

El conjunto deberá tener una masa máxima autorizada no inferior a 21.000 kilogramos y una longitud superior a doce metros.

9. Para el permiso de la clase D1, autobuses de longitud no inferior a 5,50 metros ni superior a siete metros cuyo número de asientos, incluido el del conductor, no exceda de 17.

10. Para el permiso de la clase D1 + E, un conjunto compuesto por un autobús de las características indicadas en el apartado 9 anterior y un remolque de masa máxima autorizada no inferior a 2.500 kilogramos, anchura no inferior a 2,20 metros y longitud, excluida la lanza o sistema de enganche o acoplamiento, no inferior a cuatro metros. La masa máxima autorizada del conjunto así formado no deberá exceder de 12.000 kilogramos.

11. Para el permiso de la clase D, autobuses de longitud no inferior a nueve metros.

12. Para el permiso de la clase D + E, un conjunto compuesto de un autobús de las características establecidas en el apartado 11 anterior y un remolque de masa máxima autorizada no inferior a 2.500 kilogramos, anchura no inferior a 2,20 metros y longitud, excluida la lanza o sistema de enganche o acoplamiento, no inferior a cuatro metros.

13. Para la licencia de conducción que autorice a conducir ciclomotores a que se refiere el artículo 11, a), de este Reglamento en los casos en que sea necesario realizar pruebas de control de aptitudes y comportamientos en circuito cerrado, se utilizará un ciclomotor adaptado a la deficiencia de la persona que haya de conducirlos.

14. Para la licencia de conducción a que se refiere el artículo 11, b), de este Reglamento se utilizará el correspondiente vehículo para personas de movilidad reducida (coche de minusválido).

15. Para la licencia de conducción que autorice a conducir los vehículos especiales agrícolas autopropulsados a que se refiere el artículo 11, c), de este Reglamento, se utilizará un conjunto compuesto por un tractor agrícola de ruedas, que tenga una masa en vacío superior a 1.000 kilogramos y una longitud mínima de tres metros, y un remolque agrícola de anchura no inferior a dos metros, longitud, excluida la lanza, no inferior a cuatro metros y una masa máxima autorizada superior a 750 kilogramos.

16. Como excepción a lo dispuesto en el párrafo 7 del apartado A) del presente anexo, para el permiso de las clases C1 + E, D1 + E y D + E, se podrán utilizar remolques de ejes centrales.

12226 *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.*

La Ley 17/1989, de 19 de julio, reguladora del Régimen del Personal Militar Profesional, en el artículo 68.3, establece que el Ministro de Defensa determinará, con carácter general, el sistema de informes personales que será común para todos los militares de carrera. En cumplimiento de este mandato legal se publicó la Orden de Defensa número 74/1993, de 8 de julio, por la que se establece el modelo de informe personal de calificación para el personal militar profesional de utilización obligatoria en las Fuerzas Armadas.

La Ley 28/1994, de 18 de octubre, por la que se completa el régimen del personal del Cuerpo de la Guardia Civil en su artículo 1, determina el conjunto del marco

legal aplicable en la materia y ámbito concernidos, citando en primer lugar la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

El artículo 14 de esta última asigna en exclusiva al Ministro de Defensa la facultad de disponer respecto al régimen de ascensos y situaciones administrativas del personal del Cuerpo de la Guardia Civil, de igual manera al del Interior la competencia en materia de destinos, y conjuntamente a ambos en lo referente a selección, formación y perfeccionamiento.

El informe personal de calificación de la Guardia Civil constituirá preceptivamente uno de los pilares fundamentales, a través de las evaluaciones, del régimen de ascensos y situaciones del personal; al evaluar comportamientos que necesariamente han de referirse a la actividad profesional policial, deberá influir de la forma que reglamentariamente se determine, en la asignación de determinados destinos, y, por último, al integrar, además, el análisis de cualidades y capacidades propiamente militares, servirá como instrumento de control y seguimiento de las políticas de selección, formación y perfeccionamiento. Todo ello deducido del contenido del artículo 88 de la primera de las leyes citadas.

En su virtud, a propuesta de los Ministros de Defensa y del Interior, dispongo:

Apartado único.

Se aprueba y se declara de utilización obligatoria para el personal del Cuerpo de la Guardia Civil el modelo de Informe Personal de Calificación Guardia Civil (IPEGUCI) y las normas para su cumplimentación que figuran en los anexos I y II a esta Orden.

