

I. DISPOSICIONS GENERALS

MINISTERI DE LA PRESIDÈNCIA

1703 *Ordre PRE/266/2015, de 17 de febrer, per la qual s'estableixen el model i les normes reguladores de l'informe personal de qualificació del guàrdia civil.*

La gestió dels recursos humans ha assolit la màxima rellevància en totes les organitzacions, tant en l'àmbit empresarial com en el de les administracions públiques. Un dels aspectes clau d'aquesta gestió és l'avaluació de l'acompliment dels seus membres, que sorgeix com un procés sistemàtic i periòdic que permet apreciar l'eficàcia, l'eficiència i la integració de les persones en els seus llocs de treball i, amb això, millorar-ne l'actuació futura i optimitzar els resultats de l'organització.

En l'àmbit de l'Administració, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, va impulsar en gran mesura l'avaluació de l'acompliment dels empleats del sector públic, com a eina al servei dels diferents processos de gestió de recursos humans de l'Administració, com ara la promoció professional, la provisió i el manteniment dels llocs de treball, i fins i tot per determinar una part de les retribucions complementàries, vinculades precisament a la productivitat o al rendiment. Aquesta avaluació, basada en procediments fonamentats en els principis d'igualtat, objectivitat i transparència, ha de suposar, no només una eina de control intern, sinó també un factor de motivació personal.

Per la seva banda, l'article 55 de la Llei 29/2014, de 28 de novembre, de règim del personal de la Guàrdia Civil, preveu l'existència dels informes personals de qualificació dels guàrdies civils (IPEGUCI) com a eina d'avaluació de l'acompliment, mitjançant la valoració d'una sèrie de conceptes predeterminats que han d'inspirar l'actuació professional de tots els membres del Cos. Així mateix, estableix el marc general per als diferents actors i processos que intervenen en la formalització i la tramitació d'aquest tipus d'informes, i insta els ministres de Defensa i de l'Interior, a proposta del director general de la Guàrdia Civil, a desenvolupar-ne el disseny i tractament posteriors.

En aquest context legal, la Institució ha desenvolupat un marc normatiu que regula l'ús d'aquests informes en els diferents processos de gestió de recursos humans a la Guàrdia Civil, i els quals adquireixen una rellevància especial en les avaluacions i classificacions. D'aquesta manera, el Reglament d'avaluacions i ascensos del personal del Cos de la Guàrdia Civil, aprovat pel Reial decret 1224/2006, de 27 d'octubre, així com l'Ordre de 2 de juny de 1999, per la qual s'estableixen les normes per a l'avaluació i classificació del personal de la Guàrdia Civil, detallen els efectes dels IPEGUCI a l'hora de procedir a les diferents avaluacions que tenen lloc en la trajectòria de la carrera professional dels guàrdies civils.

Però, a més, en desplegament de la classificació que estableix el Reglament de provisió de destinacions del personal del Cos de la Guàrdia Civil, aprovat pel Reial decret 1250/2001, de 19 de novembre, l'Ordre INT/1176/2013, de 25 de juny, per la qual s'estableixen les normes específiques per a la classificació i provisió de destinacions en el Cos de la Guàrdia Civil, ha suposat l'autèntic impulsor de la reforma que ara s'introdueix mitjançant aquesta Ordre ministerial, atès que preveu la consideració dels informes personals de qualificació per a l'assignació de llocs de treball en la modalitat de concurs de mèrits. Més concretament, l'article 6.1 de l'esmentada Ordre INT/1176/2013, de 25 de juny, determina que els IPEGUCI constitueixen un mèrit de caràcter general de tipus professional, amb un barem que oscil·la entre 5 i 10 punts. Finalment, cal assenyalar que l'assignació de destinacions per concurs de mèrits ha estat finalment regulada mitjançant l'Ordre general número 7, de 27 de desembre de 2013.

Aquesta innovadora consideració de l'avaluació de l'acompliment en la provisió de destinacions requeria, per tant, introduir importants modificacions en les normes d'emplenament i tramitació que regula l'Ordre ministerial de 28 de maig de 1997, per la

qual s'estableix el model d'Informe personal de qualificació per al Cos de la Guàrdia Civil (IPEGUCI) i s'aproven les normes per al seu emplenament, així com en el mateix model d'informe, amb l'objectiu últim de garantir la transparència del procés, i actualitzar les competències professionals i personals objecte d'avaluació, així com la valoració del prestigi professional, després d'un llarg període des de la seva última regulació; alhora que s'optimitza el tractament informàtic de les dades associades a les avaluacions. En definitiva, tot el que s'ha exposat aconsellava la redacció d'una nova ordre ministerial per actualitzar les normes reguladores i dissenyar un model d'IPEGUCI, adaptats a les necessitats actuals.

Partint dels principis de transparència, objectivitat i imparcialitat que han de regir els processos de qualificació i valoració dels IPEGUCI, segons es recull en aquesta Ordre ministerial, les principals novetats introduïdes sobre les quals és procedent posar l'accent estan referides a les noves garanties previstes, entre les quals destaca l'accés al contingut de l'informe per part dels interessats en tot moment, alhora que es protegeix la informació que contenen, i s'arbitra un procediment més precís per a la formulació d'al·legacions per part del qualificat i el seu reflex en el resultat de la qualificació. Entre aquestes noves garanties, també és oportú destacar la previsió d'una tutela institucional més gran per a l'emplenament dels informes, quant a la formació dels qualificadors, que posa a la seva disposició una guia metodològica que permeti una avaluació més objectiva i que contribueixi a la millora contínua dels avaluats. Al mateix temps, es reforça el paper del superior jeràrquic per corregir qualsevol desviació que es pugui produir en les qualificacions, i se li atorga més protagonisme a l'hora d'establir la qualificació final.

