

I. DISPOSICIÓN XERAIS

MINISTERIO DA PRESIDENCIA

1703 *Orde PRE/266/2015, do 17 de febreiro, pola que se establecen o modelo e as normas reguladoras do informe persoal de cualificación do garda civil.*

A xestión dos recursos humanos alcanzou a maior relevancia en todas as organizacións, tanto no ámbito empresarial como no das administracións públicas. Un dos aspectos clave desta xestión é a avaliación do desempeño dos seus membros, que xorde como un proceso sistemático e periódico que permite apreciar a eficacia, a eficiencia e a integración das persoas nos seus postos de traballo e, con isto, mellorar a súa actuación futura e optimizar os resultados da organización.

No ámbito da Administración, a Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, impulsou en gran medida a avaliación do desempeño dos empregados do sector público como ferramenta ao servizo dos distintos procesos de xestión de recursos humanos da Administración, tales como a promoción profesional, a provisión e o mantemento dos postos de traballo, e mesmo para a determinación dunha parte das retribucións complementarias, vinculadas precisamente á produtividade ou ao rendemento. Esta avaliación, baseada en procedementos fundamentados nos principios de igualdade, obxectividade e transparencia, debe supor non só unha ferramenta de control interno, senón tamén un factor de motivación persoal.

Pola súa parte, o artigo 55 da Lei 29/2014, do 28 de novembro, de réxime do persoal da Garda Civil, prevé a existencia dos informes persoais de cualificación dos gardas civís (IPEGUCI) como ferramenta de avaliación do desempeño, mediante a valoración dunha serie de conceptos predeterminados que deben inspirar a actuación profesional de todo membro do corpo. Así mesmo, establece o marco xeral para os distintos actores e procesos que interveñen na formalización e tramitación deste tipo de informes, e insta os ministros de Defensa e do Interior, por proposta do director xeral da Garda Civil, a desenvolver o seu posterior deseño e tratamento.

Neste contexto legal, a institución desenvolveu un marco normativo que regula o emprego destes informes nos distintos procesos de xestión de recursos humanos na Garda Civil, que adquiriu unha especial relevancia nas avaliacións e clasificacións. Deste modo, o Regulamento de avaliacións e ascensos do persoal do corpo da Garda Civil, aprobado polo Real decreto 1224/2006, do 27 de outubro, así como a Orde do 2 de xuño de 1999 pola que se establecen as normas para a avaliación e clasificación do persoal da Garda Civil, detallan os efectos dos IPEGUCI á hora de proceder ás distintas avaliacións que teñen lugar na traxectoria da carreira profesional dos gardas civís.

Pero ademais, en desenvolvemento da clasificación establecida polo Regulamento de provisión de destinos do persoal do corpo da Garda Civil, aprobado polo Real decreto 1250/2001, do 19 de novembro, a Orde INT/1176/2013, do 25 de xuño, pola que se establecen as normas específicas para a clasificación e provisión de destinos no corpo da Garda Civil, supuxo o verdadeiro impulso da reforma que agora se introduce mediante esta orde ministerial ao recoller a consideración dos informes persoais de cualificación para a asignación de postos de traballo na modalidade de concurso de méritos. Máis concretamente, o artigo 6.1 da citada Orde INT/1176/2013, do 25 de xuño, determina que os IPEGUCI constitúen un mérito de carácter xeral de tipo profesional, cun baremo que oscilará entre 5 e 10 puntos. Por último, cabe sinalar que a asignación de destinos por concurso de méritos foi finalmente regulada mediante a Orde xeral número 7, do 27 de decembro de 2013.

Esta innovadora consideración da avaliación do desempeño na provisión de destinos requiría, por tanto, introducir importantes modificacións nas normas de formalización e tramitación reguladas pola Orde ministerial do 28 de maio de 1997 pola que se establece

o modelo de informe persoal de cualificación para o corpo da Garda Civil (IPEGUCI) e se aproban as normas para a súa formalización, así como no propio modelo de informe, co obxectivo último de garantir a transparencia do proceso e actualizar as competencias profesionais e persoais obxecto de avaliación, así como a valoración do prestixio profesional, tras un longo período desde a súa última regulación, ao mesmo tempo que se optimiza o tratamento informático dos datos asociados ás avaliacións. En definitiva, todo o exposto aconsellaba a redacción dunha nova orde ministerial para actualizar aquelas normas reguladoras e deseñar un modelo de IPEGUCI, adaptados ás necesidades actuais.

Partindo dos principios de transparencia, obxectividade e imparcialidade que deben rexer os procesos de cualificación e valoración dos IPEGUCI, segundo se recolle nesta orde ministerial, as principais novidades introducidas sobre as que procede facer fincapé están referidas ás novas garantías previstas, entre as que destaca o acceso ao contido do informe por parte dos interesados en todo momento, ao tempo que se protexe a información que contén, e a arbitrase dun procedemento máis preciso para a formulación de alegacións por parte do cualificado e o seu reflexo no resultado da cualificación. Entre estas novas garantías tamén é oportuno resaltar a previsión dunha maior tutela institucional para a formalización dos informes, en canto á formación dos cualificadores, para o que se pon á súa disposición unha guía metodolóxica que permita unha avaliación máis obxectiva e que contribúa á mellora continua dos avaliados. Ao mesmo tempo, refórzase o papel do superior xerárquico para corrir calquera desviación que se poida producir nas cualificacións e outórgaselle un maior protagonismo á hora de establecer a cualificación final.

Dentro da simplificación xeral que se operou no sistema, pásase dos setenta e dous aspectos que son obxecto de avaliación na actualidade, agrupados en diferentes subdivisións, a tan só dezoito competencias de carácter profesional e persoal, máis adaptadas aos comportamentos observables que deben ser obxecto de avaliación, e con inclusión de textos explicativos ao avaliar cada competencia no informe, para facilitar a súa formalización. Estas competencias elévanse a vinte e unha para o persoal das categorías de oficiais e suboficiais, ao considerar determinadas competencias profesionais como específicas para aqueles que exercen funcións directivas ou executivas na institución. Tamén contribúe de forma significativa a esta simplificación a previsión de que os informes ordinarios periódicos se confeccionen cada dous anos para o persoal da escala de cabos e gardas, e permanece a periodicidade anual para o resto do persoal.

Sistematizouse mellor o carácter dos informes –ordinarios ou extraordinarios–, así como a periodicidade dos primeiros, en canto aos casos en que procede render informes temporais e os seus efectos. Do mesmo modo, precísanse as circunstancias que determinarán a formalización dun informe extraordinario, introducindo o suposto da discrepancia manifesta do superior xerárquico co resultado da cualificación provisional como un elemento engadido de control.

Ademais, o sistema de xestión do IPEGUCI, o propio deseño do modelo de informe –consignando automaticamente determinados conceptos para a avaliación comparativa do prestixio profesional– e os requirimentos técnicos exixidos para o desenvolvemento da aplicación informática van dirixidos non só a unha adecuada xestión, simplificación e automatización dos procesos, minimizando o uso do papel, senón a posibilitar unha adecuada explotación estatística da información contida no sistema que permita identificar tendencias e medias que redunden nunha maior obxectividade nas cualificacións e nunha mellora apreciable do persoal en canto aos comportamentos esperados.

Por último, e en cumprimento do disposto no artigo 54 da Lei orgánica 11/2007, do 22 de outubro, reguladora dos dereitos e deberes dos membros da Garda Civil, esta orde foi sometida ao informe do Consello da Garda Civil.

