



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

ANEXO I

MODELO INSTANCIA DE SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN NIVEL II DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

D./Dña. _____, con D.N.I.
_____, y domicilio en _____
_____, ciudad _____, provincia de
_____, código postal _____, teléfono/s
_____ y correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que presta servicios profesionales en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena y reúne las condiciones que se indican (señalar con una X lo que proceda, e indicar plaza, puesto de trabajo y grado personal):

Funcionario de Carrera o Trabajador laboral fijo (tachar lo que no proceda).

Plaza: _____.

Puesto de trabajo: _____.

2. Que cumplo las condiciones objetivas necesarias para participar en el procedimiento del Concurso anual, convocado mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el _____, para la adquisición del Nivel II de la Carrera Profesional, (art. 4 de las Bases reguladoras del Concurso), sin haber sido sancionado durante dicho plazo mediante resolución firme en vía administrativa por la comisión de falta disciplinaria grave o muy grave,

2. Que conozco y me someto en su totalidad a las Bases reguladoras del Sistema de la Carrera Profesional Horizontal del Personal Funcionario y Laboral al servicio del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, a cuyo efecto acompaño Documento de Autoevaluación (ANEXO II), así como los méritos alegados para su valoración.

Por todo lo cual,

SOLICITO: el reconocimiento del siguiente Nivel II de Carrera Profesional Horizontal.

En Villanueva de la Serena, a _____ de _____ de _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SERENA



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
 VILLANUEVA DE LA SERENA
 (BADAJOZ)

BLOQUE II

EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA PROFESIONAL DE EL/LA EMPLEADO/A EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO DE TRABAJO
 Se ha de reflejar la percepción del empleado y de su responsable sobre los aspectos que se indican.

CALIDAD Y RENDIMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	Autoevaluación empleado/a					Evaluación superior jerárquico				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Precisión y calidad del trabajo realizado										
Cantidad de trabajo completada										
Organización del trabajo en tiempo y forma										
Trabaja sin necesidad de supervisión										
Calidad y resolución en la Atención al Ciudadano										

BLOQUE II (continuación)

EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA PROFESIONAL DE EL/LA EMPLEADO/A EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO DE TRABAJO

CALIDAD Y RENDIMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	Autoevaluación empleado/a					Evaluación superior jerárquico				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Se esfuerza más si la situación lo requiere										
Cuando completa sus tareas, busca nuevas asignaciones										
Sugiere mejoras/Identifica errores y trabaja para arreglarlos										
Tiene facilidad para seguir instrucciones										
Cuida el material/ herramientas/equipos de trabajo										

BLOQUE III

EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES
 Igualmente se ha de reflejar la percepción del empleado/a y su responsable sobre los aspectos que se indican.

NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES	Autoevaluación empleada/a					Evaluación superior jerárquico				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Nivel de experiencia y conocimiento técnico para el trabajo requerido dentro de las funciones propias del puesto										
Uso y conocimiento de protocolos/procedimientos										



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

--

BLOQUE VI

OBJETIVO DE MEJORA DE EL/LA EMPLEADO/A EN SU PUESTO DE TRABAJO

Los objetivos se marcarán de común acuerdo entre el/la empleado/a y el /la responsable.
En los puestos de Administración General tendrá preferentemente un componente tecnológico para el cumplimiento de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

--

FIRMAS

EMPLEADO/A		EVALUADOR/A	
Fdo:		Fdo:	

FECHA DE EVALUACIÓN

--