

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

1703 *Orden PRE/266/2015, de 17 de febrero, por la que se establece el modelo y las normas reguladoras del Informe Personal de Calificación del Guardia Civil.*

La gestión de los recursos humanos ha alcanzado la mayor relevancia en todas las organizaciones, tanto en el ámbito empresarial como en el de las administraciones públicas. Uno de los aspectos claves de esta gestión es la evaluación del desempeño de sus miembros, que surge como un proceso sistemático y periódico que permite apreciar la eficacia, la eficiencia y la integración de las personas en sus puestos de trabajo y, con ello, mejorar su actuación futura y optimizar los resultados de la organización.

En el ámbito de la Administración, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, impulsó en gran medida la evaluación del desempeño de los empleados del sector público, como herramienta al servicio de los distintos procesos de gestión de recursos humanos de la Administración, tales como la promoción profesional, la provisión y el mantenimiento de los puestos de trabajo, e incluso para la determinación de una parte de las retribuciones complementarias, vinculadas precisamente a la productividad o al rendimiento. Esta evaluación, basada en procedimientos fundamentados en los principios de igualdad, objetividad y transparencia, ha de suponer, no sólo una herramienta de control interno, sino también un factor de motivación personal.

Por su parte, el artículo 55 de la Ley 29/2014, de 28 de noviembre, de Régimen del Personal de la Guardia Civil, prevé la existencia de los informes personales de calificación de los guardias civiles (IPEGUCI) como herramienta de evaluación del desempeño, mediante la valoración de una serie de conceptos predeterminados que deben inspirar la actuación profesional de todo miembro del Cuerpo. Asimismo, establece el marco general para los distintos actores y procesos que intervienen en la cumplimentación y tramitación de este tipo de informes, instando a los Ministros de Defensa y del Interior, a propuesta del Director General de la Guardia Civil, a desarrollar su posterior diseño y tratamiento.

En este contexto legal, la Institución ha desarrollado un marco normativo que regula el empleo de estos informes en los distintos procesos de gestión de recursos humanos en la Guardia Civil, adquiriendo una especial relevancia en las evaluaciones y clasificaciones. De este modo, el Reglamento de evaluaciones y ascensos del personal del Cuerpo de la Guardia Civil, aprobado por el Real Decreto 1224/2006, de 27 de octubre, así como la Orden de 2 de junio de 1999, por la que se establecen las normas para la evaluación y clasificación del personal de la Guardia Civil, detallan los efectos de los IPEGUCI a la hora de proceder a las distintas evaluaciones que tienen lugar en la trayectoria de la carrera profesional de los guardias civiles.

Pero además, en desarrollo de la clasificación establecida por el Reglamento de provisión de destinos del personal del Cuerpo de la Guardia Civil, aprobado por el Real Decreto 1250/2001, de 19 de noviembre, la Orden INT/1176/2013, de 25 de junio, por la que se establecen las normas específicas para la clasificación y provisión de destinos en el Cuerpo de la Guardia Civil, ha supuesto el verdadero impulsor de la reforma que ahora se introduce mediante esta orden ministerial, al contemplar la consideración de los informes personales de calificación para la asignación de puestos de trabajo en la modalidad de concurso de méritos. Más concretamente, el artículo 6.1 de la citada Orden INT/1176/2013, de 25 de junio, determina que los IPEGUCI constituyen un mérito de carácter general de tipo profesional, con un baremo que oscilará entre 5 y 10 puntos. Por último, cabe señalar que la asignación de destinos por concurso de méritos ha sido finalmente regulada mediante la Orden General, número 7, de 27 de diciembre de 2013.

Esta novedosa consideración de la evaluación del desempeño en la provisión de destinos requería, por tanto, introducir importantes modificaciones en las normas de cumplimentación y tramitación reguladas por la Orden Ministerial de 28 de mayo de 1997, por la que se establece el modelo de Informe Personal de Calificación para el Cuerpo de la Guardia Civil (IPECGUCI) y se aprueban las normas para su cumplimentación, así como en el propio modelo de informe, con el objetivo último de garantizar la transparencia del proceso, y actualizar las competencias profesionales y personales objeto de evaluación, así como la valoración del prestigio profesional, tras un largo periodo desde su última regulación; al tiempo que se optimiza el tratamiento informático de los datos asociados a las evaluaciones. En definitiva, todo lo expuesto aconsejaba la redacción de una nueva orden ministerial para actualizar aquellas normas reguladoras y diseñar un modelo de IPECGUCI, adaptados a las necesidades actuales.

Partiendo de los principios de transparencia, objetividad e imparcialidad que han de regir los procesos de calificación y valoración de los IPECGUCI, según se recoge en esta orden ministerial, las principales novedades introducidas sobre las que procede hacer hincapié están referidas a las nuevas garantías previstas, destacando el acceso al contenido del informe por parte de los interesados en todo momento, al tiempo que se protege la información que contienen, y arbitrando un procedimiento más preciso para la formulación de alegaciones por el calificado y su reflejo en el resultado de la calificación. Entre estas nuevas garantías, también es oportuno resaltar la previsión de una mayor tutela institucional para la cumplimentación de los informes, en cuanto a la formación de los calificadores, poniendo a su disposición una guía metodológica que permita una evaluación más objetiva y que contribuya a la mejora continua de los evaluados. Al mismo tiempo, se refuerza el papel del superior jerárquico para corregir cualquier desviación que pudiera producirse en las calificaciones, otorgándole un mayor protagonismo a la hora de establecer la calificación final.

Dentro de la simplificación general que se ha operado en el sistema, se pasa de los setenta y dos rasgos que son objeto de evaluación en la actualidad, agrupados en diferentes subdivisiones, a tan sólo dieciocho competencias de carácter profesional y personal, más adaptadas a los comportamientos observables que deben ser objeto de evaluación, y con inclusión de textos explicativos al evaluar cada competencia en el informe, para facilitar su cumplimentación. Estas competencias se elevan a veintiuna para el personal de las categorías de oficiales y suboficiales, al considerar determinadas competencias profesionales como específicas para quienes ejercen funciones directivas o ejecutivas en la Institución. También contribuye de forma significativa a esta simplificación la previsión de que los informes ordinarios periódicos se confeccionen cada dos años para el personal de la Escala de Cabos y Guardias, permaneciendo la periodicidad anual para el resto del personal.

Se ha sistematizado mejor el carácter de los informes –ordinarios o extraordinarios–, así como la periodicidad de los primeros, en cuanto a los casos en que procede rendir informes temporales y sus efectos. Del mismo modo, se precisan las circunstancias que determinarán la cumplimentación de un informe extraordinario, introduciendo el supuesto de la discrepancia manifiesta del superior jerárquico con el resultado de la calificación provisional, como un elemento añadido de control.

Además, el sistema de gestión del IPECGUCI, el propio diseño del modelo de informe –cumplimentando automáticamente determinados conceptos para la evaluación comparativa del prestigio profesional– y los requerimientos técnicos exigidos para el desarrollo de la aplicación informática van dirigidos, no sólo a una adecuada gestión, simplificación y automatización de los procesos, minimizando el uso del papel, sino a posibilitar una adecuada explotación estadística de la información contenida en el sistema, que permita identificar tendencias y promedios que redunden en una mayor objetividad en las calificaciones y en una mejora apreciable del personal en cuanto a los comportamientos esperados.