Na súa virtude, por proposta conxunta dos ministros do Interior e de Defensa, coa aprobación previa do ministro de Facenda e Administracións Públicas e de acordo co Consello de Estado dispoño:

Artigo 1. *Obxecto e ámbito de aplicación.*

1. Esta orde ministerial ten por obxecto determinar o sistema xeral do informe persoal de cualificación do garda civil (IPECGUCI), o modelo de informe, os procedementos de formalización e tramitación, o persoal que intervéñen neles, a periodicidade dos informes e o trámite de alegacións de que disporá o cualificado.

2. Están suxeitos ao IPECGUCI todos os gardas civís en situación de servizo activo, coa excepción dos oficiais xenerais.

Artigo 2. *Definicións.*

Para os efectos previstos nesta orde ministerial, establécense as seguintes definicións:

- a) Cualificado: o garda civil que é obxecto do informe persoal de cualificación.
- b) Cualificador: en todo caso, será o militar de carreira xefe do cualificado, orgánica ou funcionalmente, de acordo coa estrutura organizativa da unidade onde preste os seus servizos.
- c) Superior xerárquico: é, en todo caso, o militar de carreira xefe do cualificador, cuxa dependencia poderá ser orgánica ou funcional, de acordo coa estrutura organizativa da unidade onde preste os seus servizos.
- d) Conceptos ou competencias: cada un dos elementos predeterminados que permiten valorar as calidades, méritos, aptitudes e o desempeño profesional do cualificado.
- e) Puntuación: valoración numérica que o cualificador asigna a cada concepto ou competencia.
- f) Cualificación provisional: valoración numérica asignada inicialmente polo cualificador ao conxunto do informe. Unha vez realizado o trámite de alegacións, e en virtude delas, a dita cualificación poderase manter ou aumentar, antes da súa elevación ante o superior xerárquico.
- g) Cualificación final: valoración numérica definitiva, unha vez realizados os trámites correspondentes polo superior xerárquico.
- h) Cualificación global: a que reflectirá o informe con carácter positivo ou negativo, segundo que a cualificación final dea un resultado de cinco ou superior, ou inferior a cinco, respectivamente.
- i) Valoración obxectiva final: é a conformada pola cualificación final, máis as observacións vertidas no informe e orientacións dadas ao cualificado, que poñen fin ao procedemento de confección do IPECGUCI.

Artigo 3. *Sistema xeral e modelo do IPECGUCI.*

1. O sistema xeral dos informes persoais de cualificación, común para todos os gardas civís que se avalían, está conformado, ademais do cualificado, polos superiores que interveñen na formalización do IPECGUCI, os métodos de valoración, os procesos de xestión da información contida nos informes e os órganos de xestión, de acordo co modelo que figura como anexo a esta orde ministerial.

2. Todos os IPECGUCI que se confeccionen a partir da entrada en vigor desta orde ministerial se consignarán conforme o modelo previsto no seu anexo, aínda que sirvan para avaliar períodos anteriores.

Artigo 4. *Principios que deben rexer os procesos de cualificación, valoración e posterior explotación.*

1. Os procesos de cualificación e valoración dos IPECGUCI, así como a súa posterior explotación deberán estar inspirados en todo momento nos principios de transparencia, obxectividade e imparcialidade.

2. Así mesmo, será preocupación constante de todo mando a motivación e mellora no rendemento profesional dos subordinados en cuxa cualificación interveñen.

Artigo 5. *Contido e efectos do IPEGUCI.*

1. Os conceptos ou competencias e outros aspectos que se conteñen no modelo, e que son obxecto de cualificación, divídense nas seguintes categorías:

- a) Competencias de carácter profesional.
- b) Competencias de carácter persoal.
- c) Prestixio profesional.

2. Entre as competencias de carácter profesional recóllense algunhas específicas para os cualificados das categorías de oficiais e suboficiais, ao exercerem funcións directivas ou executivas.

3. O IPEGUCI producirá os efectos previstos unicamente nas normas e demais disposicións que regulan os distintos procesos de xestión de persoal do corpo da Garda Civil e, en todo caso, nos seguintes:

- a) Formar parte do historial profesional do persoal da Garda Civil.
- b) Emitir informe sobre os procesos de avaliación na forma que se determine na súa regulación específica.
- c) Achegar as puntuacións previstas en relación coa provisión de destinos, na súa modalidade de asignación por concurso de méritos, de acordo coas normas que os regulan.
- d) Avaliar o desempeño profesional de cada un dos membros da institución, valorando a súa integración no posto de traballo, e constituír unha guía que permita a motivación e orientación profesionais, en canto ás súas fortalezas e áreas de mellora.
- e) Emitir informe sobre as certificacións previstas regulamentariamente e os procedementos de concesión de empregos honoríficos.

4. En ningún caso o resultado das cualificacións dos IPEGUCI poderá derivar en responsabilidade disciplinaria ou na proposta de felicitacións ou recompensas. Do mesmo modo, a mera existencia de sancións disciplinarias anotadas na documentación persoal do cualificado non deberá ter outro alcance na cualificación que o derivado dos feitos ou actuación concreta que motivaron a sanción, sempre que garden relación directa coas competencias que definen a avaliación do desempeño do cualificado no período temporal que abrangue o IPEGUCI.

Artigo 6. *Cualificador e superior xerárquico.*

1. O cualificador terá a condición de militar de carreira e será de emprego superior ao cualificado, e deberá desempeñar, ao menos, o de sarxento. Con carácter xeral, será o xefe directo daquel, orgánica ou funcionalmente, de acordo coa estrutura organizativa da unidade onde preste os seus servizos.

2. O superior xerárquico do cualificador terá a condición de militar de carreira, de emprego superior a aquel e, con carácter xeral, será xefe directo do cualificador, orgánica ou funcionalmente.

3. Cando o cualificador ocupe o posto de traballo do superior xerárquico, ben de forma accidental ou interina, así como se chega a facelo como titular, por razón de ascenso ou outras causas, non poderá intervir en ningún caso como superior xerárquico respecto aos IPEGUCI en que actuou como cualificador. Se esta circunstancia se prolonga por máis de tres meses ou é definitiva, aplicarase o disposto no número 5.

4. En todo caso, cando o cualificador ou o superior xerárquico se encontren ausentes da unidade de destino por tempo superior a tres meses, contado a partir da circunstancia que determina a confección dun informe de cualificación, adiantarase a súa

formalización, se isto é posible, ou, en caso contrario, procederáse a designar un novo cualificador ou superior xerárquico, conforme se dispón no número seguinte.

5. Cando non se cumpran as condicións previstas nos números 1 e 2 ou, se for o caso, concorran as circunstancias dos números 3 ou 4, o responsable do órgano de xestión correspondente determinará o cualificador, o superior xerárquico, ou ambos, segundo o caso. Cando os cualificados ou os cualificadores ocupen un posto de traballo alleo á estrutura organizativa da Garda Civil, o nomeamento do cualificador e do superior xerárquico, respectivamente, será competencia do órgano de xestión correspondente.

Artigo 7. *Carácter e periodicidade temporal dos informes.*

1. Os IPEGUCI terán o carácter de ordinario ou extraordinario.
2. Os IPEGUCI de carácter ordinario poderán ter alcance periódico ou temporal.
3. Os informes persoais ordinarios periódicos cubriranse anualmente, excepto para os membros da escala de cabos e gardas, que será cada dous anos.

Non obstante, en virtude da normativa que regula a determinación de insuficiencia de facultades profesionais, aos pertencentes a esta escala que teñan unha cualificación global negativa, ou ben unha cualificación negativa no mesmo concepto de carácter profesional durante dous períodos consecutivos, cubriráselles un novo IPEGUCI anualmente, mentres se manteña esa cualificación negativa, e manterase a consideración de informes periódicos anuais para todos os efectos.

