|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.) | | | | | | | | | |  |