Por último, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Orgánica 11/2007, de 22 de octubre, reguladora de los derechos y deberes de los miembros de la Guardia Civil, esta orden ha sido sometida al informe del Consejo de la Guardia Civil.

En su virtud, a propuesta conjunta de los Ministros del Interior y de Defensa, con la aprobación previa del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas y de acuerdo con el Consejo de Estado dispongo:

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

1. Esta orden ministerial tiene por objeto determinar el sistema general del Informe Personal de Calificación del Guardia Civil (IPEGUCI); el modelo de informe; los procedimientos de cumplimentación y tramitación; el personal que interviene en los mismos; la periodicidad de los informes; y el trámite de alegaciones del que dispondrá el calificado.

2. Están sujetos al IPEGUCI todos los guardias civiles en situación de servicio activo, con la excepción de los oficiales generales.

Artículo 2. *Definiciones.*

A los efectos previstos en esta orden ministerial, se establecen las siguientes definiciones:

- a) Calificado: El guardia civil que es objeto del informe personal de calificación.
- b) Calificador: En todo caso será el militar de carrera jefe del calificado, orgánica o funcionalmente, de acuerdo con la estructura organizativa de la unidad donde preste sus servicios.
- c) Superior jerárquico: Es en todo caso el militar de carrera jefe del calificador, cuya dependencia podrá ser orgánica o funcional, de acuerdo con la estructura organizativa de la unidad donde preste sus servicios.
- d) Conceptos o competencias: Cada uno de los elementos predeterminados que permiten valorar las cualidades, méritos, aptitudes y el desempeño profesional del calificado.
- e) Puntuación: Valoración numérica que el calificador asigna a cada concepto o competencia.
- f) Calificación provisional: Valoración numérica asignada inicialmente por el calificador al conjunto del informe. Una vez cumplimentado el trámite de alegaciones, y en virtud de las mismas, dicha calificación podrá mantenerse o aumentarse, antes de su elevación ante el superior jerárquico.
- g) Calificación final: Valoración numérica definitiva, una vez cumplimentados los trámites correspondientes por el superior jerárquico.
- h) Calificación global: La que reflejará el informe con carácter positivo o negativo, según que la calificación final arroje un resultado de cinco o superior, o inferior a cinco, respectivamente.
- i) Valoración objetiva final: Es la conformada por la calificación final, más las observaciones vertidas en el informe y orientaciones dadas al calificado, que ponen fin al procedimiento de confección del IPEGUCI.

Artículo 3. *Sistema general y modelo del IPEGUCI.*

1. El sistema general de los informes personales de calificación, común para todos los guardias civiles que se evalúan, está conformado, además del calificado, por los superiores que intervienen en la cumplimentación del IPEGUCI, los métodos de valoración, los procesos de gestión de la información contenida en los informes y los órganos de gestión, de acuerdo con el modelo que figura como anexo a esta orden ministerial.

2. Todos los IPEGUCI que se confeccionen a partir de la entrada en vigor de esta orden ministerial se cumplimentarán conforme al modelo previsto en su anexo, aunque sirva para evaluar períodos anteriores.

Artículo 4. Principios que han de regir los procesos de calificación, valoración y posterior explotación.

1. Los procesos de calificación y valoración de los IPEGUCI, así como su posterior explotación, deberán estar inspirados en todo momento en los principios de transparencia, objetividad e imparcialidad.

2. Asimismo, será preocupación constante de todo mando la motivación y mejora en el rendimiento profesional de los subordinados en cuya calificación intervienen.

Artículo 5. Contenido y efectos del IPEGUCI.

1. Los conceptos o competencias, y otros aspectos que se contienen en el modelo, y que son objeto de calificación, se dividen en las siguientes categorías:

- a) Competencias de carácter profesional.
- b) Competencias de carácter personal.
- c) Prestigio profesional.

2. Entre las competencias de carácter profesional se contemplan algunas específicas para los calificados de las categorías de oficiales y suboficiales, al ejercer funciones directivas o ejecutivas.

3. El IPEGUCI surtirá los efectos previstos únicamente en las normas y demás disposiciones que regulan los distintos procesos de gestión de personal del Cuerpo de la Guardia Civil y, en todo caso, en los siguientes:

- a) Formar parte del historial profesional del personal de la Guardia Civil.
- b) Informar los procesos de evaluación en la forma que se determine en su regulación específica.
- c) Aportar las puntuaciones previstas en relación con la provisión de destinos, en su modalidad de asignación por concurso de méritos, de acuerdo con las normas que los regulan.
- d) Evaluar el desempeño profesional de cada uno de los miembros de la Institución, valorando su integración en el puesto de trabajo, y constituir una guía que permita la motivación y orientación profesionales, en cuanto a sus fortalezas y áreas de mejora.
- e) Informar las certificaciones previstas reglamentariamente y los procedimientos de concesión de empleos honoríficos.

4. En ningún caso el resultado de las calificaciones de los IPEGUCI podrá derivar en responsabilidad disciplinaria o en la propuesta de felicitaciones o recompensas. Del mismo modo, la mera existencia de sanciones disciplinarias anotadas en la documentación personal del calificado no deberá tener otro alcance en la calificación que la derivada de los hechos o actuación concreta que hubieran motivado la sanción, siempre que guarden relación directa con las competencias que definen la evaluación del desempeño del calificado en el periodo temporal que abarque el IPEGUCI.

Artículo 6. Calificador y superior jerárquico.

1. El calificador tendrá la condición de militar de carrera y será de empleo superior al calificado, debiendo ostentar, al menos, el de sargento. Con carácter general, será el jefe directo de aquél, orgánica o funcionalmente, de acuerdo con la estructura organizativa de la unidad donde preste sus servicios.

2. El superior jerárquico del calificador tendrá la condición de militar de carrera, de empleo superior a aquél y, con carácter general, será jefe directo del calificador, orgánica o funcionalmente.

3. Cuando el calificador ocupe el puesto de trabajo del superior jerárquico, bien de forma accidental o interina, así como si llegara a hacerlo como titular, por razón de ascenso u otras causas, no podrá intervenir en ningún caso como superior jerárquico respecto a los IPEGUCI en los que hubiera actuado como calificador. Si esta circunstancia se prolongara por más de tres meses o fuera definitiva, se aplicará lo dispuesto en el apartado 5.

4. En todo caso, cuando el calificador o el superior jerárquico se encuentren ausentes de la unidad de destino por tiempo superior a tres meses, contado a partir de la circunstancia que determina la confección de un informe de calificación, se adelantará su cumplimentación, si ello fuera posible, o en caso contrario, se procederá a designar un nuevo calificador o superior jerárquico, conforme se dispone en el apartado siguiente.

5. Cuando no se cumplan las condiciones previstas en los apartados 1 y 2 o, en su caso, concurren las circunstancias de los apartados 3 o 4, el responsable del órgano de gestión correspondiente determinará al calificador, al superior jerárquico, o a ambos, según el caso. Cuando los calificados o los calificadores ocupen un puesto de trabajo ajeno a la estructura organizativa de la Guardia Civil, el nombramiento del calificador y del superior jerárquico, respectivamente, será competencia del órgano de gestión correspondiente.