Con carácter xeral, os informes ordinarios de periodicidade anual abranguen desde a data inmediatamente posterior á do aniversario do cualificado do ano anterior até a data de aniversario do ano en curso. O período que abranguen os informes ordinarios bienais comeza na data inmediatamente posterior á do aniversario do cualificado de dous anos antes e finaliza na data de aniversario do ano en curso, cando a súa paridade coincida coa do ano de nacemento.

4. Os informes persoais ordinarios de alcance temporal elaboraranse por razóns de cesamento no destino, comisión de servizo ou outras situacións de ausencia, cando o período de coincidencia entre cualificador e cualificado durante o período que abraza o informe, sexa superior aos tres ou seis meses, en función da periodicidade correspondente á escala de pertenza do cualificado. Estes informes deberán servir de referencia para elaborar os periódicos correspondentes.

Non obstante, os citados informes temporais terán a consideración de periódicos anuais ou bienais cando o período de coincidencia sinalado supere os seis ou doce meses, respectivamente.

5. Os IPEGUCI cubriranse con carácter extraordinario, sen suxeición a periodicidade, cando conorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) Cando así o exixa o procedemento previsto nas avaliacións, procesos selectivos ou de provisión de destinos.
- b) Por cambio significativo no desempeño profesional do cualificado. O informe estará referido ao período desde o último informe do cualificado até a data de formalización do informe extraordinario. Renderase por orde do subdirector xeral de Persoal, por proposta suficientemente motivada do órgano de xestión correspondente.
- c) Por discrepancia manifesta do superior xerárquico co resultado da cualificación provisional, de acordo co que se establece no artigo 11.4.

6. En calquera caso, non serán cualificables os gardas civís que, durante o período que abraza o informe, permanezan sen destino, ausentes del por razón de baixa médica, na fase de presente en cursos do sistema de ensino da Garda Civil, ou en comisión de servizo en órganos alleos á estrutura do corpo, por un tempo total superior a seis ou doce meses, en función da súa escala de pertenza.

Artigo 8. *Criterios xerais para a cualificación.*

1. Todos os IPEGUCI deberán ser elaborados no prazo máis breve posible a partir da circunstancia que determina a súa formalización, de acordo co seu carácter e periodicidade, e tendo en conta, en todo caso, os prazos previstos para realizar as comunicacións ao cualificado.

2. A formalización do informe basearase na valoración que, tanto o cualificador como o superior xerárquico, deben realizar sobre os méritos, calidades, aptitudes, competencias e prestixio profesional do persoal cualificado, e que estará referida ao período que abrangue o informe.

3. Para obter unha valoración o máis obxectiva posible, o cualificador terá en conta, en todo caso, os informes temporais que dentro do mesmo período poidan existir sobre o cualificado e, no seu defecto, solicitará a información necesaria dos seus anteriores xefes.

Así mesmo, cando o mando inmediato do cualificado sexa dos empregos de cabo maior, cabo primeiro ou cabo, será preceptivo para o cualificador designado solicitar a dita información con carácter previo ao proceso da cualificación.

En calquera caso, o cualificador poderá requirir, coa debida reserva, a información que considere oportuna sobre os elementos que hai que valorar no cualificado doutros superiores, persoal de igual emprego e subordinados, sempre que estes formen parte da estrutura orgánica da Garda Civil ou teñan a condición de militar de carreira e, ademais, teñan ou tivesen relación profesional directa con el, no período que abrangue o IPEGUCI que se vai elaborar.

Artigo 9. *Normas para a formalización do informe.*

1. O procedemento ordinario de formalización do IPEGUCI é o que se realiza a través da aplicación informática deseñada para o efecto. Non obstante, cando circunstancias excepcionais requiran a súa formalización en papel, ben en todo o procedemento ou nalgunha das fases deste, o resultado será remitido ao órgano de xestión correspondente, coa debida reserva, para a súa inclusión no sistema polo persoal habilitado, sen prexuízo de cumprir os trámites preceptivos que se recollen nesta orde ministerial, en especial os referidos á notificación do resultado da cualificación e ao procedemento de alegacións.

2. De acordo co modelo de informe establecido, cada un dos conceptos que identifican as competencias de tipo profesional ou persoal, así como o prestixio profesional do cualificado, serán valorados no seu recadro correspondente cunha puntuación entre 1 e 10, tendo en conta as instrucións particulares que imparta o director xeral da Garda Civil.

En todo caso, como referencia xeral e para os efectos de equiparación con outros sistemas de avaliación, establécense os seguintes niveis de equivalencias:

- a) Excelente, moi superior á media. Prestixio moi alto. Puntuación de 9 e 10.
- b) Bo, superior á media. Prestixio alto. Puntuación de 7 e 8.
- c) Normal, como a media. Prestixio normal. Puntuación de 5 e 6.
- d) Insuficiente, inferior á media. Prestixio baixo. Puntuación de 3 e 4.
- e) Moi deficiente, moi inferior á media. Prestixio nulo ou negativo. Puntuación de 1 e 2.

3. Deberanse cualificar todos os conceptos e demais aspectos avaliados do IPEGUCI de modo que se identifiquen co maior rigor posible aqueles comportamentos observables que se recollen no informe coa actuación profesional do cualificado.

4. Sempre que se cualifique con niveis de «excelente», «insuficiente» ou «moi deficiente» en calquera dos conceptos, o cualificador deberá xustificar as razóns que o levan a puntuar con estas cualificacións. En todo caso, con respecto ás demais puntuacións, o cualificador poderá anotar cantas observacións considere oportunas en relación coa cualificación de cada un dos aspectos valorados.

5. Para efectos do previsto nas distintas normas que regulan os procesos de xestión de persoal na Garda Civil, ademais do disposto no artigo 2.h) sobre o resultado positivo

ou negativo das cualificacións globais, toda puntuación inferior a cinco nalgún dos conceptos do informe se considerará como negativa.

6. No número 3 do modelo de informe, o cualificador poderá facer cantas consideracións considere oportunas en relación co cualificado, en referencia ao resultado do informe no seu conxunto. A consignación desta epígrafe será preceptiva cando existan cualificacións negativas nalgún dos conceptos ou competencias que se valoren.

7. En todo caso, o cualificador cubrirá o número 4 do informe, referido ás orientacións ao cualificado, co fin de informalo e orientalo sobre a súa competencia e forma de actuación profesional.

Artigo 10. *Proceso da cualificación provisional e a súa notificación.*

1. Unha vez valoradas polo cualificador as competencias profesionais e persoais do cualificado, así como o seu prestixio profesional, cubrirá o informe de acordo cos criterios recollidos nesta orde ministerial.

2. Mediante o procedemento que se determine nas instrucións correspondentes, dará a coñecer ao cualificado o contido completo da cualificación provisional e o seu resultado; as observacións do cualificador, se as houber; o contido das orientacións que se lle dan, e o trámite para a presentación das alegacións.

Ademais do cualificador, o cualificado asinará no lugar indicado como mostra de ter sido notificado, sen que isto supoña conformidade co contido do IPEGUCI. Se se nega a asinar a dita posta en coñecemento, farase constar tal circunstancia no propio informe en presenza de dúas testemuñas. O resultado da notificación incorporárase ao sistema polo procedemento que se determine nas mencionadas instrucións.