Disposición transitoria primera.

El Director general de la Guardia Civil fijará un calendario progresivo de aplicación del (IPEGUCI) al personal de la Escala Básica de Cabos y Guardias, de tal manera que alcance a todos los componentes en el plazo máximo de tres años a contar desde la entrada en vigor de la presente Orden.

Disposición transitoria segunda.

Durante el año siguiente a la fecha de la entrada en vigor de la presente Orden, los informes personales de los Oficiales y Suboficiales se cumplimentarán con arreglo a la normativa anterior hasta la fecha de cumpleaños del interesado.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en esta Orden.

Disposición final primera.

Se autoriza al Director general de la Guardia Civil a dictar cuantas instrucciones resulten necesarias para la aplicación y desarrollo de la presente Orden.

Disposición final segunda.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

Madrid, 28 de mayo de 1997.

ÁLVAREZ-CASCOS FERNÁNDEZ

Excmos. Sres. Ministros de Defensa y del Interior.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL

ANEXO I

CONFIDENCIAL
al estar cumplimentadoINFORME PERSONAL DE CALIFICACION GUARDIA CIVIL (IPEGUCI)

Orden Ministerial núm. / de (Boletín Oficial núm.).

0.1 PERIODO que abarca la calificación: Desde [] hasta [] -

0.2 CALIFICADO

Fotografía

1º Apellido: D.N.I. []

1 er. IPEGUCI

2º Apellido: Nombre: []

y años terminados

Fecha de nacimiento []

Fecha de antigüedad
en el empleo []

en 3 y 8

Empleo: []

Fecha de ascenso [] -

Destino: Código Unidad []
(Unidad/Centro/Organismo)

Cargo/Cometido: Escala: []

0.3 CUANDO CORRESPONDA

Durante el período que comprende el presente informe: otros DESTINOS, CURSOS, COMISIONES DE SERVICIO, etc. que hayan supuesto separación circunstancial del calificado de su actual destino.

UNIDAD, CENTRO U ORGANISMO	COMETIDO	Meses	Días	OBSERVACIONES

0.4 CALIFICADOR

1º Apellido: []

D.N.I. []

2º Apellido: []

Destino: []

Nombre: []

Cargo: []

Empleo: []

Escala: []

0.5 SUPERIOR JERARQUICO DEL CALIFICADOR

1º Apellido: []

D.N.I. []

2º Apellido: []

Destino: []

Nombre: []

Cargo: []

Empleo: []

Escala: []

Sello del órgano de
tramitación y control

SECCION 1. CUALIDADES DE CARACTER PROFESIONAL**OBSERVACIONES****APARTADO 1.1 GENERALES****Epígrafe a) ACTITUD ANTE EL SERVICIO**

Grado de entrega y disponibilidad para el servicio subordinando circunstancias particulares	
Predisposición a intervenir aún no estando de servicio	
Grado de motivación por temas profesionales	
Grado de preocupación por su propia formación	
Grado de exigencia propia referente a la puntualidad en el cumplimiento de sus obligaciones	
Capacidad para respetar el secreto profesional	
Grado de concienciación de su responsabilidad personal en la actuación profesional	
MEDIA DE LO QUE PROCEDA	

Epígrafe b) LEALTAD Y COOPERACION

Grado de lealtad ante los superiores	
Grado de cooperación, anteponiendo la finalidad a sus logros personales	
Disposición a la cooperación con miembros de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad	
Grado de compañerismo	
Grado de responsabilidad, corrección y preocupación con que se relaciona profesionalmente con sus subordinados	
MEDIA DE LO QUE PROCEDA	

Epígrafe c) CAPACIDAD DE TRABAJO

Capacidad de organización de su trabajo	
Capacidad de trabajo en general y de concentración en períodos prolongados	
Adecuada delegación en el trabajo y confianza que deposita en los demás	
MEDIA DE LO QUE PROCEDA	

APARTADO 1.2 MILITARES**Epígrafe a) DISCIPLINA**

Grado de aceptación y cumplimiento de normas, reglamentos y órdenes directas	
Grado de exigencia del cumplimiento de órdenes y normas	
Corrección en los comportamientos externos	
MEDIA DE LO QUE PROCEDA	