Artículo 7. *Carácter y periodicidad temporal de los informes.*

1. Los IPEGUCI tendrán el carácter de ordinario o extraordinario.
2. Los IPEGUCI de carácter ordinario podrán tener alcance periódico o temporal.
3. Los informes personales ordinarios periódicos se cumplimentarán anualmente, excepto para los miembros de la Escala de Cabos y Guardias, que será cada dos años.

No obstante, en virtud de la normativa que regula la determinación de insuficiencia de facultades profesionales, a los pertenecientes a esta escala que tengan una calificación global negativa; o bien una calificación negativa en el mismo concepto de carácter profesional durante dos periodos consecutivos, se les cumplimentará un nuevo IPEGUCI anualmente, mientras se mantenga esa calificación negativa, manteniendo la consideración de informes periódicos anuales a todos los efectos.

Con carácter general, los informes ordinarios de periodicidad anual abarcan desde la fecha inmediatamente posterior a la del cumpleaños del calificado del año anterior, hasta la fecha de cumpleaños del año en curso. El periodo que abarcan los informes ordinarios bienales comienza en la fecha inmediatamente posterior a la del cumpleaños del calificado de dos años antes, y finaliza en la fecha de cumpleaños del año en curso, cuando su paridad coincida con la del año de nacimiento.

4. Los informes personales ordinarios de alcance temporal se cumplimentarán por razones de cese en el destino, comisión de servicio u otras situaciones de ausencia, cuando el periodo de coincidencia entre calificador y calificado durante el periodo que abarque el informe, sea superior a los tres o seis meses, en función de la periodicidad correspondiente a la escala de pertenencia del calificado. Estos informes habrán de servir de referencia para cumplimentar los periódicos correspondientes.

No obstante, los citados informes temporales tendrán la consideración de periódicos anuales o bienales cuando el periodo de coincidencia señalado supere los seis o doce meses, respectivamente.

5. Los IPEGUCI se cumplimentarán con carácter extraordinario, sin sujeción a periodicidad, cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando así lo exija el procedimiento previsto en las evaluaciones, procesos selectivos o de provisión de destinos.

b) Por cambio significativo en el desempeño profesional del calificado. El informe estará referido al periodo desde el último informe del calificado hasta la fecha de cumplimentación del informe extraordinario. Se rendirá por orden del Subdirector General de Personal, a propuesta suficientemente motivada del órgano de gestión correspondiente.

c) Por discrepancia manifiesta del superior jerárquico con el resultado de la calificación provisional, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 11.4.

6. En cualquier caso, no serán calificables los guardias civiles que, durante el periodo que abarque el informe, permanezcan sin destino, ausentes del mismo por razón de baja médica, en la fase de presente de cursos del sistema de enseñanza de la Guardia Civil, o en comisión de servicio en órganos ajenos a la estructura del Cuerpo, por un tiempo total superior a seis o doce meses, en función de su escala de pertenencia.

Artículo 8. *Criterios generales para la calificación.*

1. Todos los IPEGUCI habrán de ser elaborados en el plazo más breve posible a partir de la circunstancia que determina su cumplimentación, de acuerdo con su carácter y periodicidad, y teniendo en cuenta, en todo caso, los plazos previstos para realizar las comunicaciones al calificado.

2. La cumplimentación del informe se basará en la valoración que, tanto el calificador como el superior jerárquico, han de realizar sobre los méritos, cualidades, aptitudes, competencias y prestigio profesional del personal calificado, y que estará referida al periodo que abarca el informe.

3. Para obtener una valoración lo más objetiva posible, el calificador tendrá en cuenta, en todo caso, los informes temporales que dentro del mismo periodo puedan existir sobre el calificado, y en su defecto, solicitará la información necesaria de sus anteriores jefes.

Asimismo, cuando el mando inmediato del calificado sea de los empleos de cabo mayor, cabo primero o cabo, será preceptivo para el calificador designado, recabar dicha información con carácter previo al proceso de la calificación.

En cualquier caso, el calificador podrá requerir, con la debida reserva, la información que estime oportuna sobre los elementos a valorar en el calificado de otros superiores, personal de igual empleo y subordinados del mismo, siempre que estos formen parte de la estructura orgánica de la Guardia Civil o tengan la condición de militar de carrera y, además, tengan o hayan tenido relación profesional directa con él, en el periodo que abarca el IPEGUCI a cumplimentar.

Artículo 9. *Normas para la cumplimentación del informe.*

1. El procedimiento ordinario de cumplimentación del IPEGUCI es el que se realiza a través de la aplicación informática diseñada al efecto. No obstante, cuando circunstancias excepcionales requieran su cumplimentación en papel, bien en todo el procedimiento o en alguna de las fases del mismo, el resultado será remitido al órgano de gestión correspondiente, con la debida reserva, para su inclusión en el sistema por el personal habilitado, sin perjuicio de cumplimentar los trámites preceptivos que se recogen en esta orden ministerial, en especial los referidos a la notificación del resultado de la calificación y el procedimiento de alegaciones.

2. De acuerdo con el modelo de informe establecido, cada uno de los conceptos que identifican las competencias de tipo profesional o personal, así como el prestigio profesional del calificado, serán valorados en su casilla correspondiente con una puntuación entre 1 y 10, teniendo en cuenta las instrucciones particulares que se impartan por el Director General de la Guardia Civil.

En todo caso, como referencia general y a los efectos de equiparación con otros sistemas de evaluación, se establecen los siguientes niveles de equivalencias:

- a) Excelente, muy superior a la media. Prestigio muy alto. Puntuación de 9 y 10.
- b) Bueno, superior a la media. Prestigio alto. Puntuación de 7 y 8.
- c) Normal, como la media. Prestigio normal. Puntuación de 5 y 6.
- d) Insuficiente, inferior a la media. Prestigio bajo. Puntuación de 3 y 4.
- e) Muy deficiente, muy inferior a la media. Prestigio nulo o negativo. Puntuación de 1 y 2.

3. Se deberán calificar todos los conceptos y demás aspectos evaluables del IPEGUCI, de modo que se identifiquen con el mayor rigor posible aquellos comportamientos observables que se contemplan en el informe con la actuación profesional del calificado.

4. Siempre que se califique con niveles de «excelente», «insuficiente» o «muy deficiente» en cualquiera de los conceptos, el calificador deberá justificar las razones que le llevan a puntuar con estas calificaciones. En todo caso, con respecto a las demás puntuaciones, el calificador podrá anotar cuantas observaciones considere oportunas en relación a la calificación de cada uno de los aspectos valorados.

5. A efectos de lo previsto en las distintas normas que regulan los procesos de gestión de personal en la Guardia Civil, y además de lo dispuesto en el artículo 2.h) sobre el resultado positivo o negativo de las calificaciones globales, toda puntuación inferior a cinco en alguno de los conceptos del informe se considerará como negativa.

6. En el apartado 3 del modelo de informe, el calificador podrá hacer cuantas consideraciones estime oportunas con relación al calificado, en referencia al resultado del informe en su conjunto. La cumplimentación de este apartado será preceptiva cuando existan calificaciones negativas en alguno de los conceptos o competencias a valorar.