3. O cualificado disporá dun prazo máximo de dez días hábiles, contados desde o seguinte ao da súa notificación, para formular motivadamente as alegacións que considere oportunas e incorporalas ao sistema polo procedemento que se determine. Non obstante, o cualificado poderá renunciar a presentar alegacións no propio acto da notificación ou no transcurso do prazo citado anteriormente.

4. Á vista das alegacións presentadas, o cualificador poderá corrixir á alza a cualificación provisional daqueles conceptos que considere ou manter o contido da cualificación inicialmente formulada. Unha vez formalizado o dito trámite elevarase o informe ao superior xerárquico, en que constarán as alegacións presentadas, se for o caso, polo cualificado, así como as modificacións que, como consecuencia daquelas, se incorporasen.

Artigo 11. *Proceso da cualificación final e a súa notificación.*

1. Co obxecto de establecer a cualificación final, o superior xerárquico poderá manter a cualificación provisional ou determinar as modificacións que considere oportunas, á alza ou á baixa, en relación coa avaliación das competencias e co prestixio profesional do cualificado. Para isto, deberase basear no propio coñecemento que teña do cualificado; no resultado da cualificación provisional; nas alegacións que, se for o caso, presentase o cualificado, e que valorarán novamente, así como en que medida as tivo en conta o cualificador.

2. As modificacións que, se for o caso, se realicen incorporaranse no número 7.1 do informe e estarán suxeitas ás seguintes limitacións:

- a) Non poderán afectar máis do cincuenta por cento dos conceptos que se avalían en cada unha das categorías referidas no artigo 5.1.
- b) Non suporán, en ningún caso, unha diferenza maior de dous puntos en relación coa puntuación asignada aos conceptos que se propón modificar.

3. Cando o superior xerárquico manteña a cualificación provisional, poderá incorporar no número 7.2 do informe cantas observacións considere necesarias para establecer a valoración obxectiva final. A consignación desta epígrafe será preceptiva cando se modifique a puntuación, á alza ou á baixa, nalgunha competencia, e motivárase

expresamente calquera modificación que afecte os niveis de cualificación que se especifican no artigo 9.4, así como cando as novas puntuacións afecten o resultado da cualificación final.

4. Non obstante o anterior, se o superior xerárquico aprecia no resultado da cualificación provisional unha incongruencia ou erro manifestos, sobre a base dun coñecemento expreso do cualificador e do cualificado, que motive a súa discrepancia con aquela cualificación nunhas marxes superiores ás previstas no número 2 anterior, poderá instar motivadamente do responsable do órgano de xestión correspondente a confección dun novo informe extraordinario, quen, en caso de aceptar a proposta, nomeará o cualificador e superior xerárquico. Este nomeamento será notificado ao cualificado e ao anterior cualificador, e determinará un novo cómputo do prazo para a confección do informe extraordinario, o cal, unha vez cuberto, substituirá para todos os efectos o que o precedeu e motivou a súa confección.

5. No prazo de dous meses, contados desde a data de notificación da cualificación provisional ou da designación, se for o caso, dun novo superior xerárquico, segundo o previsto no artigo 6, números 3, 4 e 5, o resultado da valoración obxectiva final deberá ser posto en coñecemento do cualificado polo procedemento que se determine nas instrucións correspondentes. Se, transcorrido este prazo, non se realizan actuacións sobre a cualificación provisional, esta converterase na cualificación final, que se comunicará de forma automática ao cualificado.

Artigo 12. *Deber de reserva na tramitación e acceso ao contido dos informes.*

1. Todo IPEGUCI que leve incorporados os datos identificativos de cualificador e cualificado será clasificado como confidencial. Por tanto, os seus procesos de tramitación e xestión estarán presididos pola necesaria reserva, de forma que non teñan acceso ao contido dos informes e documentación complementaria que faga referencia a aqueles que non estean autorizados para isto.

2. Só accederán á información contida no IPEGUCI:

- a) Os intervinientes na súa formalización, incluído o cualificado.
- b) Os responsables e demais persoal autorizado dos órganos de xestión que se recollen no artigo seguinte, sobre os informes en cuxos procesos interveñen.
- c) O persoal que constituía as xuntas de avaliación, sobre o persoal avaliado.

3. Os cualificadores e os seus superiores xerárquicos tamén poderán ter acceso aos dous últimos informes de carácter periódico e aos extraordinarios ou de alcance temporal referidos ao período de cualificación, correspondentes ao persoal en cuxa cualificación interveñan, para os únicos efectos de valorar os aspectos de mellora nos cualificados.

4. Así mesmo, todo o persoal suxeito a cualificación poderá consultar os informes ordinarios ou extraordinarios das súas cualificacións realizados conforme esta norma, desde o momento en que finalice a súa tramitación coa comunicación da valoración obxectiva final. Para isto, poranse á súa disposición a través da correspondente ferramenta informática de consulta e xestión profesional.

Artigo 13. *Órganos de xestión.*

1. A dirección superior da xestión en materia de cualificacións na Garda Civil corresponde ao director xeral, que impartirá as instrucións necesarias para o correcto funcionamento do sistema xeral do IPEGUCI. A súa materialización exercerá a través do subdirector xeral de Persoal, como responsable da execución nos termos que se establecen nesta orde ministerial, que levará a cabo as seguintes funcións:

- a) Vixiar o cumprimento das normas establecidas sobre cualificacións.
- b) Resolver as dúbidas que lle formulen ao respecto os diferentes órganos de xestión e apoio.

2. A Secretaría Permanente para a Clasificación e Avaliación (Sepec) terá á súa disposición a información contida nos IPEGUCI para cumprir coa súa misión de facilitar o labor aos órganos de avaliación.

3. A Xefatura de Persoal, a través do Servizo de Recursos Humanos, terá ao seu cargo a custodia do historial profesional individual, así como para os efectos derivados do proceso de provisión de destinos clasificados como de concurso de méritos.

4. Para os procesos de tramitación e seguimento na elaboración dos informes de cualificación correspondentes ao seu persoal subordinado, constitúense os órganos de xestión que se indican, de acordo coa seguinte estrutura xerárquica:

- a) Dirección Adxunta Operativa, subdireccións xerais e Gabinete Técnico.
- b) Zonas, xefaturas e unidades similares.
- c) Comandancias, sectores de Tráfico e unidades e centros similares.

Artigo 14. *Órganos de apoio.*

Para os efectos desta orde ministerial, son considerados como órganos de apoio:

a) O Servizo de Psicoloxía, para asesorar sobre a definición das competencias a valorar e dar orientacións para unha adecuada avaliación e cualificación do persoal.

b) O Servizo de Informática, para o deseño e desenvolvemento da ferramenta informática correspondente que posibilite o normal funcionamento do sistema xeral do IPEGUCI e o seu correcto mantemento, incluíndo as medidas de seguridade da información necesarias, así como para a explotación da información relevante contida no sistema.

Disposición adicional primeira. *Guía para a avaliación e cualificación.*

O subdirector xeral de Persoal da Garda Civil, por proposta da Xefatura de Asistencia ao Persoal e de acordo co asesoramento técnico do Servizo de Psicoloxía, aprobará unha guía que facilite aos cualificadores a adopción de criterios obxectivos para a avaliación e cualificación das competencias e outros aspectos contidos no IPEGUCI, así como a orientación que deben dar ao cualificado para a súa mellora continua respecto aos comportamentos esperados. Esta guía deberá estar á disposición do persoal afectado no momento da entrada en vigor desta orde ministerial.

Disposición adicional segunda. *Requirimentos técnicos.*

A Xefatura de Servizos Técnicos da Garda Civil tomará as medidas necesarias para realizar o deseño e implantación da aplicación informática que permita automatizar os procesos que se describen nesta orde ministerial, así como para posibilitar a observación permanente e explotación estatística de tendencias e medias de cualificacións, no momento da entrada en vigor desta orde ministerial.

