**HOJA A RELLENAR POR LOS EMPLEADOS PARA LA CONFECCION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2024.**

**AYUNTAMIENTO DE OGIJARES**

**DESGLOSE DE LOS CAMPOS QUE COMPONEN EL FORMULARIO**

**Debe rellenarla por completo en formato electrónico y remitirla por registro de entrada, vía telemática.**

1. Datos personales:

* 1. Nombre y apellido del/la empleado/a.

1.2 DNI del/la empleado/a.

2. Titulación académica que posee: *(Reflejar la titulación académica más elevada que posea el/la titular de la ficha con independencia de la exigida para el puesto.):*

3. Identificación del puesto de trabajo:

3.1 Denominación del puesto de trabajo: indicar la denominación de la plaza

que ocupa.

3.2 Laboral fijo/funcionario/eventual: Se debe indicar si el/la trabajador/a es

personal funcionario o personal laboral o eventual.

3.3 Relación empleado: especificar si la plaza que ocupa es propietario/a de la

misma, indefinido, interino, contrato temporal.

3.4 Área-servicio-departamento-sección-negociado: en este apartado se debe

consignar el departamento, área, unidad de la que depende.

3.5 Lugar de trabajo: especificar en qué dependencia municipal o zona

desempeña el trabajo.

3.6 Titulación necesaria para el desempeño del puesto: titulación académica

que se requiera para el desarrollo del puesto con independencia de la que

posea el/la titular del mismo.

3.7 Describa brevemente los objetivos de su puesto: indicar lo que se espera

obtener con el desempeño del trabajo.

3.8 Otros requisitos/cursos/titulación/formación (exigidos o deseables): reflejar

cualquier información adicional tanto que se exija como que fuera

necesaria para el óptimo desempeño del puesto de trabajo.

4. Descripción de las tareas que realiza:

4.1 Procesos y herramientas que utiliza: exponer los medios materiales que

utiliza el/la trabajador/a para el desempeño del trabajo.

4.2 Método de aprendizaje de las herramientas (incluidas las informáticas):

seleccionar aquella o aquellas opciones que considere.

4.3 ¿Qué tareas de supervisión o mando realiza?: reflejar aquellas

responsabilidades y tareas que impliquen control sobre otros/as

trabajadores/as propios/as o ajenos/as.

4.4 ¿Qué tareas realiza diariamente?: Enumerar las principales actividades que

desempeña el/la trabajador/a en su día a día.

4.5 ¿Qué tareas realiza periódicamente?: Enumerar las principales actividades

que desempeña el/la trabajador/a con cierta periodicidad, semanal o

mensual.

4.6 De las tareas que comparte con otros puestos, ¿sigue usted el proceso

hasta la resolución final?: habrá de indicar la periodicidad con la que

completa el proceso hasta su resolución final.

4.7 Situación en la estructura. Jefe/a inmediato: se debe reflejar el nombre y la

denominación del cargo inmediatamente superior que es responsable del

trabajo realizado.

4.8 Nº de trabajadores/as propios de Ayto: indicar el nº de trabajadores/as

sobre el que ejerce mando o supervisión.

4.9 Nº de trabajadores/as ajenos de Ayto: indicar el nº de trabajadores/as

contratado por el Ayuntamiento durante un periodo determinado de

tiempo sobre el que ejerce mando o supervisión.

5. Condiciones del puesto:

5.1 Horario/turno/nº días en semana de trabajo: indicar si la jornada laboral es

completa o parcial (indicar el número de horas semanales que indica el

contrato actual); reflejar si existen turnos de trabajo.

5.2 Trabajo en festivos: seleccionar aquella opción que corresponda.

5.3 Trabajo fuera de horario: seleccionar aquella opción que corresponda.

5.4 Observaciones sobre el turno. Explicación breve detallada: Ampliar la

información en cuanto al turno de trabajo si está fuera de lo ordinario.

5.5 Naturaleza de la dificultad del puesto: aspectos que suponen mayor

dificultad o complejidad en el puesto. Puede ser complejidad técnica,

gerencial o derivada de las relaciones humanas. Explicar la causa de la

complejidad.

6. Polivalencias:

6.1 ¿Se ve obligado/a a realizar durante su jornada laboral tareas que

corresponden a otros puestos de trabajo?: seleccionar aquellas opciones

que correspondan así como especificar el puesto concreto al que se refiere.

6.2 Tareas concretas de ese/esos puestos: Enumerar las actividades principales

que desempeña.

6.3 Información adicional: indicar si se encuentran remuneradas esas funciones

que desempeña y si existe algún documento (nombramiento, decreto…)

que lo adscriba a dichas competencias. De ser así, si se dispone del mismo

adjuntarlo al formulario.

7. Observaciones adicionales: Cualquier aclaración complementaria relativa al

puesto que ocupa.

8. Indique los tres principales problemas organizativos: relacionar los problemas a nivel de organización que se encuentra a la hora de desempeñar su trabajo