Epígrafe b) CAPACIDAD DE DECISION Y MANDO

Grado en que ejerce su autoridad con firmeza sin necesidad de acudir habitualmente a otros recursos	
Capacidad de adoptar decisiones reflexivas y adaptadas a las circunstancias	
Capacidad de mantener alta la moral propia y de los subordinados en todo momento y situación	
MEDIA DE LO QUE PROCEDA	

CALIFICADO:

1º Apellido:		D.N.I.	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
2º Apellido:		Nombre:									

OBSERVACIONES

Actitud referente a la neutralidad política	
Predisposición a la imparcialidad	
Grado de exigencia respecto a integridad y dignidad propias	
Predisposición a no tolerar la corrupción	
Actitud de colaboración con la Administración de Justicia	
Actitud de colaboración con otras Administraciones públicas	
MEDIA DE LO QUE PROCEDA	

Motivación para impedir cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria	
Predisposición al trato correcto y esmerado con los ciudadanos	
Capacidad de acierto en la utilización de los medios a su alcance con congruencia, oportunidad y proporcionalidad	
Predisposición a la restricción y autocontrol en el uso de las armas	
MEDIA DE LO QUE PROCEDA	

Mando/dirección dentro de sus cometidos	
Estudio, planeamiento y apoyo a la decisión	
Administración y gestión de recursos	
Funciones técnicas/científicas	
Actividades pedagógicas	
Investigación policial	
Prevención (seguridad ciudadana)	
Policía Administrativa	
MEBIA DE LO QUE PROCEDA	

Conocimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos de la Unidad, Centro o Dependencia donde está destinado	
Conocimiento del material y medios de su destino	
Destreza y cuidado en el empleo de los medios	
En el desarrollo de las actividades propias de su destino (rendimiento en cantidad)	
En el desarrollo de las actividades propias de su destino (rendimiento en calidad)	
En el desarrollo de otras actividades (especificar)	
Repercusión social de sus actividades profesionales	
MEDIA DE LO QUE PROCEDA	

SECCION 2. CUALIDADES PERSONALES
APARTADO 2.1 INTELECTUALES
OBSERVACIONES

Capacidad de captación correcta de ideas	
Capacidad de comprensión y análisis de problemas y adaptación a la situación	
Capacidad de síntesis y discriminación entre lo importante y lo superfluo	
Claridad y corrección de expresión escrita	
Claridad y corrección de expresión oral	
Capacidad de emitir juicios con fundamento e imaginativos (razonamiento general)	
Memoria	
Grado de cultura general	
MEDIA DE LO QUE PROCEDA	

APARTADO 2.2 DE CARACTER

Grado de confianza en sí mismo y seguridad con que actúa y manifiesta sus ideas (autoestima)	
Grado de control de sus emociones y sus actos (autodominio)	
Grado de actividad habitual (dinamismo)	
Autoexigencia profesional	
Grado de independencia y capacidad para tomar decisiones propias (autosuficiencia)	
Predominio moral sobre los demás (ascendiente)	
MEDIA DE LO QUE PROCEDA	

APARTADO 2.3 SOCIALES

Grado en que cuida su presencia	
Grado de simpatía que despierta su trato y el conjunto de su persona	
Conocimiento y práctica, a su nivel, de normas de protocolo y cortesía	
Grado de soltura, espontaneidad y autocontrol en el trato fuera del servicio o en actos sociales	
Grado en que antepone los deberes sociales, directa o indirectamente relacionados con el servicio, a su comodidad o bienestar	
Grado de integración y convivencia en el entorno extraprofesional	
MEDIA DE LO QUE PROCEDA	

APARTADO 2.4 FÍSICAS

Salud habitual, grado de ausencia de enfermedades y dolencias	
Vitalidad, actitud ante trabajos que requieren esfuerzos físicos	
Resistencia a la fatiga física	
Grado de adaptación al medio físico donde desarrolla su actividad profesional	
Aptitud para mantener la forma física, en relación con su edad y destino	
Grado en que se sobrepone a las pequeñas dolencias	
MEDIA DE LO QUE PROCEDA	

PERÍODO que abarca la calificación: Desde hasta CALIFICADO 1º Apellido: D.N.I. 2º Apellido: Nombre: **SECCION 3. PRESTIGIO PROFESIONAL**

El calificado goza de un "prestigio profesional":
(Señalar en las casillas que proceda; preceptivamente en la primera línea, y en las restantes siempre que sea posible).