Disposición adicional terceira. *Referencias da Orde ministerial do 2 de xuño de 1999 pola que se establecen as normas para a avaliación e clasificación do persoal da Garda Civil.*

As referencias do artigo 5.2 a) da Orde ministerial do 2 de xuño de 1999 pola que se establecen as normas para a avaliación e clasificación do persoal da Garda Civil respecto ás «Calidades de carácter profesional» e ás «Calidades persoais» dos informes persoais de cualificación entenderanse equivalentes, respectivamente, ás «Competencias de carácter profesional» e ás «Competencias de carácter persoal» que serán obxecto de cualificación conforme o modelo de IPEGUCI regulado nesta orde ministerial.

Disposición transitoria única. *Efectos do IPEGUCI confeccionados conforme a normativa anterior.*

1. Os IPEGUCI que no momento da entrada en vigor desta orde ministerial figuren nos historiais persoais, e que foron realizados conforme a normativa anterior, manteranse inalterados e continuarán sendo de plena aplicación para os efectos establecidos nos distintos procesos de xestión de persoal na Garda Civil.

2. Naqueles procesos de xestión de persoal en que deban producir efecto tanto os IPEGUCI confeccionados conforme a normativa anterior como os que se regulan nesta orde ministerial teranse en conta ambos e valoraranse os conceptos ou competencias e demais aspectos que son obxecto de cualificación, de acordo co que se establece nas normas que regulan tales procesos de xestión de persoal.

3. As cualificacións de catro e até cinco nos diferentes conceptos e na cualificación final dos IPEGUCI confeccionados con anterioridade ao momento da entrada en vigor desta orde ministerial, así como, se for o caso, a cualificación global serán consideradas como positivas, para os efectos oportunos nos distintos procesos de xestión de persoal na Garda Civil.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Queda derogada a Orde do 28 de maio de 1997 pola que se establece o modelo de informe persoal de cualificación para o corpo da Garda Civil (IPEGUCI) e se aproban as normas para a súa formalización, así como cantas disposicións de igual ou inferior rango se opoñan ao disposto nesta orde ministerial.

Disposición derradeira primeira. *Modificación da Orde ministerial do 2 de xuño de 1999 pola que se establecen as normas para a avaliación e clasificación do persoal da Garda Civil.*

O número 1 «Calidades de carácter profesional e persoal» do apéndice da Orde ministerial do 2 de xuño de 1999 pola que se establecen as normas para a avaliación e clasificación do persoal da Garda Civil, queda redactado como segue:

«1. Calidades ou competencias de carácter profesional e persoal.

Puntuación máxima que se pode alcanzar: 90 puntos.

Para determinar a puntuación nesta epígrafe calcularase a media aritmética das cualificacións finais dos informes persoais de cualificación considerados para cada avaliado. A cifra así obtida quedará afectada por un índice corrector, consistente en multiplicar a citada puntuación polo coeficiente resultante de dividir 90 pola mellor puntuación alcanzada entre os avaliados.»

Disposición derradeira segunda. *Facultade de desenvolvemento.*

Facúltase o director xeral da Garda Civil para ditar as instrucións necesarias para o desenvolvemento e aplicación desta orde ministerial.

Disposición derradeira terceira. *Entrada en vigor.*

Esta orde ministerial entrará en vigor aos dez días da súa publicación no «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 17 de febreiro de 2015.—A vicepresidenta do Goberno e ministra da Presidencia, Soraya Sáenz de Santamaría

ANEXO

MODELO DE INFORME PERSOAL DE CUALIFICACIÓN DO GARDA CIVIL



CONFIDENCIAL
ao estar cuberto

INFORME PERSOAL DE CUALIFICACIÓN DO GARDA CIVIL
IPEGUCI

1. DATOS IDENTIFICATIVOS.

1.1 CUALIFICADO

Primeiro apelido: _____ DNI: _____ Ano _____
 Segundo apelido: _____ Nome: _____
 Data de nacemento: _____ Escala: _____
 Emprego: _____ Antigüidade no emprego: _____
 Destino: _____ Antigüidade no destino: _____
 Posto de traballo que ocupa: _____

1.2 CARÁCTER DO INFORME E PERÍODO QUE ABRANGUE

Desde Até

Ordinario:

periódico anual
 periódico bienal
 temporal por cesamento no destino do cualificador
 temporal por cesamento no destino do cualificado
 temporal por inicio dunha comisión de servizo ou outras ausencias do cualificado
 temporal por comisión de servizo do cualificado superior a tres ou seis meses
 temporal por outras ausencias superiores a tres ou seis meses

Extraordinario:

por existencia do procedemento de avaliación ou selección
 por existencia do procedemento de provisión de destinos
 por cambio significativo no desempeño profesional do cualificado
 por discrepancia manifesta do superior xerárquico coa cualificación provisional

1.3 CUALIFICADOR

Primeiro apelido: _____ DNI: _____
 Segundo apelido: _____ Nome: _____
 Escala: _____
 Emprego: _____
 Destino: _____
 Posto de traballo que ocupa: _____

1.4 SUPERIOR XERÁRQUICO DO CUALIFICADOR

Primeiro apelido: _____ DNI: _____
 Segundo apelido: _____ Nome: _____
 Escala: _____
 Emprego: _____
 Destino: _____
 Posto de traballo que ocupa: _____

2. CUALIFICACIÓN.

2.1 COMPETENCIAS DE CARÁCTER PROFESIONAL

2.1.1 INTEGRIDADE

Capacidade para manterse dentro duns parámetros de comportamento ético, mesmo cando existan oportunidades para non facelo. Fai referencia a obrar con rectitude. É actuar en consonancia co que cada un di ou considera importante. Inclúe comunicar as intencións, ideas e sentimentos aberta e directamente e estar disposto a actuar con honradez incluso en negociacións difíciles con axentes externos. As accións son coherentes co que di.

- Realiza o seu traballo con base en principios e valores.
- Actúa conforme as normas éticas e sociais.
- Móstrase sincero e cumpre o que promete.
- Manifesta abertamente as súas intencións, ideas e sentimentos.
- Asume os seus erros e as consecuencias negativas das súas accións.
- É coherente e consecuente co que fai.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.1.2 COMPROMISO

Interiorización dos obxectivos da institución, apoiando e instrumentando decisións co fin de lograr obxectivos comúns. Prevé e supera obstáculos que interfíren co logro dos obxectivos propios do corpo. Cumpre cos seus compromisos, tanto persoais como profesionais.

- Compórtase de acordo coa misión, necesidades e valores institucionais.
- Asume como propios os obxectivos da institución e identifícase con eles.
- Móstrase orgulloso de formar parte da institución.
- Anticípase e supera obstáculos que interfíren no logro dos obxectivos.
- Cumpre sempre cos seus compromisos persoais e profesionais.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.1.3 RESPONSABILIDADE

Preocupación polo cumprimento do asignado, subordinando os seus propios intereses aos da institución. Considera que a tarefa asignada está en primeiro lugar. Actúa conforme enfoques claros e coherentes e é capaz de prever e aceptar as consecuencias da propia conduta.

- É rigoroso no seu traballo profesional.
- Mostra ampla dispoñibilidade ante o obxectivo proposto.
- Actitude comprometida e sempre cumpridor coas súas tarefas.
- Antepón voluntariamente o traballo ás actividades persoais.
- Responsabilízase das consecuencias das súas accións.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.1.4 DISCIPLINA

Aceptación e adaptación ás normas, procedementos e instrucións da institución, así como ás ordes e directrices de quen exerce autoridade. Capacidade para consultar as decisións que superen as súas atribucións e para controlar a posta en marcha das accións ordenadas.

