

Catálogo de funciones de los puestos Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz



CÓDIGO

DENOMINACIÓN

1833

AUXILIAR DE SERVICIOS

GRUPO

E

Otras Agrupaciones Profesionales

PER.LING.

ESCALAS

1

2200

EL PUESTO PUEDE SER OCUPADO POR CUALQUIER FUNCIONARIO/A DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

IT TXARTELA

CARNET

COMPLEMENTOS

CD CE %D

11 250 100

Cod Titulaciones de acceso

100 SIN REQUISITO DE TITULACIÓN (SEGÚN DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA EBEP)

Dotaciones
Fecha preceptividad

SI NO TOTAL

0 14 14

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Apoyar	en actividades de reprografía
Apoyar	en dar información y orientación al público y usuarios internos que acudan a la unidad, sobre la localización de dependencias
Apoyar	en el soporte básico a la gestión administrativa, documental
Apoyar	en las buenas prácticas ambientales.
Colaborar	en tareas de limpieza y de vigilancia de edificios.
Colaborar	en tareas de soporte básico en actividades de mensajería, distribución de materiales o en almacén

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

1833

AUXILIAR DE SERVICIOS

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

1833

AUXILIAR DE SERVICIOS

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FUNCIONES

APOYO EN DAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO: Orientar al público y a los usuarios internos en la localización de las dependencias de

APOYO EN BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES: en el reciclaje de envases y punto verde y colaboración en áreas verdes.

APOYO BÁSICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL: acompañamiento a técnicos en el desarrollo de actividades formativas, preparación de salas, digitalización básica de documentos.

COLABORAR EN TAREAS DE VIGILANCIA DE EDIFICIOS: colaborar en tareas de apertura y cierre de edificios, así como en tareas de vigilancia, solicitando asistencia técnica cuando sea necesario.

APOYO EN TAREAS DE REPROGRAFÍA: reproducción, impresión, escaneo, encuadernación y destrucción de los documentos.

COLABORAR EN TAREAS DE SOPORTE BÁSICO EN ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES: recepción, clasificación y reparto de correspondencia; distribución de documentación; distribución de materiales de oficina y en el almacén atendiendo a las normas técnicas de manipulación de cargas y a su capacidad funcional.