	Muy Alto	Alto	Normal	Bajo	Nulo o Negativo
Ante el calificador	☐	☐	☐	☐	☐
Ante otros superiores	☐	☐	☐	☐	☐
Ante sus compañeros	☐	☐	☐	☐	☐
Ante sus subordinados	☐	☐	☐	☐	☐
Ante otras autoridades	☐	☐	☐	☐	☐
Ante los ciudadanos	☐	☐	☐	☐	☐

SECCION 4. SINTESIS**APARTADO 4.1 CALIFICACIONES**

Cualidades de carácter profesional

CONCEPTO

MEDIA

Cualidades personales

CONCEPTO

MEDIA

1.1 a) Actitud ante el servicio

2.1 Intelectuales

1.1 b) Lealtad y cooperación

2.2 De carácter

1.1 c) Capacidad de trabajo

2.3 Sociales

1.2 a) Disciplina

2.4. Físicas

1.2 b) Capacidad de decisión y mando

MEDIA PARCIAL

1.3 a) Adecuación al ordenamiento jurídico

(SUMA/4)

1.3 b) Relaciones con la comunidad

1.4 Cualidades comunes

MEDIA FINAL (SUMA

1.5 Cualidades particulares

DE TODOS LOS

MEDIA PARCIAL (SUMA/5)

CONCEPTOS/13)

APARTADO 4.2. EVALUACIÓN COMPARATIVA. Comparado con los de su mismo empleo y similar antigüedad, que haya conocido ¿Cómo le califica?Excelente o muy superior a la media ☐ Superior a la media ☐ Como la media ☐ Inferior a la media ☐ Muy inferior a la media ☐**APARTADO 4.3 CONVENIENCIA PARA EL SERVICIO.** Teniendo en cuenta las valoraciones del informe, la capacidad potencial y otros aspectos que conozca del calificado manifieste su interés en contar con él para las áreas que se relacionan

	Markado interés	Preferible a la mayoría	Aceptarla tenerlo	Preferible no tenerlo	No quisiera tenerlo
Mando/dirección dentro de sus cometidos	☐	☐	☐	☐	☐
Estudio, planeamiento y apoyo a la decisión	☐	☐	☐	☐	☐
Administración y gestión de recursos	☐	☐	☐	☐	☐
Funciones técnicas/ científicas	☐	☐	☐	☐	☐
Actividades pedagógicas	☐	☐	☐	☐	☐
Investigación policial	☐	☐	☐	☐	☐
Prevención (seguridad ciudadana)	☐	☐	☐	☐	☐
Policia administrativa	☐	☐	☐	☐	☐
Relaciones públicas y representación	☐	☐	☐	☐	☐

APARTADO 4.4. APTITUD PARA ASUMIR MAYORES RESPONSABILIDADES

Con independencia de que el calificado haya cumplido o no los requisitos reglamentarios para el ascenso. ¿Le considera apto para desempeñar cargos de mayor categoría y responsabilidad?

SI ☐ Necesita mayor experiencia ☐ NO ☐**APARTADO 4.5 TENDENCIA**

¿Cuál ha sido la tendencia del calificado durante el tiempo que abarca el presente informe?

Mejorar ☐ Estable ☐ Empeorar ☐**APARTADO 4.6. OBSERVACIONES GENERALES DEL CALIFICADOR** (Caso necesario, utilice adicional)

EL CALIFICADO ESTÁ A MIS ÓRDENES DESDE Y LAS CALIFICACIONES DEL PRESENTE INFORME ESTÁN BASADAS EN:Trato diario y observación directa ☐ Observación frecuente ☐ Observación poco frecuente ☐ Por informes y partes ☐**MOTIVO DEL PRESENTE INFORME**

Periódico anual ☐ Por orden del mando ☐ A propuesta del calificador ☐ Temporal por cese/cambio destino calificador ☐ Temporal por cese/cambio destino calificado ☐ Temporal por fin de ciclo ☐

SECCION 5. NOTIFICACION AL CALIFICADO

Calificaciones obtenidas (indicar POSITIVA cuando la nota sea igual o superior a 4, o NEGATIVA en caso contrario).