- Acepta ordes e instrucións aínda que non as comparta.
- Subordina as propias opinións, conviccións ou preferencias ás decisións do mando.
- Acepta os obxectivos aínda que non vexa claras as posibilidades de realizalos.
- Realiza todas as súas funcións e tarefas, incluso as menos gratas ou atractivas.
- É dilixente en canto recibe instrucións para levar a cabo a súa tarefa.
- Mostra corrección e respecto nos comportamentos externos.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.1.5 INICIATIVA

Predisposición a actuar adiantándose aos acontecementos nas súas accións. Implica marcar o rumbo por medio de accións concretas, non só de palabra. Os niveis de actuación van desde concretar decisións á busca de novas oportunidades ou solucións de problemas.

- Anticípase aos cambios para prever solucións alternativas.
- Prevé situacións potencialmente problemáticas, co fin de evitalas.
- Busca e proporciona solucións imaxinativas.
- Toma decisións en momentos de crise.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.1.6 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Eficacia e axilidade para dar solucións a problemas detectados, emprendendo as accións correctoras necesarias con sentido común, sentido do custo e iniciativa.

- Analiza e identifica con claridade as causas dos problemas.
- Establece novos enfoques á hora de facer fronte a situacións difíciles.
- Anticípase a posibles problemas e situacións complicadas, resolvendo as dificultades.
- Soluciona con rapidez os incidentes que poidan xurdir durante o desenvolvemento do traballo.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.1.7 COMPAÑEIRISMO

Capacidade para crear relacións cos demais, baseadas na confianza mutua e no respecto, e demostrar confianza cara a eles nos quefaceres propios do traballo. Compartir o coñecemento e a experiencia profesional.

- Establece fortes vínculos cos seus compañeiros, baseados no respecto mutuo e na confianza.
- Aberto e disposto a axudar e recibir axuda dos seus compañeiros.
- Respecta os seus compañeiros e é respectado por eles.
- Sabe escoitar e observar, e capta con facilidade as necesidades dos demais.
- É un referente entre os seus compañeiros, que recorren a el de forma habitual.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.1.8 VOCACIÓN DE SERVIZO

Actitude dirixida a ter en conta as necesidades da sociedade a que servimos. Boa disposición cara ao servizo tendo presente a importancia do seu traballo para o mantemento do benestar da sociedade.

- Ten vocación de servir a sociedade.
- Mantén un compromiso persoal para cumprir co seu traballo.
- Sempre dispoñible para atender os requirimentos do servizo.
- Crea e mantén unha boa relación coas persoas do contorno.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.1.9 DINAMISMO E ENERXÍA

Habilidade para traballar duro en situacións cambiantes ou alternativas, en xornadas de traballo prolongadas, sen que por iso se vexa afectado de forma considerable o seu nivel de actividade. Actitude positiva cara ao traballo cunha adecuada disposición cara á consecución dos obxectivos profesionais. Encóntrase motivado para o traballo.

- Mantén unha actitude positiva ante os cambios no traballo que demandan maior esforzo.
- Móstrase integrado e é efectivo traballando, tanto con subordinados como con compañeiros ou superiores.
- Gran dedicación nos asuntos que emprende, en que participa ou se lle encomendan.
- Sempre vai máis aló do mínimo exixible.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.1.10 CALIDADE E CAPACIDADE DE TRABALLO

Excelencia no traballo que realiza. Implica ter amplos coñecementos nos temas da área en que se actúa ou da cal se é responsable. Posuír a capacidade de comprender a esencia dos aspectos complexos para transformalos en solucións prácticas e operables para a organización, tanto en beneficio daquela como no dos cidadáns e doutros grupos de interese.

- Coñece os procedementos na súa área de traballo e actualízase permanentemente nestes e noutros temas.
- Coñece amplamente os temas relacionados coa súa especialidade.
- Realiza propostas de mellora e está aberto a valorar as propostas doutros.
- Interese por permanecer actualizado nos coñecementos técnicos requiridos pola súa área.
- Tende a tomar iniciativas para mellorar o desempeño.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.1.11 TRABALLO EN EQUIPO

Capacidade de colaborar e cooperar cos demais, de formar parte dun grupo e de traballar xuntos para a consecución dunha meta común. Habilidade para as relacións interpersoais e para comprender a repercusión das accións propias no éxito do conxunto.

- Fai achegas relevantes ao grupo para o logro dos resultados.
- Facilita o traballo aos demais e o labor do equipo.
- Cumpre cos compromisos do equipo de traballo.
- escoita e respecta as ideas dos demais.
- Consciente da superioridade do traballo en equipo sobre o individual.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.1.12 ADAPTABILIDADE

Capacidade de modificar a conduta persoal para alcanzar determinados obxectivos cando xorden dificultades, novos datos ou cambios no medio. Asíciase á versatilidade do comportamento para se adaptar a distintos contextos, situacións, medios e persoas de forma rápida e adecuada.

- Adáptase aos cambios positiva e construtivamente.
- Modifica rapidamente a súa conduta para adecuarse a novas situacións.
- Respecta as decisións novas que toma a institución.
- Adopta rapidamente os novos procedementos e ferramentas de traballo.
- Intégrase adecuadamente aos distintos destinos e equipos a que se incorpora.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.1.13 PERSEVERANZA

Predisposición a manterse firme e constante nas súas accións de maneira estable ou continua até lograr o obxectivo. Fronte ao conformismo, alude á forza interior para insistir, repetir unha acción e manter unha conduta tendente a lograr os obxectivos.

- Mantense forte e lúcido ante as adversidades.
- Afronta as dificultades e os riscos con fortaleza e serenidade.
- Mantén un bo ritmo de traballo e un adecuado desempeño ante situacións complexas ou problemáticas.
- Identifica e crea camiños alternativos para alcanzar as metas.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.1.14 COMPETENCIAS DIRECTIVAS

2.1.14.1 LIDERADO

Habilidade para orientar a acción dos grupos nunha dirección determinada. Capacidade para fixar obxectivos e conseguir que os demais traballen para a súa consecución. Proporciona escenarios de desenvolvemento da acción do grupo.

- Transmite claramente a visión da organización e orienta o seu equipo cara ao logro dos obxectivos propostos.
- Posúe capacidade de influencia sobre os demais, persuadindo para lograr que se executen determinadas accións.
- Motiva o seu equipo, xerando compromiso e entusiasmo por alcanzar os obxectivos.
- Propicia un clima agradable de traballo.
- Coñece as necesidades e preocupacións dos demais.
- Preocúpase por verificar o desempeño dos seus colaboradores, o seu desenvolvemento e capacitación.
- Contribúe ao desenvolvemento dos membros do grupo co seu compromiso persoal, ofrecendo a orientación e apoio necesarios.
- Destaca e reforza os éxitos dos membros do seu equipo.
- É imparcial e oportuno cando debe corrixir deficiencias no desempeño.
- Capta a atención e xera respecto.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

(Cubrir para cualificados con emprego de sarxento ou superior)

2.1.14.2 DECISIÓN

Capacidade para tomar decisións de forma activa, elixindo entre varias alternativas de solución a un problema. Comprométese con opinións concretas e accións consecuentes con estas, aceptando a responsabilidade que implican.

