

AUXILIAR DE EDIFICIO PÚBLICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar los edificios públicos que le sean asignados durante su jornada laboral, notificando a su superior cualquier desperfecto observado, así como los trabajos necesarios para mantener un servicio e imagen adecuados (podas, mejoras de iluminación, seguridad, etc.).
- Realizar las tareas relacionadas con la atención a ciudadanos, la vigilancia, custodia y acondicionamiento de las dependencias municipales, así como el soporte auxiliar interno a las dependencias administrativas del centro asignado, entre las que se incluyen:
 - La apertura y cierre de los edificios públicos que le sean asignados durante su jornada laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos para los mismos.
 - La atención y orientación al ciudadano, tanto presencial como telefónica pasando aviso a quien corresponda.
 - La identificación – según los procedimientos establecidos - de las personas que accedan al centro, así como el acompañamiento a las dependencias y/o personas que soliciten.
 - La recogida y reparto de la correspondencia, así como de la realización de encargos relacionados con los servicios inscritos en el edificio público asignado, dentro y fuera de las dependencias.
 - El encendido y apagado de calefacciones y aire acondicionado del centro de acuerdo a criterios de ahorro energético.
 - Las tareas de reparación de pequeños desperfectos observados y de mantenimiento de instalaciones básicas (tubos fluorescentes, fusibles, grifos, cerraduras, manivelas, etc), siempre que estos no supongan cualificación alguna ni peligro para su integridad.
 - La cobertura de servicios mínimos y urgentes del personal de limpieza durante las ausencias de este (limpieza papeleras, servicios, y aquellos que repercutan en una imagen negativa de la corporación), siempre que no modifique su horario de trabajo ni repercuta negativamente en la eficacia de su cometido principal.
 - Las tareas administrativas auxiliares que resulten necesarias para el apoyo al servicio, conforme a instrucciones y procedimientos establecidos.
 - La atención, en su caso, del servicio de venta o recogida de entradas y/o invitaciones, en los eventos que se desarrollen (deportivos, culturales, etc.)
- Transportar materiales, enseres y mobiliario dentro del centro al que se encuentre asignado.
- Colaborar en la celebración de actos culturales o similares, prestando al personal externo el apoyo auxiliar necesario, relacionado con los cometidos del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Asistir a su superior inmediato y al personal más directamente relacionado con sus cometidos, en el momento y medida que se requiera para asegurar la correcta y oportuna ejecución de los trabajos.
- Informar a su superior inmediato y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que se precisen para la buena marcha de los trabajos.
- Proponer mejoras en el servicio, así como plantear las necesidades de conocimientos concretos, en el ámbito de su actividad, que lleven a la formación y el reciclaje profesional en el puesto o la unidad a la que se haya adscrito.
- Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos (procedimientos de trabajo, instrucciones, etc.).
- Manejar los equipos, programas y herramientas propias del puesto.