CUALIDADES DE CARACTER PROFESIONAL

CONCEPTO
1.1.a) Actitud ante el servicio
1.1.b) Lealtad y cooperación
1.1.c) Capacidad de trabajo
1.2.a) Disciplina
1.2.b) Capacidad de decisión y mando
1.3.a) Adecuación al ordenamiento jurídico
1.3.b) Relaciones con la comunidad
1.4. Cualidades comunes
1.5. Cualidades particulares

CUALIDADES PERSONALES

CONCEPTO
2.1. Intelectuales
2.2. De carácter
2.3. Sociales
2.4. Físicas

CALIFICACION
GLOBAL

--

ORIENTACIONES DADAS AL CALIFICADO

He quedado ENTERADO del contenido de la sección 5,
y estoy conforme con los datos relativos a mi persona de los
apartados 02 y 03.

_____ de _____ de _____ de _____
EL CALIFICADO, EL CALIFICADOR,

SECCION 6. OBSERVACIONES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL CALIFICADOR

_____ de _____ de _____
EL SUPERIOR JERÁRQUICO,

ANEXO II**Normas para la cumplimentación del Informe Personal de Calificación de la Guardia Civil (IPEGUCI)****Referencias**

a) Ley 28/1994, de 18 de octubre, por la que se completa el Régimen del Personal del Cuerpo de la Guardia Civil que en su artículo 1 —disposición general—, dice:

«El régimen del personal del Cuerpo de la Guardia Civil es el establecido en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; en la Ley 17/1989, de 19 de julio, Reguladora del Régimen del Personal Militar Profesional; en la Ley Orgánica 11/1991, de 17 de junio, del Régimen Disciplinario de la Guardia Civil, y en la presente Ley.»

b) Ley 17/1989, de 19 de julio, reguladora del Régimen del Personal Militar Profesional, que en su artículo 68, apartados 1 y 2, dice:

«1. El informe personal es la calificación realizada por los Jefes directos de los interesados de unos conceptos predeterminados que permitan apreciar las cualidades, méritos y aptitudes del militar de carrera, así como su competencia y forma de actuación profesional.

2. El calificador es el único responsable de los informes rendidos. Sin dar a conocer el contenido de su informe, podrá orientar al interesado sobre su competencia y forma de actuación profesional y deberá hacerlo si su calificación es negativa.

Los informes serán elevados a través del superior jerárquico del calificador, el cual deberá anotar, motivándolas, sus posibles discrepancias y cuantas observaciones considere convenientes para establecer la valoración objetiva de las calificaciones efectuadas por los informantes que tenga a sus órdenes.»

1. Concepto y organización general

1.1 El Informe Personal de Calificación del Guardia Civil es el documento en el que, de forma detallada y metódica, se plasma la opinión que merece a sus jefes directos, sobre unos conceptos predeterminados que permitan apreciar las cualidades, méritos y aptitudes del calificado, así como su competencia y forma de actuación profesional.

1.2 El objetivo del IPEGUCI es completar el historial profesional del personal según se establece en el artículo 66 de la Ley 17/1989, y constituye un elemento fundamental para efectuar las evaluaciones.

1.3 La calificación abarcará los siguientes aspectos:

Evaluación de las cualidades de carácter profesional.
Evaluación de las cualidades personales.
Prestigio profesional.

1.4 Están sujetos a este informe todos los Guardias Civiles en situación de «Servicio activo», con excepción de los Oficiales Generales.

1.5 Son elementos esenciales del sistema el calificador y el superior jerárquico. Además de éstos, intervendrán en la dirección y gestión de las calificaciones:

La Dirección General.
La Subdirección General de Personal.
La Jefatura de Personal.
Las Jefaturas de Zona y unidades similares.
La Secretaría Permanente para la Evaluación y Clasificación.
El Servicio de Recursos Humanos.
El Servicio de Informática y Estadística.

Las Jefaturas de unidades, centros y organismos de nivel Comandancia o similar.

2. Criterios generales

2.1 Todo Guardia Civil que ejerza mando deberá exigir que sus subordinados cumplan con las obligaciones que les imponen las distintas normas que rigen la institución.

Consecuentemente, es necesario que establezca un contacto personal con los mismos, que le permita apreciar sus cualidades, méritos, aptitudes, competencia y forma de actuación profesional, así como sus inquietudes y necesidades.