- Actúa con firmeza e resolución.
- Analiza os problemas e elixe unha alternativa de solución de forma racional e consciente.
- Toma as decisións que lle competen.
- É consecuente coas súas opinións.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

(Cubrir para cualificados con emprego de sarxento ou superior)

2.1.14.3 PLANIFICACIÓN E ORGANIZACIÓN

Capacidade para establecer obxectivos e prazos para a realización das tarefas, definir prioridades e, posteriormente, controlar a calidade do traballo e verificar a información para asegurarse de que se executaron as accións previstas.

- Organiza o traballo da súa área de maneira efectiva, utilizando o tempo da mellor maneira posible.
- Establece prioridades e distingue claramente o máis relevante do menos importante.
- É metódico, sistemático e organizado.
- Distribúe adecuadamente as tarefas e os recursos humanos e técnicos.
- Establece prazos para o cumprimento dos obxectivos.
- Explica como e por que se fan as cousas.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

(Cubrir para cualificados con emprego de sarxento ou superior)

2.1.14.4 CUALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS DIRECTIVAS

(Calcúlao o sistema sobre a media aritmética das tres competencias)

2.1.15 CUALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS PROFESIONAIS

(Calcúlao o sistema sobre a media aritmética das trece ou dezaseis competencias, segundo o caso)

2.2 COMPETENCIAS DE CARÁCTER PERSOAL.

2.2.1 CAPACIDADE INTELECTUAL

Conxunto de capacidades mentais e cognitivas que permiten a un suxeito enfrontarse ao medio de forma eficaz e adaptativa, tendo en conta toda aquela información útil para a resolución exitosa de problemas. Capacidade de aprender dos feitos de maneira consciente, establecendo conexións causais e lóxicas entre eles.

- Resolve os problemas da forma máis lóxica e conveniente.
- Capacidade para captar ideas e comprender información complexa.
- Posúe fluidez na utilización da linguaxe oral e escrita.
- Aprende con facilidade novos conceptos.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.2.2 HABILIDADES SOCIAIS

Capacidade para desenvolverse adecuadamente nas súas relacións cos demais, poñendo en xogo habilidades interpersoais e de coñecemento do contorno. Habilidade para comunicar, escoitar e comprender as ideas, sentimentos e preocupacións do outro.

- Desenvólvese con facilidade en situacións sociais.
- Comunícase de forma clara e ordenada.
- Interésase polos puntos de vista doutras persoas e sintoniza con elas.
- Crea relacións construtivas.
- Correcto nos seus modais e normas de comportamento.
- É respectuoso e defende sen dificultade os seus dereitos.
- Crea e mantén relacións sociais sen dificultade.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.2.3 AUTOCONTROL

Dominio de si mesmo. Capacidade de manter controlado o comportamento e as propias emocións e de evitar reaccións negativas ante provocacións, oposición ou hostilidade doutros, ou cando se traballa en condicións de estrés. Así mesmo, implica a resistencia a condicións constantes de estrés.

- É moderado e prudente nas súas actuacións profesionais.
- Mostra reaccións equilibradas e controladas, mesmo en situacións imprevistas.
- Mantén a calma fronte a situacións de alta exigencia.
- Enfróntase ás situacións de estrés con actitude positiva.
- Actúa con seguridade e é resolutivo.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.2.4 CONFIANZA EN SI MESMO

Convencemento de que un é capaz de realizar con éxito unha tarefa ou elixir o enfoque adecuado para resolver un problema. Isto inclúe abordar novos e crecentes retos cunha actitude de confianza nas súas propias posibilidades, decisións ou puntos de vista, dentro do seu nivel ou área de competencia.

- Mostra autoconfianza no seu traballo e actúa con seguridade.
- Asume tarefas que supoñan un desafío.
- É independente e decidido á hora de resolver as situacións do traballo cotián.
- Acéptase a si mesmo e maniféstase como é ante os demais.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.2.5 CAPACIDADE DE APRENDIZAXE

Capacidade de asimilación de nova información e a súa eficaz aplicación. Relaciónase coa incorporación de novos esquemas á hora de interpretar a realidade ou de ver as cousas.

- Preocúpase pola súa capacitación en todo o referente á súa área de traballo.
- Aberto a escoitar e considerar diferentes alternativas de acción.
- Atento e aberto a cambios que poidan contribuír ao seu desempeño profesional.
- Interesado na busca de nova información.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.2.6 CUALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS PERSOAIS

(Media aritmética das cinco competencias)

2.3 PRESTIXIO PROFESIONAL

2.3.1 PRESTIXIO

2.3.1.1 Recoñecemento entre os seus superiores respecto da súa traxectoria e méritos profesionais

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.3.1.2 Respecto e admiración que esperta entre os seus subordinados polas súas calidades e desempeño profesional

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

(Cubrir para cualificados con emprego de cabo ou superior)

2.3.1.3 Ascendente, influencia e autoridade natural que exerce entre subordinados, iguais e superiores

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	
Observacións:									

2.3.1.4 Cualificación media en prestixio

(Calcúlao o sistema sobre a media aritmética dos dous ou tres conceptos)

2.3.2 AVALIACIÓN COMPARATIVA DO PRESTIXIO PROFESIONAL

2.3.2.1 Entre os do seu mesmo emprego

(Calcúlao o sistema automaticamente)

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	

2.3.2.2 Entre os que desenvolven a mesma función no mesmo tipo de unidade

(Calcúlao o sistema automaticamente)

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bo		Normal		Insuficiente		Moi deficiente	

2.3.2.3 Cualificación media con base na avaliación comparativa

(Calcúlao o sistema sobre a media aritmética dos dous conceptos)

2.3.3 CUALIFICACIÓN MEDIA DO PRESTIXIO PROFESIONAL

(Calcúlao o sistema sobre a media aritmética da cualificación en prestixio e a avaliación comparativa)

2.4 RESULTADO DA CUALIFICACIÓN PROVISIONAL

2.4.1 CUALIFICACIÓN POR COMPETENCIAS

2.1. COMPETENCIAS DE CARÁCTER PROFESIONAL

2.1.1 INTEGRIDADE	<input type="text"/>	2.1.2 COMPROMISO	<input type="text"/>
2.1.3 RESPONSABILIDADE	<input type="text"/>	2.1.4 DISCIPLINA	<input type="text"/>
2.1.5 INICIATIVA	<input type="text"/>	2.1.6 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<input type="text"/>
2.1.7 COMPAÑEIRISMO	<input type="text"/>	2.1.8 VOCACIÓN DE SERVIZO	<input type="text"/>
2.1.9 DINAMISMO E ENERXÍA	<input type="text"/>	2.1.10 CALIDADE E CAPACIDADE DE TRABALLO	<input type="text"/>
2.1.11 TRABALLO EN EQUIPO	<input type="text"/>	2.1.12 ADAPTABILIDADE	<input type="text"/>
2.1.13 PERSEVERANZA	<input type="text"/>	2.1.14.1 LIDERADO	<input type="text"/>
2.1.14.2 DECISIÓN	<input type="text"/>	2.1.14.3 PLANIFICACIÓN E ORGANIZACIÓN	<input type="text"/>
2.1.14.4 CUALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS DIRECTIVAS	<input type="text"/>	2.1.15 CUALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS PROFESIONAIS	<input type="text"/>

2.2. COMPETENCIAS DE CARÁCTER PERSOAL

2.2.1 CAPACIDADE INTELLECTUAL	<input type="text"/>	2.2.2 HABILIDADES SOCIAIS	<input type="text"/>
2.2.3 AUTOCONTROL	<input type="text"/>	2.2.4 CONFIANZA EN SI MESMO	<input type="text"/>
2.2.5 CAPACIDADE DE APRENDIZAXE	<input type="text"/>	2.2.6 CUALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS PERSOAIS	<input type="text"/>

