

ANEXO II. FICHA DEL PUESTO O CATEGORÍA

II. F. Auxiliar de mantenimiento

Elemento	Contenido
Denominación del puesto/categoría	Auxiliar de mantenimiento
Grupo profesional / nivel / categoría	Auxiliar de mantenimiento
Centro trabajo	Calle La Iglesia, 55 46823 – Navarrés (Valencia)
Jornada	[Completa/parcial; turnos; disponibilidad; fines de semana; festivos]
Retribuciones	[Según convenio colectivo]
Modalidad contractual prevista	Contrato de sustitución, contrato de circunstancias de la producción.
Titulación mínima	
Permisos o habilitaciones obligatorias	Carné de conducir
Funciones principales	1. Es el trabajador o trabajadora que realiza, directamente el mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores, hace el montaje, el ajuste y la puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, de poder calorífico, de niveles analizadores de agua y similares, etc. 2. Realiza los trabajos de paleta, plancha, pintura, carpintería, etc. que son necesarios para el mantenimiento de las instalaciones del edificio. 3. Realiza las comprobaciones periódicas en las maquinas o instalaciones marcadas en los reglamentos e instrucciones técnicas de estos, hace que los valores definitivos en aquellos se encuentren dentro de los límites permitidos. 4. Limpia las salas de máquinas, instalaciones, cuadros electrónicos, transformadores, taller, etc. 5. Realiza las pequeñas operaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas y en los aparatos portátiles considerados como utillaje. 6. Llena los comunicados de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

	7. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea. 8. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.
Riesgos y requisitos funcionales	[Esfuerzos, manejo de cargas, atención al público, herramientas, conducción, etc.]
Méritos específicos del apartado 9.2	[Concretar méritos adicionales valorables]

Funciones complementarias:

- Realizar las tareas propias de la categoría profesional conforme a instrucciones de organización del servicio.
- Utilizar correctamente herramientas, equipos, vehículos, productos o aplicaciones necesarias para el puesto.
- Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y comunicar incidencias.
- Atender, cuando proceda, a vecinos/as, usuarios/as o personal municipal con corrección y diligencia.
- Cumplimentar partes de trabajo, registros, solicitudes de material o documentación básica vinculada al servicio.