Por ello deberá encontrarse en condiciones de poder informar sobre todos aquellos aspectos que se requieren en el IPEGUCI, y que, en su caso, sean aplicables a sus subordinados inmediatos.

2.2 El calificador es el «jefe directo e inmediato del interesado», cuya relación debe tener carácter orgánico, y es independiente de que pertenezca a la misma Escala que el calificado.

2.3 A los efectos de estas normas, se entenderá como superior jerárquico el jefe directo o inmediato del calificador.

2.4 La cumplimentación del IPEGUCI deberá basarse en el conocimiento que se tenga del calificado, su comportamiento y actuaciones. Conocimiento que será complementado, en su caso, con la información que recabará por escrito, con las garantías de confidencialidad que el asunto requiere de otros Mandos/Jefaturas que tengan relación funcional con el calificado. Todo ello centrado en el período que abarca el informe y analizado con la mayor objetividad posible.

2.5 Dado que el IPEGUCI es un informe de carácter profesional, los calificadores y superiores jerárquicos de éstos habrán de tener la condición de militar de carrera, por lo que, cuando no concorra esta circunstancia, será el Subdirector general de Personal quien designe calificador y, en su caso, superior jerárquico a estos efectos. El calificador así designado actuará conforme a lo establecido en el párrafo anterior considerando al jefe directo del calificado como jefe funcional.

2.6 Todo lo que corresponda cumplimentar al calificador y al superior jerárquico podrá ser escrito a mano, con letra legible y tinta indeleble.

Cuando se quiera efectuar alguna corrección, se tachará lo erróneo, marcando o escribiendo lo correcto y anotando en la correspondiente casilla de «observaciones» o, en su caso, al margen «vale/n la/s corrección/es en...» y la firma del calificador.

2.7 En ningún caso podrán asignarse puntuaciones por encima o por debajo de la que objetivamente deban corresponder con el fin de premiar o corregir actuaciones concretas del calificado.

Las calificaciones deficientes o sobresalientes nunca servirán de base para adoptar medidas disciplinarias o conceder premios.

2.8 A los efectos que proceda según la legislación vigente toda valoración inferior a cuatro en alguno de los conceptos o en la media final se considerará como deficiente o negativa, en este caso el calificador cumplimentará necesariamente el apartado orientaciones de la sección 5 del IPEGUCI.

3. Normas para rellenar el impreso

3.1 Portada.—Los datos referidos en los apartados 0.1, 0.2, 0.3, 0.4 y 0.5 serán cumplimentados mecánicamente.

Es obligatorio incluir fotografía del calificado en el primer IPEGUCI que se le confeccione y en los que se cumplimente en los años terminados en 3 y 8.

A estos efectos el órgano de control correspondiente la recabará del interesado al comienzo del período respectivo.

El apartado 0.3, contendrá cada uno de los casos que supongan separación del destino por un plazo superior a dos meses.

3.2 Secciones 1 y 2.

3.2.1 Cada uno de los párrafos de estas secciones se valorará en su casilla correspondiente entre 10 y 0 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Muy superior a la media: 10 - 9.
Superior a la media: 8 - 7.
Como la media: 6 - 5 - 4.
Inferior a la media: 3 - 2.
Muy inferior a la media: 1 - 0.

Siempre que se den valoraciones de 0, 1, 9 ó 10, el calificador deberá justificarlo en el recuadro correspondiente de «observaciones». En cualquier otro caso, queda a su juicio explicar la valoración de cada párrafo. Cuando razones justificadas impidan dar la valoración de un párrafo, se reseñará en la casilla «N. O.» (No observado), explicando los motivos en el recuadro citado anteriormente o en el apartado 4.6.

3.2.2 La calificación de cada epígrafe o apartado, será la media aritmética, aproximada a las décimas, de las valoraciones de los párrafos cumplimentados (casilla correspondiente a «Media de lo que proceda»).

Para la indicada aproximación a las décimas se tendrán en cuenta las normas generales de redondeo.

3.3 Sección 3.—El calificador señalará en la primera línea con una «X» el concepto que le merece el calificado respecto a «prestigio profesional».

Igualmente, tratará de obtener todos los datos que le permitan rellenar de igual forma el resto de opiniones que merece su prestigio entre los demás.

Caso de no poder rellenar alguna de las líneas deberá proceder según lo previsto en 3.2.1.