2.3. PRESTIXIO PROFESIONAL

2.3.1 PRESTIXIO

2.3.1.1 Recoñecemento entre os seus superiores respecto da súa traxectoria e méritos profesionais	<input type="text"/>	2.3.1.2 Respecto e admiración que esperta entre os seus subordinados polas súas calidades e desempeño profesional	<input type="text"/>
2.3.1.3 Ascendente, influencia e autoridade natural que exerce entre subordinados, iguais e superiores	<input type="text"/>	2.3.1.4 Cualificación media en prestixio	<input type="text"/>
2.3.2 AVALIACIÓN COMPARATIVA DO PRESTIXIO PROFESIONAL			
2.3.2.1 Entre os do seu mesmo emprego	<input type="text"/>	2.3.2.2 Entre os que ocupan un posto de traballo similar	<input type="text"/>
2.3.2.3 Cualificación media con base na avaliación comparativa	<input type="text"/>	2.3.3 CUALIFICACIÓN MEDIA DO PRESTIXIO PROFESIONAL	<input type="text"/>

2.4.2 CUALIFICACIÓN PROVISIONAL

(Calcúlao o sistema sobre a media aritmética das dezaotoito ou vinte e unha competencias, segundo o caso)

2.4.3 CUALIFICACIÓN GLOBAL

(Calcúlao o sistema automaticamente)

POSITIVA NEGATIVA

3. OBSERVACIÓNS DO CUALIFICADOR.

O cualificado está ás ordes do cualificador desde:

--	--	--	--	--	--

As cualificacións do presente informe están baseadas en:

Trato diario e observación directa

Observación frecuente

Observación pouco frecuente

Para determinar as cualificacións do presente informe obtívose información de:

Informes ordinarios temporais dentro do mesmo período

Oficiais ou suboficiais con mando sobre o cualificado dentro do mesmo período

Mando inmediato do cualificado dos empregos de cabo maior, cabo primeiro ou cabo

Outros compañeiros ou subordinados

4. ORIENTACIÓNS AO CUALIFICADO.

4.1 ASPECTOS XERAIS POSITIVOS

4.2 PUNTOS CONCRETOS DE MELLORA

5. NOTIFICACIÓN.

Neste acto ponse en coñecemento do cualificado o resultado da súa cualificación provisional, a cualificación global, as observacións e as orientacións que considera oportunas o cualificador.

O cualificado dispón dun prazo de dez días hábiles, contados desde o seguinte ao desta notificación, para formular alegacións, que poderá incorporar ao sistema a través da intranet corporativa, onde poderá consultar o contido deste informe.

A sinatura desta notificación non implica conformidade co contido do informe que se lle mostra.

O cualificado renuncia expresamente a presentar alegacións:

(Marcar en caso de que renuncie a presentalas)

Notificado:

_____, ____ de _____ de _____. _____, ____ de _____ de _____.

O CUALIFICADO,

O CUALIFICADOR,

Faise constar, en presenza de dúas testemuñas, que o cualificado non desexa asinar:

1.^a testemuña Emprego: Nome e apelidos: DNI:

2.^a testemuña Emprego: Nome e apelidos: DNI:

Sinatura da 1. ^a testemuña:	Sinatura da 2. ^a testemuña:
--	--

6. TRÁMITE DE ALEGACIÓNS.

O cualificado presentou alegacións: Si Data:

Non

Á vista das alegacións, o cualificador: Mantén o informe
Modifica o informe nos termos observados

7. VALORACIÓN DO SUPERIOR XERÁRQUICO.

O superior xerárquico mostra a súa conformidade co informe: Si Non

7.1 MODIFICACIÓN ÁS CUALIFICACIÓNS DO INFORME	
2.1. COMPETENCIAS DE CARÁCTER PROFESIONAL	
2.1.1 INTEGRIDADE <input type="checkbox"/>	2.1.2 COMPROMISO <input type="checkbox"/>
2.1.3 RESPONSABILIDADE <input type="checkbox"/>	2.1.4 DISCIPLINA <input type="checkbox"/>
2.1.5 INICIATIVA <input type="checkbox"/>	2.1.6 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS <input type="checkbox"/>
2.1.7 COMPAÑEIRISMO <input type="checkbox"/>	2.1.8 VOCACIÓN DE SERVIZO <input type="checkbox"/>
2.1.9 DINAMISMO E ENERXÍA <input type="checkbox"/>	2.1.10 CALIDADE E CAPACIDADE DE TRABALLO <input type="checkbox"/>
2.1.11 TRABALLO EN EQUIPO <input type="checkbox"/>	2.1.12 ADAPTABILIDADE <input type="checkbox"/>
2.1.13 PERSEVERANZA <input type="checkbox"/>	2.1.14.1 LIDERADO <input type="checkbox"/>
2.1.14.2 DECISIÓN <input type="checkbox"/>	2.1.14.3 PLANIFICACIÓN E ORGANIZACIÓN <input type="checkbox"/>
2.1.14.4 CUALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS DIRECTIVAS <input type="checkbox"/>	2.1.15 CUALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS PROFESIONAIS <input type="checkbox"/>
2.2. COMPETENCIAS DE CARÁCTER PERSOAL	
2.2.1 CAPACIDADE INTELLECTUAL <input type="checkbox"/>	2.2.2 HABILIDADES SOCIAIS <input type="checkbox"/>
2.2.3 AUTOCONTROL <input type="checkbox"/>	2.2.4 CONFIANZA EN SI MESMO <input type="checkbox"/>
2.2.5 CAPACIDADE DE APRENDIZAXE <input type="checkbox"/>	2.2.6 CUALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS PERSOAIS <input type="checkbox"/>
2.3. PRESTIXIO PROFESIONAL	
2.3.1 PRESTIXIO	
2.3.1.1 Recoñecemento entre os seus superiores respecto da súa traxectoria e méritos profesionais <input type="checkbox"/>	2.3.1.2 Respecto e admiración que esperta entre os seus subordinados polas súas calidades e desempeño profesional <input type="checkbox"/>
2.3.1.3 Ascendente, influencia e autoridade natural que exerce entre subordinados, iguais e superiores <input type="checkbox"/>	2.3.1.4 Cualificación media en prestixio <input type="checkbox"/>
2.3.2 AVALIACIÓN COMPARATIVA DO PRESTIXIO PROFESIONAL	
2.3.2.1 Entre os do seu mesmo emprego <input type="checkbox"/>	2.3.2.2 Entre os que ocupan un posto de traballo similar <input type="checkbox"/>
2.3.2.3 Cualificación media con base na avaliación comparativa <input type="checkbox"/>	2.3.3 CUALIFICACIÓN MEDIA DO PRESTIXIO PROFESIONAL <input type="checkbox"/>
8.1 CUALIFICACIÓN FINAL <input type="checkbox"/>	

7.2 OBSERVACIÓNS DO SUPERIOR XERÁRQUICO

8. RESULTADO DA CUALIFICACIÓN FINAL.

8.1 CUALIFICACIÓN FINAL

(Calcúlao o sistema sobre a media aritmética das dezaioito ou vinte e unha competencias, segundo o caso)

8.2 TENDENCIA RESPECTO A ANTERIORES INFORMES DO CUALIFICADO

(Non cubrir. Calcúlao o sistema automaticamente)

Moito mellor Mellora Estable Empeora Moito peor

8.3 CUALIFICACIÓN GLOBAL

POSITIVA

NEGATIVA

(Calcúlao o sistema automaticamente)