7. En todo caso se cumplimentará por el calificador el apartado 4 del informe, referido a las orientaciones al calificado, con el fin de informarle y orientarle sobre su competencia y forma de actuación profesional.

Artículo 10. *Proceso de la calificación provisional y su notificación.*

1. Una vez valoradas por el calificador las competencias profesionales y personales del calificado, así como su prestigio profesional, cumplimentará el informe de acuerdo con los criterios recogidos en esta orden ministerial.

2. Mediante el procedimiento que se determine en las instrucciones correspondientes, dará a conocer al calificado el contenido completo de la calificación provisional y su resultado; las observaciones del calificador, si las hubiere; el contenido de las orientaciones que se le dan; y el trámite para la presentación de las alegaciones.

Además del calificador, el calificado firmará en el lugar indicado como muestra de haber sido notificado, sin que ello suponga conformidad con el contenido del IPEGUCI. Si se negare a firmar dicha puesta en conocimiento, se hará constar tal circunstancia en el propio informe en presencia de dos testigos. El resultado de la notificación se incorporará al sistema por el procedimiento que se determine en las mencionadas instrucciones.

3. El calificado dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de su notificación, para formular motivadamente las alegaciones que considere oportunas, incorporándolas al sistema por el procedimiento que se determine. No obstante, el calificado podrá renunciar a presentar alegaciones en el propio acto de la notificación o en el transcurso del plazo citado anteriormente.

4. A la vista de las alegaciones presentadas, el calificador podrá corregir al alza la calificación provisional de aquellos conceptos que considere, o mantener el contenido de la calificación inicialmente formulada. Cumplimentado dicho trámite se elevará el informe al superior jerárquico, en el que constarán las alegaciones presentadas, en su caso, por el calificado, así como las modificaciones que, como consecuencia de aquéllas, se hubieran incorporado.

Artículo 11. *Proceso de la calificación final y su notificación.*

1. Al objeto de establecer la calificación final, el superior jerárquico podrá mantener la calificación provisional o determinar las modificaciones que estime oportunas, al alza o a la baja, en relación a la evaluación de las competencias y prestigio profesional del calificado. Para ello, deberá basarse en el propio conocimiento que tenga del calificado; el resultado de la calificación provisional; las alegaciones que, en su caso, hubiera presentado el calificado, y que valorará nuevamente; así como en qué medida se han tenido en cuenta por el calificador.

2. Las modificaciones que, en su caso, se realicen, se incorporarán en el apartado 7.1 del informe y estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No podrán afectar a más del cincuenta por ciento de los conceptos que se evalúan en cada una de las categorías referidas en el artículo 5.1.
- b) No supondrán en ningún caso una diferencia mayor de dos puntos en relación con la puntuación asignada a los conceptos que se propone modificar.

3. Cuando el superior jerárquico mantenga la calificación provisional, podrá incorporar en el apartado 7.2 del informe cuantas observaciones estime necesarias para establecer la valoración objetiva final. La cumplimentación de este apartado será preceptiva cuando se modifique la puntuación, al alza o a la baja, en alguna competencia, motivando expresamente cualquier modificación que afecte a los niveles de calificación que se especifican en el artículo 9.4, así como cuando las nuevas puntuaciones afecten al resultado de la calificación final.

4. No obstante lo anterior, si el superior jerárquico apreciara en el resultado de la calificación provisional una incongruencia o error manifiestos, sobre la base de un conocimiento expreso del calificador y el calificado, que motivara su discrepancia con aquella calificación en unos márgenes superiores a los previstos en el apartado 2 anterior, podrá instar motivadamente del responsable del órgano de gestión correspondiente la confección de un nuevo informe extraordinario quien, en caso de aceptar la propuesta, nombrará al calificador y superior jerárquico. Este nombramiento será notificado al calificado y al anterior calificador, y determinará un nuevo cómputo del plazo para la confección del informe extraordinario; el cual, una vez cumplimentado, sustituirá a todos los efectos al que le precedió y motivó su confección.

5. En el plazo de dos meses, contados desde la fecha de notificación de la calificación provisional; o de la designación, en su caso, de un nuevo superior jerárquico, según lo previsto en el artículo 6, apartados 3, 4 y 5, el resultado de la valoración objetiva final habrá de ser puesto en conocimiento del calificado por el procedimiento que se determine en las instrucciones correspondientes. Si trascurrido este plazo no se hubieran realizado actuaciones sobre la calificación provisional, ésta se convertirá en la calificación final, comunicándose de forma automática al calificado.

Artículo 12. *Deber de reserva en la tramitación y acceso al contenido de los informes.*

1. Todo IPEGUCI que lleve incorporados los datos identificativos de calificador y calificado será clasificado como confidencial. Por tanto, sus procesos de tramitación y gestión estarán presididos por la necesaria reserva, de forma que no tengan acceso al contenido de los informes y documentación complementaria que haga referencia a aquél, quienes no estén autorizados para ello.

2. Sólo accederán a la información contenida en el IPEGUCI:

- a) Los intervinientes en su cumplimentación, incluido el calificado.
- b) Los responsables y demás personal autorizado de los órganos de gestión que se contemplan en el artículo siguiente, sobre los informes en cuyos procesos intervienen.
- c) El personal que constituya las juntas de evaluación, sobre el personal evaluado.

3. Los calificadores y sus superiores jerárquicos también podrán tener acceso a los dos últimos informes de carácter periódico; y a los extraordinarios o de alcance temporal referidos al período de calificación, correspondientes al personal en cuya calificación intervengan, a los solos efectos de valorar los aspectos de mejora en los calificados.

4. Asimismo, todo el personal sujeto a calificación podrá consultar los informes ordinarios o extraordinarios de sus calificaciones realizados con arreglo a esta norma, desde el momento en que finalice su tramitación con la comunicación de la valoración objetiva final. Para ello, se pondrán a su disposición a través de la correspondiente herramienta informática de consulta y gestión profesional.

Artículo 13. Órganos de gestión.

1. La dirección superior de la gestión en materia de calificaciones en la Guardia Civil corresponde al Director General, que impartirá las instrucciones necesarias para el correcto funcionamiento del sistema general del IPEGUCI. Su materialización la ejercerá a través del Subdirector General de Personal, como responsable de la ejecución en los términos que se establecen en esta orden ministerial, llevando a cabo las siguientes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas sobre calificaciones.
- b) Resolver las dudas que le planteen al respecto los diferentes órganos de gestión y apoyo.

2. La Secretaría Permanente para la Clasificación y Evaluación (SEPEC) tendrá a su disposición la información contenida en los IPEGUCI para cumplir con su misión de facilitar la labor a los órganos de evaluación.

3. La Jefatura de Personal, a través del Servicio de Recursos Humanos, tendrá a su cargo la custodia del historial profesional individual, así como a los efectos derivados del proceso de provisión de destinos clasificados como de concurso de méritos.

4. Para los procesos de tramitación y seguimiento en la elaboración de los informes de calificación correspondientes a su personal subordinado, se constituyen los órganos de gestión que se indican, de acuerdo con la siguiente estructura jerárquica:

- a) Dirección Adjunta Operativa, Subdirecciones Generales y Gabinete Técnico.
- b) Zonas, Jefaturas y unidades similares.
- c) Comandancias, Sectores de Tráfico, y unidades y centros similares.