3.4. Sección 4.

3.4.1 El calificador consignará en el apartado 4.1 la media correspondiente a cada uno de los conceptos, aproximada a las décimas. También calculará y consignará las medias parciales y la calificación global, con la misma aproximación.

3.4.2 El calificador señalará con una «X» la casilla que corresponda en los restantes apartados. Si juzgase que carece de información suficiente, actuará como se dispone en 3.2.1.

3.4.3 En el apartado 4.6 reflejará las observaciones que estime pertinentes, como aclaración o complemento de las calificaciones. Cuando sea insuficiente el espacio se hará constar que se amplía en anexo adjunto. En este caso se confeccionará una hoja aparte con el título «anexo al apartado 4.6 del IPEGUCI» que contendrá, además, la referencia al calificado y período correspondiente, será fechada y firmada por el calificador y deberá unirse al IPEGUCI.

3.5 Sección 5.

3.5.1 El calificador consignará en cada concepto y en la calificación global el término positiva cuando la respectiva puntuación reflejada en el apartado 4.1 del IPEGUCI sea igual o superior a 4 y negativa cuando no alcance dicho valor.

3.5.2 En «Orientaciones dadas al calificado», deberán figurar obligatoriamente las correspondientes a las calificaciones negativas de los conceptos antes señalados y, potestativamente, las que se refieran a las positivas.

3.5.3 El calificador, después de consignar la fecha y firma, mostrará esta sección y la portada al calificado, quien datará y firmará en el lugar señalado al respecto, como prueba de haber quedado enterado del contenido de esta sección y de la conformidad con los datos relativos a su persona de los apartados 0.2. y 0.3.

3.6 Sección 6.—El superior jerárquico anotará, motivándolas, sus posibles discrepancias sobre cualquiera de los elementos valorados, identificados al más bajo nivel y cuantas observaciones considere convenientes para establecer la valoración objetiva de las calificaciones efectuadas por el calificador.

Cuando el espacio reservado sea insuficiente, se hará constar que se amplía en anexo adjunto. En este caso, se confeccionará una hoja aparte con el título «anexo a la sección 6 del IPEGUCI», que contendrá, además, la referencia al calificado, calificador y período correspondiente, será fechada y firmada por el superior jerárquico y deberá unirse al IPEGUCI.

4. Clases de informes

4.1 Ordinarios.—Son los IPEGUCI,s que se confeccionan como consecuencia del vencimiento de determinados plazos o por cese o cambio de destino.

Serán cumplimentados dentro de los treinta días siguientes al de la vicisitud que los motiva.

Pueden ser anuales o temporales.

4.1.1 Anuales.—Son aquellos IPEGUCI,s que abarcan el período anual que comienza en la fecha de cumpleaños del calificado y finaliza el día inmediatamente anterior al del año siguiente, sin que haya variado el calificador.

También tendrá esta consideración (atribuida por el órgano correspondiente), el último temporal que abarque más de seis meses del período citado.

4.1.2 Temporales.—Son aquellos IPEGUCI,s que, sin abarcar la totalidad del período anual, comprendan más de tres meses del mismo, durante los cuales el calificado haya dependido del calificador.

Cada calificador dispondrá del IPEGUCI temporal anterior que pueda existir dentro del mismo ciclo anual, tomará en consideración la calificación del mismo y englobará ambos períodos de observación.

Las vicisitudes que motivan la confección de estos IPEGUCI,s serán normalmente el cese/cambio de destino del calificador/calificado o fin del ciclo anual, entendiéndose que este último se produce el día anterior al del cumpleaños del calificado.

La entrega de mando con carácter accidental se asimilará a un cese en el destino del calificador a los efectos de confección de un IPEGUCI temporal, con las siguientes excepciones:

a) El que entrega el mando no cumplimentará el IPEGUCI si al concluir el período anual del calificado es previsible que se haya reincorporado a su unidad. A estos efectos y a su reincorporación actuará como si el período de ausencia no hubiera interrumpido los plazos.

b) El mando accidental queda exento de la cumplimentación de los IPEGUCI,s exclusivamente motivados por el relevo, cuando éste lo sea por reincorporación del titular.

4.2 Extraordinarios.—Son los IPEGUCI,s que responden a necesidades o conveniencias excepcionales derivadas de la gestión de personal.

Se podrán confeccionar por orden del mando o a propuesta del calificador.

