

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

El formulario es un documento de recopilación de información que se entrega a cada empleado para su cumplimentación. Consideramos que es muy importante dicha información ya que es el momento de indicar cualquier consideración que haga referencia al puesto que ocupa. Como se ha comentado, cada formulario es personal y cuya información es muy necesaria ya que es una manera de hacer partícipes a los/as empleados/as del ayuntamiento.

Para la entrega del mismo, se fijará como fecha límite el **13 de septiembre**.

Agradeceríamos que, en la medida de lo posible, se cumplimente de manera digital ya que nos es más fácil para trabajar con el mismo, si usted no quiere o puede no hay inconveniente que lo haga a mano y se escanee.

Si considera la necesidad de aportar cualquier documentación adicional, lo puede hacer junto con el formulario.

Por otro lado, rogaríamos que el fichero se denominara puesto\_ocupante, por ejemplo administrativo\_nombre y apellido empleado.

## DESGLOSE DE LOS CAMPOS QUE COMPONEN EL FORMULARIO

### 1. Datos personales:

- 1.1 Nombre y apellido del/la empleado/a.
- 1.2 DNI del/la empleado/a.
- 1.3 Sexo.
- 1.4 Rango de edad.
- 1.5 Datos de Responsabilidades de Cuidados: hijos/as, personas a cargo, tipología de jornada.

### 2. Identificación del puesto de trabajo:

- 2.1 Denominación del puesto de trabajo: indicar la denominación de la plaza que ocupa.
- 2.2 Laboral fijo/funcionario/eventual: Se debe indicar si el/la trabajador/a es personal funcionario o personal laboral o eventual.
- 2.3 Relación empleado: especificar si la plaza que ocupa es propietario/a de la misma, indefinido, interino, contrato temporal.
- 2.4 Área-servicio-departamento-sección-negociado: en este apartado se debe consignar el departamento, área, unidad de la que depende.
- 2.5 Lugar de trabajo: especificar en qué dependencia o zona desempeña el trabajo.
- 2.6 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.
- 2.7 Personal a cargo: indicar si hay personal sobre el cual ejerza jefatura.
- 2.8 Jefatura directa. Responsable directo.
- 2.9 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.

### **3. Cuestionario**

Se rellenará un formulario breve para conocer un poco la realidad de COMUJESA. Se exponen una serie de ítems los cuales se deberán puntuar de 1 a 5, representando:

- 1: Nada de Acuerdo.
- 2: Poco de acuerdo.
- 3: Bastante de acuerdo
- 4: Muy de acuerdo.

### **4. Plan de Igualdad**

En este punto se realiza un breve cuestionario que intenta conocer la información que tienen las personas trabajadoras sobre el plan de igualdad que se va a llevar a cabo, así como las propuestas que debieren tener.

### **5. Observaciones adicionales:**

Cualquier aclaración complementaria relativa a la realidad de su puesto que se deba tener en cuenta de cara a la elaboración del Plan de Igualdad.