Artículo 14. Órganos de apoyo.

A los efectos de esta orden ministerial, son considerados como órganos de apoyo:

- a) El Servicio de Psicología, para asesorar sobre la definición de las competencias a valorar y dar orientaciones para una adecuada evaluación y calificación del personal.
- b) El Servicio de Informática, para el diseño y desarrollo de la herramienta informática correspondiente que posibilite el normal funcionamiento del sistema general del IPEGUCI y su correcto mantenimiento, incluyendo las medidas de seguridad de la información necesarias, así como para la explotación de la información relevante contenida en el sistema.

Disposición adicional primera. Guía para la evaluación y calificación.

El Subdirector General de Personal de la Guardia Civil, a propuesta de la Jefatura de Asistencia al Personal, y de acuerdo con el asesoramiento técnico del Servicio de Psicología, aprobará una guía que facilite a los calificadores la adopción de criterios objetivos para la evaluación y calificación de las competencias y otros aspectos contenidos en el IPEGUCI; así como la orientación a dar al calificado para su mejora continua respecto a los comportamientos esperados. Esta guía deberá estar a disposición del personal afectado en el momento de la entrada en vigor de esta orden ministerial.

Disposición adicional segunda. Requerimientos técnicos.

Por la Jefatura de Servicios Técnicos de la Guardia Civil se tomarán las medidas necesarias para realizar el diseño e implantación de la aplicación informática que permita automatizar los procesos que se describen en esta orden ministerial, así como para posibilitar la observación permanente y explotación estadística de tendencias y promedios de calificaciones, en el momento de la entrada en vigor de esta orden ministerial.

Disposición adicional tercera. *Referencias de la Orden Ministerial de 2 de junio de 1999, por la que se establecen las normas para la evaluación y clasificación del personal de la Guardia Civil.*

Las referencias del artículo 5.2 a) de la Orden Ministerial de 2 de junio de 1999, por la que se establecen las normas para la evaluación y clasificación del personal de la Guardia Civil respecto a las «Cualidades de carácter profesional» y las «Cualidades personales» de los informes personales de calificación se entenderán equivalentes, respectivamente, a las «Competencias de carácter profesional» y las «Competencias de carácter personal» que serán objeto de calificación conforme al modelo de IPEGUCI regulado en esta orden ministerial.

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

1. Los IPEGUCI que a la entrada en vigor de esta orden ministerial obren en los históricos personales, y que fueron realizados conforme a la normativa anterior, se mantendrán inalterados y continuarán siendo de plena aplicación a los efectos establecidos en los distintos procesos de gestión de personal en la Guardia Civil.

2. En aquellos procesos de gestión de personal en que deban surtir efecto, tanto los IPEGUCI confeccionados conforme a la normativa anterior, como los que se regulan en esta orden ministerial, se tendrán en cuenta ambos valorando los conceptos o competencias y demás aspectos que son objeto de calificación, de acuerdo con lo que se establece en las normas que regulan tales procesos de gestión de personal.

3. Las calificaciones de cuatro y hasta cinco en los diferentes conceptos y en la calificación final de los IPEGUCI confeccionados con anterioridad a la entrada en vigor de esta orden ministerial, así como, en su caso, la calificación global, serán consideradas como positivas, a los efectos oportunos en los distintos procesos de gestión de personal en la Guardia Civil.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Queda derogada la Orden de 28 de mayo de 1997 por la que se establece el modelo de Informe Personal de Calificación para el Cuerpo de la Guardia Civil (IPEGUCI) y se aprueban las normas para su cumplimentación, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta orden ministerial.

Disposición final primera. *Modificación de la Orden Ministerial de 2 de junio de 1999, por la que se establecen las normas para la evaluación y clasificación del personal de la Guardia Civil.*

El apartado 1 «Cualidades de carácter profesional y personal» del Apéndice de la Orden Ministerial de 2 de junio de 1999, por la que se establecen las normas para la evaluación y clasificación del personal de la Guardia Civil, queda redactado como sigue:

«1. Cualidades o competencias de carácter profesional y personal.

Puntuación máxima a alcanzar: 90 puntos.

Para determinar la puntuación en este epígrafe se calculará la media aritmética de las calificaciones finales de los informes personales de calificación considerados para cada evaluado. La cifra así obtenida quedará afectada por un índice corrector, consistente en multiplicar la citada puntuación por el coeficiente resultante de dividir 90 por la mejor puntuación alcanzada entre los evaluados.»

Disposición final segunda. *Facultad de desarrollo.*

Se faculta al Director General de la Guardia Civil para dictar las instrucciones necesarias para el desarrollo y aplicación de esta orden ministerial.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

Esta orden ministerial entrará en vigor a los diez días de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 17 de febrero de 2015.–La Vicepresidenta del Gobierno y Ministra de la Presidencia, Soraya Sáenz de Santamaría Antón.

ANEXO

MODELO DE INFORME PERSONAL DE CALIFICACIÓN DEL GUARDIA CIVIL



CONFIDENCIAL
al estar cumplimentado

INFORME PERSONAL DE CALIFICACIÓN DEL GUARDIA CIVILIPEGUCI

1. DATOS IDENTIFICATIVOS.

1.1 CALIFICADO

Primer apellido: _____ DNI: _____ Año _____
 Segundo apellido: _____ Nombre: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Escala: _____
 Empleo: _____ Antigüedad en el empleo: _____
 Destino: _____ Antigüedad en el destino: _____
 Puesto de trabajo que ocupa: _____

1.2 CARÁCTER DEL INFORME Y PERIODO QUE ABARCA

Desde Hasta

Ordinario:

periódico anual periódico bienal temporal por cese en el destino del calificador temporal por cese en el destino del calificado temporal por inicio de una comisión de servicio u otras ausencias del calificado temporal por comisión de servicio del calificado superior a tres o seis meses temporal por otras ausencias superiores a tres o seis meses

Extraordinario:

por exigencia del procedimiento de evaluación o selección por exigencia del procedimiento de provisión de destinos por cambio significativo en el desempeño profesional del calificado por discrepancia manifiesta del superior jerárquico con la calificación provisional

1.3 CALIFICADOR

Primer apellido: _____ DNI: _____
 Segundo apellido: _____ Nombre: _____
 Escala: _____
 Empleo: _____
 Destino: _____
 Puesto de trabajo que ocupa: _____

1.4 SUPERIOR JERÁRQUICO DEL CALIFICADOR

Primer apellido: _____ DNI: _____
 Segundo apellido: _____ Nombre: _____
 Escala: _____
 Empleo: _____
 Destino: _____
 Puesto de trabajo que ocupa: _____

2. CALIFICACIÓN.

2.1 COMPETENCIAS DE CARÁCTER PROFESIONAL.

2.1.1 INTEGRIDAD

Capacidad para mantenerse dentro de unos parámetros de comportamiento ético, aun cuando existan oportunidades para no hacerlo. Hace referencia a obrar con rectitud. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honradez incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.

- Realiza su trabajo en base a principios y valores.
- Actúa conforme a las normas éticas y sociales.
- Se muestra sincero y cumple lo que promete.
- Manifiesta abiertamente sus intenciones, ideas y sentimientos.
- Asume sus errores y las consecuencias negativas de sus acciones.
- Es coherente y consecuente con lo que hace.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	

Observaciones:

2.1.2 COMPROMISO

Interiorización de los objetivos de la Institución, apoyando e instrumentando decisiones con el fin de lograr objetivos comunes. Previene y supera obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos propios del Cuerpo. Cumple con sus compromisos, tanto personales como profesionales.

- Se comporta de acuerdo con la misión, necesidades y valores institucionales.
- Asume como propios los objetivos de la Institución y se identifica con ellos.
- Se muestra orgulloso de formar parte de la Institución.
- Se anticipa y supera obstáculos que interfieren en el logro de los objetivos.
- Cumple siempre con sus compromisos personales y profesionales.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	

Observaciones:

2.1.3 RESPONSABILIDAD

Preocupación por el cumplimiento de lo asignado, subordinando sus propios intereses a los de la Institución. Considera que la tarea asignada está en primer lugar. Actúa conforme a planteamientos claros y coherentes, siendo capaz de prever y aceptar las consecuencias de la propia conducta.

- Es riguroso en su trabajo profesional.
- Muestra amplia disponibilidad ante el objetivo propuesto.
- Actitud comprometida y siempre cumplidor con sus tareas.
- Antepone voluntariamente el trabajo a las actividades personales.
- Se responsabiliza de las consecuencias de sus acciones.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.1.4 DISCIPLINA

Aceptación y adaptación a las normas, procedimientos e instrucciones de la Institución, así como las órdenes y directrices de quien ejerce autoridad. Capacidad para consultar las decisiones que superen sus atribuciones y para controlar la puesta en marcha de las acciones ordenadas.

- Acepta órdenes e instrucciones aunque no las comparta.
- Subordina las propias opiniones, convicciones o preferencias a las decisiones del Mando.
- Acepta los objetivos aunque no vea claras las posibilidades de realizarlos.
- Realiza todos sus cometidos y tareas, incluso las menos gratas o atractivas.
- Es diligente en cuanto recibe instrucciones para llevar a cabo su tarea.
- Muestra corrección y respeto en los comportamientos externos.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.1.5 INICIATIVA

Predisposición a actuar adelantándose a los acontecimientos en sus acciones. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabra. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones a la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

- Se anticipa a los cambios para prever soluciones alternativas.
- Prevé situaciones potencialmente problemáticas, a fin de evitarlas.
- Busca y aporta soluciones imaginativas.
- Toma decisiones en momentos de crisis.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.1.6 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido del coste e iniciativa.

- Analiza e identifica con claridad las causas de los problemas.
- Establece nuevos enfoques a la hora de hacer frente a situaciones difíciles.
- Se anticipa a posibles problemas y situaciones complicadas, resolviendo las dificultades.
- Solventa con rapidez los incidentes que puedan surgir durante el desarrollo del trabajo.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.1.7 COMPAÑERISMO

Capacidad para crear relaciones con los demás, basadas en la confianza mutua y el respeto, y demostrar confianza hacia ellos en los quehaceres propios del trabajo. Compartir el conocimiento y la experiencia profesional.

- Establece fuertes vínculos con sus compañeros, basados en el respeto mutuo y la confianza.
- Abierto y dispuesto a ayudar y recibir ayuda de sus compañeros.
- Respeta a sus compañeros y es respetado por ellos.
- Sabe escuchar y observar, y capta con facilidad las necesidades de los demás.
- Es un referente entre sus compañeros, que recurren a él de forma habitual.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.1.8 VOCACIÓN DE SERVICIO

Actitud dirigida a tener en cuenta las necesidades de la sociedad a la que servimos. Buena disposición hacia el servicio, teniendo presente la importancia de su trabajo para el mantenimiento del bienestar de la sociedad.

- Tiene vocación de servir a la sociedad.
- Mantiene un compromiso personal para cumplir con su trabajo.
- Siempre disponible para atender los requerimientos del servicio.
- Crea y mantiene una buena relación con las personas del entorno.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.1.9 DINAMISMO Y ENERGÍA

Habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, en jornadas de trabajo prolongadas, sin que por ello se vea afectado de forma considerable su nivel de actividad. Actitud positiva hacia el trabajo, con una adecuada disposición hacia la consecución de los objetivos profesionales. Se encuentra motivado para el trabajo.

- Mantiene una actitud positiva ante los cambios en el trabajo que demandan mayor esfuerzo.
- Se muestra integrado y es efectivo trabajando, tanto con subordinados como con compañeros o superiores.
- Gran dedicación en los asuntos que emprende, participa o se le encomiendan.
- Siempre va más allá del mínimo exigible.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.1.10 CALIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en que se actúa o de la que se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en beneficio de aquélla como en el de los ciudadanos y otros grupos de interés.

- Conoce los procedimientos en su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y otros temas.
- Conoce ampliamente los temas relacionados con su especialidad.
- Realiza propuestas de mejora y está abierto a valorar las propuestas de otros.
- Interés por permanecer actualizado en los conocimientos técnicos requeridos por su área.
- Tiende a tomar iniciativas para mejorar el desempeño.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.1.11 TRABAJO EN EQUIPO

Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos para la consecución de una meta común. Habilidad para las relaciones interpersonales y para comprender la repercusión de las acciones propias en el éxito del conjunto.

- Hace aportaciones relevantes al grupo para el logro de los resultados.
- Facilita el trabajo a los demás y la labor del equipo.
- Cumple con los compromisos del equipo de trabajo.
- Escucha y respeta las ideas de los demás.
- Consciente de la superioridad del trabajo en equipo sobre el individual.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.1.12 ADAPTABILIDAD

Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas de forma rápida y adecuada.

- Se adapta a los cambios positiva y constructivamente.
- Modifica rápidamente su conducta para adecuarse a nuevas situaciones.
- Respeto las decisiones nuevas que toma la Institución.
- Adopta rápidamente los nuevos procedimientos y herramientas de trabajo.
- Se integra adecuadamente a los distintos destinos y equipos a los que se incorpora.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.1.13 PERSEVERANCIA

Predisposición a mantenerse firme y constante en sus acciones de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Frente al conformismo, alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción y mantener una conducta tendente a lograr los objetivos.

- Se mantiene fuerte y lúcido ante las adversidades.
- Afronta las dificultades y los riesgos con fortaleza y serenidad.
- Mantiene un buen ritmo de trabajo y un adecuado desempeño ante situaciones complejas o problemáticas.
- Identifica y crea caminos alternativos para alcanzar las metas.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.1.14 COMPETENCIAS DIRECTIVAS.

2.1.14.1 LIDERAZGO

Habilidad para orientar la acción de los grupos en una dirección determinada. Capacidad para fijar objetivos, y conseguir que los demás trabajen para la consecución de los mismos. Proporciona escenarios de desarrollo de la acción del grupo.

- Transmite claramente la visión de la organización y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.
- Posee capacidad de influencia sobre los demás, persuadiendo para lograr que se ejecuten determinadas acciones.
- Motiva a su equipo, generando compromiso y entusiasmo por alcanzar los objetivos.
- Propicia un clima agradable de trabajo.
- Conoce las necesidades y preocupaciones de los demás.
- Se preocupa por verificar el desempeño de sus colaboradores, su desarrollo y capacitación.
- Contribuye al desarrollo de los miembros del grupo con su compromiso personal, ofreciendo la orientación y apoyo necesarios.
- Destaca y refuerza los éxitos de los miembros de su equipo.
- Es imparcial y oportuno cuando debe corregir deficiencias en el desempeño.
- Capta la atención y genera respeto.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

(Cumplimentar para calificados con empleo de sargento o superior)

2.1.14.2 DECISIÓN

Capacidad para tomar decisiones de forma activa, eligiendo entre varias alternativas de solución a un problema. Se compromete con opiniones concretas y acciones consecuentes con éstas, aceptando la responsabilidad que implican.

- Actúa con firmeza y resolución.
- Analiza los problemas y elige una alternativa de solución de forma racional y consciente.
- Toma las decisiones que le competen.
- Es consecuente con sus opiniones.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

(Cumplimentar para calificados con empleo de sargento o superior)

2.1.14.3 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Capacidad para establecer objetivos y plazos para la realización de las tareas, definir prioridades y, posteriormente, controlar la calidad del trabajo y verificar la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

- Organiza el trabajo de su área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor manera posible.
- Establece prioridades y distingue claramente lo más relevante de lo menos importante.
- Es metódico, sistemático y organizado.
- Distribuye adecuadamente las tareas, y los recursos humanos y técnicos.
- Establece plazos para el cumplimiento de los objetivos.
- Explica cómo y porqué se hacen las cosas.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

(Cumplimentar para calificados con empleo de sargento o superior)

2.1.14.4 CALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS DIRECTIVAS

(Lo calcula el sistema sobre la media aritmética de las tres competencias)

2.1.15 CALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS PROFESIONALES

(Lo calcula el sistema sobre la media aritmética de las trece o dieciséis competencias, según el caso)

2.2 COMPETENCIAS DE CARÁCTER PERSONAL.

2.2.1 CAPACIDAD INTELECTUAL

Conjunto de capacidades mentales y cognitivas que permiten a un sujeto enfrentarse al medio de forma eficaz y adaptativa, teniendo en cuenta toda aquella información útil para la resolución exitosa de problemas. Capacidad de aprender de los hechos de manera consciente, estableciendo conexiones causales y lógicas entre ellos.

- Resuelve los problemas de la forma más lógica y conveniente.
- Capacidad para captar ideas y comprender información compleja.
- Posee fluidez en la utilización del lenguaje oral y escrito.
- Aprende con facilidad nuevos conceptos.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.2.2 HABILIDADES SOCIALES

Capacidad para desenvolverse adecuadamente en sus relaciones con los demás, poniendo en juego habilidades interpersonales y de conocimiento del entorno. Habilidad para comunicar, escuchar y comprender las ideas, sentimientos y preocupaciones del otro.

- Se desenvuelve con facilidad en situaciones sociales.
- Se comunica de forma clara y ordenada.
- Se interesa por los puntos de vista de otras personas y sintoniza con ellas.
- Crea relaciones constructivas.
- Correcto en sus modales y normas de comportamiento.
- Es respetuoso y defiende sin dificultad sus derechos.
- Crea y mantiene relaciones sociales sin dificultad.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.2.3 AUTOCONTROL

Dominio de sí mismo. Capacidad de mantener controlado el comportamiento y las propias emociones y de evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

- Es moderado y prudente en sus actuaciones profesionales.
- Muestra reacciones equilibradas y controladas, aun en situaciones imprevistas.
- Mantiene la calma frente a situaciones de alta exigencia.
- Se enfrenta a las situaciones de estrés con actitud positiva.
- Actúa con seguridad y es resolutivo.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.2.4 CONFIANZA EN SÍ MISMO

Convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en sus propias posibilidades, decisiones o puntos de vista, dentro de su nivel o área de competencia.

- Muestra autoconfianza en su trabajo y actúa con seguridad.
- Asume tareas que supongan un desafío.
- Es independiente y decidido a la hora de resolver las situaciones del trabajo cotidiano.
- Se acepta a sí mismo y se manifiesta como es ante los demás.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.2.5 CAPACIDAD DE APRENDIZAJE

Capacidad de asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas a la hora de interpretar la realidad o de ver las cosas.

- Se preocupa por su capacitación en todo lo referente a su área de trabajo.
- Abierto a escuchar y contemplar diferentes alternativas de acción.
- Atento y abierto a cambios que puedan contribuir a su desempeño profesional.
- Interesado en la búsqueda de nueva información.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.2.6 CALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS PERSONALES

(Media aritmética de las cinco competencias)

2.3 PRESTIGIO PROFESIONAL.**2.3.1 PRESTIGIO.**

2.3.1.1 Reconocimiento entre sus superiores respecto de su trayectoria y méritos profesionales

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.3.1.2 Respeto y admiración que despierta entre sus subordinados por sus cualidades y desempeño profesional

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

(Cumplimentar para calificados con empleo de cabo o superior)

2.3.1.3 Ascendiente, influencia y autoridad natural que ejerce entre subordinados, iguales y superiores

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	
Observaciones:									

2.3.1.4 Calificación media en prestigio

(Lo calcula el sistema sobre la media aritmética de los dos o tres conceptos)

2.3.2 EVALUACIÓN COMPARATIVA DEL PRESTIGIO PROFESIONAL.

2.3.2.1 Entre los de su mismo empleo

(Lo calcula el sistema automáticamente)

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	

2.3.2.2 Entre los que desarrollan la misma función en el mismo tipo de unidad

(Lo calcula el sistema automáticamente)

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente		Bueno		Normal		Insuficiente		Muy deficiente	

2.3.2.3 Calificación media en base a la evaluación comparativa

(Lo calcula el sistema sobre la media aritmética de los dos conceptos)

2.3.3 CALIFICACIÓN MEDIA DEL PRESTIGIO PROFESIONAL

(Lo calcula el sistema sobre la media aritmética de la calificación en prestigio y la evaluación comparativa)

2.4 RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN PROVISIONAL.

2.4.1 CALIFICACIÓN POR COMPETENCIAS

2.1. COMPETENCIAS DE CARÁCTER PROFESIONAL

2.1.1 INTEGRIDAD	<input type="text"/>	2.1.2 COMPROMISO	<input type="text"/>
2.1.3 RESPONSABILIDAD	<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. COMPAÑERISMO	<input type="text"/>	2.1.8 VOCACIÓN DE SERVICIO	<input type="text"/>
2.1.9. DINAMISMO Y ENERGÍA	<input type="text"/>	2.1.10 CALIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO	<input type="text"/>
2.1.11 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text"/>	2.1.12 ADAPTABILIDAD	<input type="text"/>
2.1.13 PERSEVERANCIA	<input type="text"/>	2.1.14.1 LIDERAZGO	<input type="text"/>
2.1.14.2 DECISIÓN	<input type="text"/>	2.1.14.3 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<input type="text"/>
2.1.14.4 CALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS DIRECTIVAS	<input type="text"/>	2.1.15 CALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS PROFESIONALES	<input type="text"/>

2.2. COMPETENCIAS DE CARÁCTER PERSONAL

2.2.1 CAPACIDAD INTELECTUAL	<input type="text"/>	2.2.2 HABILIDADES SOCIALES	<input type="text"/>
2.2.3 AUTOCONTROL	<input type="text"/>	2.2.4 CONFIANZA EN SÍ MISMO	<input type="text"/>
2.2.5 CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input type="text"/>	2.2.6 CALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS PERSONALES	<input type="text"/>

2.3. PRESTIGIO PROFESIONAL

2.3.1 PRESTIGIO

2.3.1.1 Reconocimiento entre sus superiores respecto de su trayectoria y méritos profesionales	<input type="text"/>	2.3.1.2 Respeto y admiración que despierta entre sus subordinados por sus cualidades y desempeño profesional	<input type="text"/>
2.3.1.3 Ascendiente, influencia y autoridad natural que ejerce entre subordinados, iguales y superiores	<input type="text"/>	2.3.1.4 Calificación media en prestigio	<input type="text"/>
2.3.2 EVALUACIÓN COMPARATIVA DEL PRESTIGIO PROFESIONAL			
2.3.2.1 Entre los de su mismo empleo	<input type="text"/>	2.3.2.2 Entre los que ocupan un puesto de trabajo similar	<input type="text"/>
2.3.2.3 Calificación media en base a la evaluación comparativa	<input type="text"/>	2.3.3 CALIFICACIÓN MEDIA DEL PRESTIGIO PROFESIONAL	<input type="text"/>

2.4.2 CALIFICACIÓN PROVISIONAL

(Lo calcula el sistema sobre la media aritmética de las dieciocho o veintiuna competencias, según el caso)

2.4.3 CALIFICACIÓN GLOBAL

(Lo calcula el sistema automáticamente)

POSITIVA NEGATIVA

3. OBSERVACIONES DEL CALIFICADOR.

El calificado está a las órdenes del calificador desde:

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

Las calificaciones del presente informe están basadas en:

Trato diario y observación directa

Observación frecuente

Observación poco frecuente

Para determinar las calificaciones del presente informe se ha recabado información de:

Informes ordinarios temporales dentro del mismo período

Oficiales o suboficiales con mando sobre el calificado dentro del mismo período

Mando inmediato del calificado de los empleos de cabo mayor, cabo primero o cabo

Otros compañeros o subordinados

4. ORIENTACIONES AL CALIFICADO.

4.1 ASPECTOS GENERALES POSITIVOS

4.2 PUNTOS CONCRETOS DE MEJORA

5. NOTIFICACIÓN.

En este acto se pone en conocimiento del calificado el resultado de su calificación provisional, la calificación global, las observaciones y las orientaciones que estima oportunas el calificador.

El calificado dispone de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de esta notificación, para formular alegaciones que podrá incorporar al sistema a través de la Intranet corporativa, donde podrá consultar el contenido de este informe.

La firma de esta notificación no implica conformidad con el contenido del informe que se le muestra.

El calificado renuncia expresamente a presentar alegaciones:

(Marcar en caso de que renuncie a presentarlas)

Enterado:

_____, ____ de _____ de ____.

EL CALIFICADO,

_____, ____ de _____ de ____.

EL CALIFICADOR,

Se hace constar, en presencia de dos testigos, que el calificado no desea firmar:

1.º testigo Empleo: Nombre y apellidos: DNI:

2.º testigo Empleo: Nombre y apellidos: DNI:

Firma del 1.º testigo:

Firma del 2.º testigo:

6. TRÁMITE DE ALEGACIONES.

El calificado ha presentado alegaciones:

Sí

Fecha:

No

A la vista de las alegaciones, el calificador:

Mantiene el informe

Modifica el informe en los términos observados

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

7. VALORACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.

El superior jerárquico muestra su conformidad con el informe: Sí No

7.1 MODIFICACIÓN A LAS CALIFICACIONES DEL INFORME

2.1. COMPETENCIAS DE CARÁCTER PROFESIONAL

2.1.1 INTEGRIDAD	<input type="checkbox"/>	2.1.2 COMPROMISO	<input type="checkbox"/>
2.1.3 RESPONSABILIDAD	<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. COMPAÑERISMO	<input type="checkbox"/>	2.1.8 VOCACIÓN DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>
2.1.9. DINAMISMO Y ENERGÍA	<input type="checkbox"/>	2.1.10 CALIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>
2.1.11 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="checkbox"/>	2.1.12 ADAPTABILIDAD	<input type="checkbox"/>
2.1.13 PERSEVERANCIA	<input type="checkbox"/>	2.1.14.1 LIDERAZGO	<input type="checkbox"/>
2.1.14.2 DECISIÓN	<input type="checkbox"/>	2.1.14.3 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<input type="checkbox"/>
2.1.14.4 CALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS DIRECTIVAS	<input type="checkbox"/>	2.1.15 CALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>

2.2. COMPETENCIAS DE CARÁCTER PERSONAL

2.2.1 CAPACIDAD INTELLECTUAL	<input type="checkbox"/>	2.2.2 HABILIDADES SOCIALES	<input type="checkbox"/>
2.2.3 AUTOCONTROL	<input type="checkbox"/>	2.2.4 CONFIANZA EN SÍ MISMO	<input type="checkbox"/>
2.2.5 CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	<input type="checkbox"/>	2.2.6 CALIFICACIÓN MEDIA EN COMPETENCIAS PERSONALES	<input type="checkbox"/>

2.3. PRESTIGIO PROFESIONAL

2.3.1 PRESTIGIO

2.3.1.1 Reconocimiento entre sus superiores respecto de su trayectoria y méritos profesionales	<input type="checkbox"/>	2.3.1.2 Respeto y admiración que despierta entre sus subordinados por sus cualidades y desempeño profesional	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--	--------------------------

2.3.1.3 Ascendiente, influencia y autoridad natural que ejerce entre subordinados, iguales y superiores	<input type="checkbox"/>	2.3.1.4 Calificación media en prestigio	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------

2.3.2 EVALUACIÓN COMPARATIVA DEL PRESTIGIO PROFESIONAL

2.3.2.1 Entre los de su mismo empleo	<input type="checkbox"/>	2.3.2.2 Entre los que ocupan un puesto de trabajo similar	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------	--------------------------	---	--------------------------

2.3.2.3 Calificación media en base a la evaluación comparativa	<input type="checkbox"/>	2.3.3 CALIFICACIÓN MEDIA DEL PRESTIGIO PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--	--------------------------

8.1 CALIFICACIÓN FINAL

7.2 OBSERVACIONES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

8. RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN FINAL.

8.1 CALIFICACIÓN FINAL

(Lo calcula el sistema sobre la media aritmética de las dieciocho o veintiuna competencias, según el caso)

8.2 TENDENCIA RESPECTO A ANTERIORES INFORMES DEL CALIFICADO

(No cumplimentar. Lo calcula el sistema automáticamente)

Mucho mejor Mejora Estable Empeora Mucho peor

8.3 CALIFICACIÓN GLOBAL

POSITIVA

NEGATIVA

(Lo calcula el sistema automáticamente)