4.2.1 Por orden del mando.—El Subdirector general de Personal, por propia iniciativa o a instancia del correspondiente órgano de evaluación, informará al calificador en aquellos casos en que deba rendir un IPEGUCI por este motivo, con independencia de otras fechas y periodos que afectan a otros IPEGUCI,s del calificado. Se cumplimentará total o parcialmente según se disponga en cada caso y deberá incidir en las causas que lo motivan.

4.2.2 A propuesta del calificador.—Cuando por variación importante en la concepción del calificado o circunstancias especiales, el calificador estime conveniente rendir un informe, solicitará autorización al Subdirector general de Personal que la concederá o denegará a la vista de los motivos que se expongan.

5. Normas de tramitación

Todo IPEGUCI cumplimentado tendrá el carácter de confidencial. Sólo accederán a la información contenida en el mismo los intervinientes en su cumplimentación y el personal responsable de su tramitación y control, explotación y archivo. En cualquier caso, es un documento amparado por el deber de reserva.

El calificador cumplimentará un único ejemplar y lo elevará a su superior jerárquico, quien acusará recibo, y después de rellenar la sección 6, lo remitirá directamente al órgano de control y tramitación correspondiente. Este órgano también acusará recibo del documento.

6. Órganos de tramitación y control

El Subdirector general de Personal, los Jefes de zona o unidades similares, y los de unidades, centros y organismos, de nivel Comandancia, son los responsables, en orden ascendente y de forma excluyente, de la tramitación y control de los IPEGUCI,s del personal orgánicamente subordinado, siempre que el calificador sea de empleo inferior al del titular del órgano, ejerciendo los siguientes cometidos:

- a) Identificación de calificadores y superiores jerárquicos, solicitando su designación del Subdirector general de Personal cuando corresponda.
- b) Interesar del calificador y del superior jerárquico el cumplimiento en tiempo del IPEGUCI correspondiente, para lo cual remitirá al calificador el impreso sellado, en el que se habrán consignado los datos relativos a la carátula, acompañando, en su caso, el IPEGUCI temporal anterior.
- c) Control y recepción de los IPEGUCI,s ya cumplimentados, del personal bajo su responsabilidad.
- d) Remisión de acuse de recibo al superior jerárquico correspondiente.
- e) Atribución, en su caso, mediante diligencia en la carátula de la consideración de IPEGUCI periódico anual al temporal que reúna las condiciones requeridas.

f) Destrucción de los IPEGUCI,s temporales no elevados a anuales, una vez que hayan surtido sus efectos.

g) Grabación de la información contenida en los IPEGUCI,s según las instrucciones que se den al respecto.

h) Remisión de los IPEGUCI,s a la Subdirección General de Personal (Servicio de Recursos Humanos), para su archivo en el historial individual.

i) Instruir a los calificadores en la misión encomendada, concienciándoles de su transcendencia y facilitándoles los medios que considere más adecuados para el mejor cumplimiento de la misma.

j) Resolver las dudas que pudieran surgir en sus subordinados elevando aquellas que requieran la intervención de órganos superiores.

7. Órganos de dirección, explotación, archivo y apoyo

7.1 De dirección: La superior dirección en materia de calificaciones, será ejercida por el Director general, a través de la Subdirección General de Personal. Ésta será responsable de la ejecución de la función de calificación a todo el personal del Cuerpo, para lo cual:

a) Resolverá las dudas que relacionadas con la función anterior le planteen los órganos de tramitación y control, explotación, archivo y apoyo.

b) Vigilará el cumplimiento de las normas establecidas sobre calificaciones.

c) Dispondrá las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de todos los órganos que intervienen en las calificaciones.

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

Igualmente, los órganos de dirección, tramitación y control, y archivo podrán acceder a tal información en la medida de profundidad y extensión que se justifique para cada uno de ellos.

7.3 De archivo: La Jefatura de Personal (Servicio de Recursos Humanos), de la Subdirección General de Personal, será la responsable del archivo documental e informático.

7.4 De apoyo: El Servicio de Informática y Estadística de la Subdirección General de Apoyo, será el órgano de apoyo a la informatización del sistema, proporcionando:

- a) Medios de almacenamiento de la información.
- b) Programas apropiados para la consulta, actualización y explotación.
- c) Medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos y los accesos restringidos en función de la responsabilidad respectiva.