|  |
| --- |
| **ANEXO II** |
| **MEMORIA DESCRIPTIVA DEL DESEMPEÑO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **APELLIDOS Y NOMBRE:** |
| **D.N.I.:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Identificación y localización del puesto de trabajo (a 31 de diciembre de 2023):** |
| **Puesto:** |  |
| **Servicio:** |  |
| **Código R.P.T. del puesto de trabajo:** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Naturaleza del puesto de trabajo:** |
| **Forma de provisión:** |
|

|  |
| --- |
| Concurso ordinario |

 |

|  |
| --- |
| Concurso específico |

 |

|  |
| --- |
| Libre designación |

 |

|  |
| --- |
| Nombramiento |

 |
| **Vínculo jurídico:** | **Subgrupo/Grupo profesional:** |
|

|  |
| --- |
| Funcionario |

 |

|  |
| --- |
| Laboral |

 |

|  |
| --- |
| Eventual |

 |
| **Cuerpo o Escala:** | **Competencia Funcional:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Estructura organizativa de la Unidad:**  |
|

|  |
| --- |
| NO tengo trabajadores que dependan jerárquicamente de mí. |

 |
|

|  |
| --- |
| Tengo trabajadores que dependen jerárquicamente de mí. |

 |
| En el caso de tener trabajadores que dependan de Usted, indique el Subgrupo/Grupo Profesional equivalente al que pertenecen dichos subordinados y el número de ellos: |
|

|  |
| --- |
| A1 |

* i
 |

|  |
| --- |
| A2 |

 |

|  |
| --- |
| C1 |

 |

|  |
| --- |
| C2 |

 |    |   |   |   |   |   |
|  |
|  |
| **Enumere los programas informáticos u ofimáticos que usa en su puesto de trabajo:** (Ejemplos: Pérsigo, Duero, Microsoft Office, Suite de Google, Adobe Photoshop, Hermes, Noti, Portafirmas, Firmadoc, Gestiona o algún otro de carácter corporativo). |
|  |
|
|
|
|
|
| **Funciones relacionadas con la atención directa a los ciudadanos:** Marque la afirmación más correcta en relación a las funciones de su puesto de trabajo. |
|

|  |
| --- |
| Es mi función principal. |

 |
|

|  |
| --- |
| De forma esporádica he de atender consultas formuladas por los ciudadanos mediante correo electrónico, presencialmente o por vía telefónica. |

 |
|

|  |
| --- |
| Mi trabajo no implica atención directa a los ciudadanos. |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Indique la jornada laboral en su puesto de trabajo:** |
|

|  |
| --- |
| Jornada ordinaria continua en horario de mañana. |

 |
|

|  |
| --- |
| Jornada ordinaria continua en horario de mañana con disponibilidad. |

 |
|

|  |
| --- |
| Otras. |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Indique la dedicación que exige su puesto de trabajo:** |
|

|  |
| --- |
| Dedicación normal, sin ninguna obligación fuera del horario de trabajo habitual. |

 |
|

|  |
| --- |
| Implica la obligación de estar localizable fuera del horario laboral habitual en determinadas épocas de trabajo. |

 |
|

|  |
| --- |
| Implica la obligación de estar localizable fuera del horario habitual de trabajo de manera permanente. |

 |
|

|  |
| --- |
| Otras. |

 |
|  |
|  |
| **Indique el grado de estrés emocional o psicológico que le supone el desempeño de su puesto de trabajo:** |
|

|  |
| --- |
| Alto. |

 |
|

|  |
| --- |
| Medio. |

 |
|

|  |
| --- |
| Bajo. |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **En caso de indicar un grado “alto” en la pregunta anterior, exponga brevemente los motivos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Observaciones relativas al puesto de trabajo:** |
|

|  |
| --- |
| Considero que las funciones asignadas a mi puesto de trabajo son suficientes porque ocupan la mayor parte de mi jornada laboral. |

 |
|

|  |
| --- |
| Considero que, aunque tengo pocas funciones, el volumen de trabajo de mi puesto ocupa la mayor parte de mi jornada laboral. |

 |
|

|  |
| --- |
| Considero que las funciones asignadas o el volumen de trabajo de mi puesto NO ocupan la mayor parte de mi jornada laboral. |

 |
|

|  |
| --- |
| Otras. |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Si ha elegido la tercera opción en la pregunta anterior, indique las causas por las que, a su juicio, las funciones o el volumen de trabajo de su puesto NO ocupan la mayor parte de su jornada laboral:** |
|  |
|  |
| **A partir de este punto, se pide que describa el desempeño de su puesto de trabajo en las fechas previstas en la Resolución de convocatoria (31 de diciembre de 2023).** Seleccione la opción que se corresponda con su opinión, utilizando, cuando proceda, los siguientes parámetros de calificación: |
|

|  |
| --- |
| Siempre. |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| Frecuentemente. |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| Ocasionalmente. |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| Nunca. |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (Señale la que proceda.) |
| ¿Tiene usted capacidad de tomar decisiones?Capacidad de elegir, de modo rápido y preciso, entre varias alternativas posibles de acción.  |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |
|  |  |  |  |  |  |
| ¿Conoce usted y aplica los conocimientos técnicos necesarios para desempeñar correctamente su puesto de trabajo? |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |
|  |  |  |  |  |  |
| ¿Tiene usted capacidad para adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente? |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |
|  |  |  |  |  |  |
| ¿Es usted minucioso y preciso en la realización de las funciones del puesto, utilizando todos los medios y procedimientos tanto materiales como personales, para optimizar los resultados del trabajo propio de forma responsable? |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |
|  |  |  |  |  |  |
| ¿Es usted insistente y constante en la consecución de las tareas u objetivos asignados? |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |
|  |  |  |  |  |  |
| ¿Actúa y participa en el establecimiento de objetivos y metas realistas? |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (Señale la que proceda.) |  |
| ¿Adopta usted una actitud activa, proactiva, emprendedora y orientada hacia el desempeño de su puesto de trabajo? |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ¿Conoce usted los objetivos y valores de la Institución como servicio a los ciudadanos? |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ¿Apoya y colabora con otras personas (colaboradores, compañeros, usuarios) en el desempeño de su puesto de trabajo? |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ¿Pone por propia iniciativa a disposición de los demás compañeros, el conocimiento personalmente adquirido, formándolos, enseñándolos o asesorándolos en el mejor modo de realización de las tareas y responsabilidades que tienen encomendadas? |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ¿Cumple y realiza usted las actividades, tareas y funciones propias de su puesto en los términos de lo que le ha sido encomendado? |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ¿Tiene y manifiesta usted interés, en la mejora de los procedimientos para un funcionamiento más eficaz y eficiente de su unidad? |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ¿Mantiene en buen estado todo el material, instrumental y recursos (máquinas, herramientas, mobiliario, ordenadores, etc.) puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo? |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ¿Asiste y utiliza de modo eficiente el tiempo de su jornada laboral? |  | Siempre. |  | Frecuentemente. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ocasionalmente. |  | Nunca. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Propuestas de mejora que considere oportunas en relación con su puesto de trabajo:** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| En ….....................................................a…........de….........................................de 2025. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fdo.: …………………………………………… |
| (El Interesado.) |  |