

ANEXO I

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA PROPUESTA DE CREACIÓN/MODIFICACIÓN/AMORTIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DEPARTAMENTO:

Presenta una propuesta de:

- CREACIÓN
- MODIFICACIÓN
- AMORTIZACIÓN

En los términos siguientes;

1.- PROPUESTA DEL PUESTO A CREAR

Departamento/Organismo Público:	
Centro de destino:	
Denominación del puesto:	
Nivel:	Localidad:
Grupo:	Escala y Especialidad:
Complemento específico:	Forma de provisión:
Administración pública:	Áreas funcionales o sectoriales:
Titulación académica:	Formación:

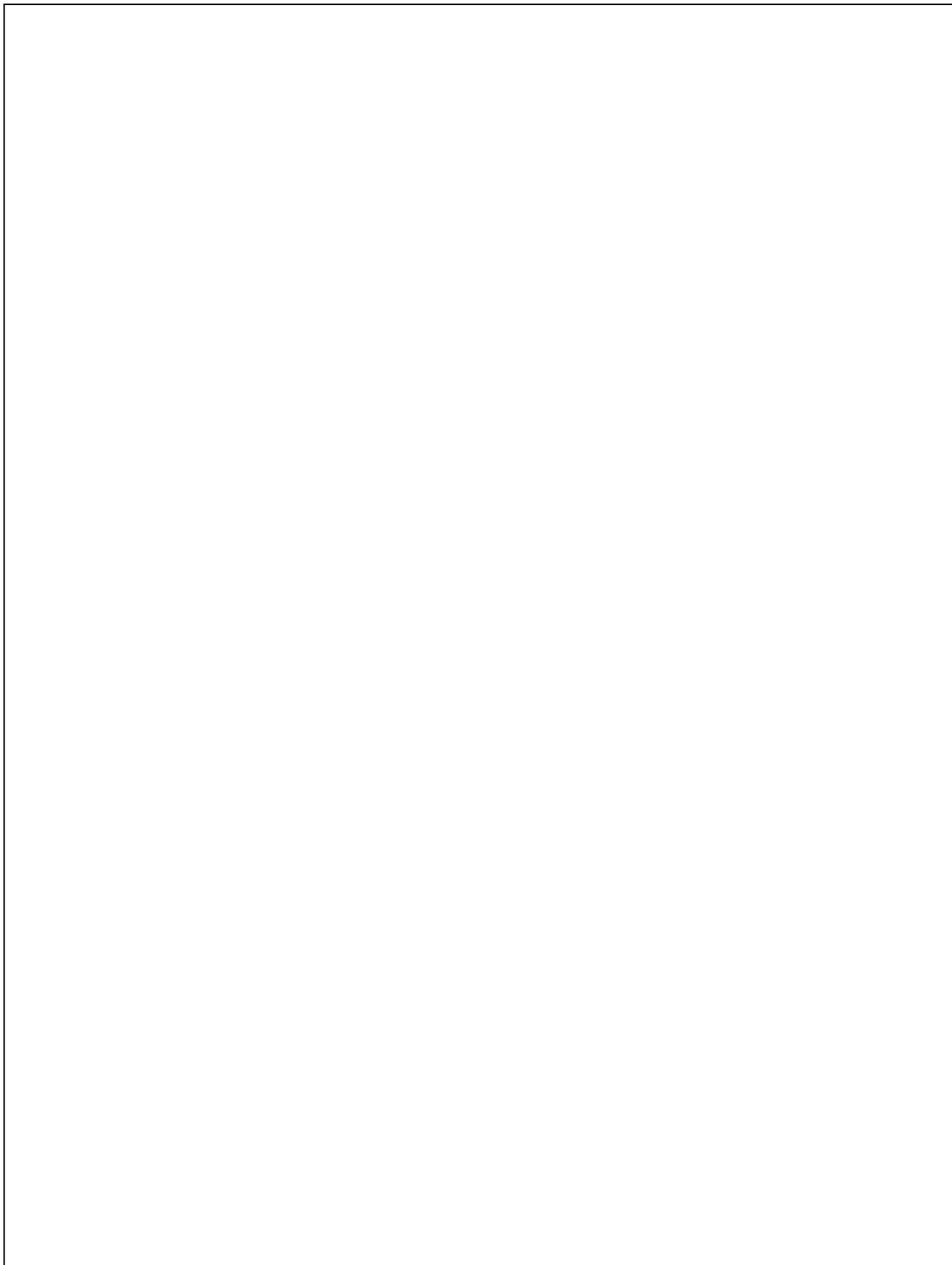
Otros requisitos:
Características:
Observaciones:

2.- DATOS DEL PUESTO A MODIFICAR/AMORTIZAR

Departamento/Organismo Público:		
Centro de destino:		
Denominación del puesto:		
N.º R.P.T.	Nivel y complemento específico:	Localidad:
Grupo:	Escala y Especialidad:	

MODIFICACIÓN PROPUESTA

<input type="checkbox"/> Modificación de nivel. <ul style="list-style-type: none">Nivel actual:Nivel propuesto:
<input type="checkbox"/> Amortización del puesto.
<input type="checkbox"/> Adición, modificación o supresión de áreas funcionales: <ul style="list-style-type: none">Áreas actuales:Áreas propuestas:
<input type="checkbox"/> Modificación de clases de especialidad y categorías profesionales: <ul style="list-style-type: none">Actuales:Propuestas:



1. Polivalencia, funciones y tareas atribuidas al puesto y autonomía en la realización del trabajo	
1.1. Polivalencia, funciones y tareas atribuidas al puesto	
El puesto tiene una única función y, de ella, atribuidas diversas tareas	
Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria	
Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria	
El puesto de trabajo requiere, de forma ordinaria, el desarrollo de dos funciones diferenciadas	
El puesto de trabajo requiere, de forma ordinaria, el desarrollo de varias funciones diferenciadas	
1.2. Autonomía en la realización del trabajo	
Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizado que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante de él puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo	
Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizado que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona ocupante de él puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo	
No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo. Éstas pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo	
2. Responsabilidades funcionales, de organización, coordinación y supervisión	
2.1. Responsabilidad económica	
Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto o los recursos de la organización	
Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto o los recursos de la organización	
Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto o los recursos de la organización	
2.2. Responsabilidad sobre datos especialmente protegidos	
El puesto de trabajo no requiere manejo de información o datos especialmente protegidos	
El puesto de trabajo requiere el manejo ocasional de datos especialmente protegidos	
El puesto de trabajo requiere el manejo frecuente o continuado datos especialmente protegidos	
2.3. Responsabilidad de organización y coordinación	
Es responsable de las tareas asignadas al propio puesto de trabajo	

Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona
Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es el responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros
Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos, de acuerdo con la planificación a largo plazo de la organización
Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales
2.4. Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad
Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo
Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área
Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un grupo de áreas de actividad de la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad sobre los defectos que produzcan en cualquiera de dichas áreas
2.5. Desarrollo de funciones de especial responsabilidad o relevancia
El puesto de trabajo no conlleva, o sólo de manera ocasional, el desempeño de funciones de especial responsabilidad o relevancia para la organización, así como la participación directa en cuestiones que inciden directamente en el interés general
El puesto de trabajo conlleva el desempeño, con frecuencia, de funciones de especial responsabilidad o relevancia para la organización, así como la participación directa en cuestiones que inciden directamente en el interés general
El puesto de trabajo conlleva el desempeño constante de funciones de especial responsabilidad o relevancia para la organización, así como la participación directa en cuestiones que inciden directamente en el interés general
3. Conocimientos y comprensión para el desarrollo del puesto
3.1. Formación continua
El puesto requiere menos de 30 horas al año de formación continua
El puesto requiere de 30 a 60 horas al año de formación continua
El puesto requiere más de 60 horas al año de formación continua
3.2. Competencias digitales
El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática
El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la organización

El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la organización	
4. Aptitudes y habilidades	
4.1 Capacidad de resolución de conflictos	
El puesto de trabajo requiere raramente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas	
El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas	
El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas	

4.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA