciones que mejoren y resuelvan los eventuales problemas o dificultades que la acción sobre la realidad plantea periódicamente.
TRANSMISIÓN OBJETIVA LAS IDEAS DE LA EMPRESA	Poseer habilidad para transmitir las ideas y los valores que configuran las misiones principales de la empresa
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO O DE LA EMPRESA	Poseer conocimientos sobre la empresa o el entorno.
EVALUACION Y ANALISIS	Poseer capacidad de analizar y evaluar una situación.
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE MEJORA	Capacidad para detectar necesidades de formación con un objetivo de mejora.
CUALIFICACION TECNICA APROPIADA	Poseer conocimientos técnicos, de gestión presupuestaria así como capacidad para desarrollar proyectos de trabajo, estableciendo objetivos.
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.
CAPACIDAD DE PLANIFICACION	Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades.
SENTIDO COMÚN	Poseer un rasgo personal de madurez y realismo, conjugando las exigencias y lo deseable con las posibilidades de cada momento.