Dins de la simplificació general que s'ha executat en el sistema, es passa dels setanta-dos trets que són objecte d'avaluació en l'actualitat, agrupats en diferents subdivisions, a només divuit competències de caràcter professional i personal, més adaptades als comportaments observables que han de ser objecte d'avaluació, i amb inclusió de textos explicatius en avaluar cada competència a l'informe, per facilitar-ne l'emplenament. Aquestes competències s'elevan a vint-i-una per al personal de les categories d'oficials i suboficials, atès que es consideren determinades competències professionals específiques per als qui exerceixen funcions directives o executives en la Institució. També contribueix de manera significativa a aquesta simplificació la previsió que els informes ordinaris periòdics es confeccionin cada dos anys per al personal de l'escala de caporals i guàrdies, mentre que es conserva la periodicitat anual per a la resta del personal.

S'ha sistematitzat millor el caràcter dels informes –ordinaris o extraordinaris–, així com la periodicitat dels primers, quant als casos en què és procedent rendir informes temporals i els seus efectes. De la mateixa manera, es precisen les circumstàncies que determinen la formalització d'un informe extraordinari, i s'introdueix el supòsit de la discrepància manifesta del superior jeràrquic amb el resultat de la qualificació provisional, com un element afegit de control.

A més, el sistema de gestió de l'IPEGUCI, el mateix disseny del model d'informe –que emplena automàticament determinats conceptes per a l'avaluació comparativa del prestigi professional– i els requeriments tècnics exigits per al desenvolupament de l'aplicació informàtica van dirigits, no només a una gestió, simplificació i automatització dels processos adequades, minimitzant l'ús del paper, sinó a possibilitar una explotació estadística adequada de la informació que conté el sistema, que permeti identificar tendències i mitjanes que redundin en una objectivitat més gran en les qualificacions i en una millora apreciable del personal quant als comportaments esperats.

Finalment, i en compliment del que disposa l'article 54 de la Llei orgànica 11/2007, de 22 d'octubre, reguladora dels drets i deures dels membres de la Guàrdia Civil, aquesta Ordre ha estat sotmesa a l'informe del Consell de la Guàrdia Civil.

En virtut d'això, a proposta conjunta dels ministres de l'Interior i de Defensa, amb l'aprovació prèvia del ministre d'Hisenda i Administracions Públiques i d'acord amb el Consell d'Estat dispo:

Article 1. *Objecte i àmbit d'aplicació.*

1. Aquesta Ordre ministerial té per objecte determinar el sistema general de l'Informe personal de qualificació de la Guàrdia Civil (IPECGUCI); el model d'informe; els procediments d'emplenament i tramitació; el personal que hi intervé; la periodicitat dels informes, i el tràmit d'al·legacions del qual disposa el qualificat.

2. Estan subjectes a l'IPECGUCI tots els guàrdies civils en situació de servei actiu, amb l'excepció dels oficials generals.

Article 2. *Definicions.*

Als efectes que preveu aquesta Ordre ministerial, s'estableixen les definicions següents:

- a) Qualificat: el guàrdia civil que és objecte de l'informe personal de qualificació.
- b) Qualificador: en tot cas és el militar de carrera cap del qualificat, orgànicament o funcionalment, d'acord amb l'estructura organitzativa de la unitat on presti els seus serveis.
- c) Superior jeràrquic: és en tot cas el militar de carrera cap del qualificador, la dependència del qual pot ser orgànica o funcional, d'acord amb l'estructura organitzativa de la unitat on presti els seus serveis.
- d) Conceptes o competències: cadascun dels elements predeterminats que permeten valorar les qualitats, els mèrits, les aptituds i l'acompliment professional del qualificat.
- e) Puntuació: valoració numèrica que el qualificador assigna a cada concepte o competència.
- f) Qualificació provisional: valoració numèrica assignada inicialment pel qualificador al conjunt de l'informe. Una vegada formalitzat el tràmit d'al·legacions, i en virtut d'aquestes, la qualificació es pot mantenir o augmentar, abans de la seva elevació davant el superior jeràrquic.
- g) Qualificació final: valoració numèrica definitiva, una vegada formalitzats els tràmits corresponents pel superior jeràrquic.
- h) Qualificació global: la que reflecteix l'informe amb caràcter positiu o negatiu, segons que la qualificació final doni un resultat de cinc o superior, o inferior a cinc, respectivament.
- i) Valoració objectiva final: és la conformada per la qualificació final, més les observacions abocades a l'informe i les orientacions donades al qualificat, que posen fi al procediment de confecció de l'IPECGUCI.

Article 3. *Sistema general i model de l'IPECGUCI.*

1. El sistema general dels informes personals de qualificació, comú per a tots els guàrdies civils que s'avaluen, està conformat, a més del qualificat, pels superiors que intervenen en l'emplenament de l'IPECGUCI, els mètodes de valoració, els processos de gestió de la informació continguda en els informes i els òrgans de gestió, d'acord amb el model que figura com a annex d'aquesta Ordre ministerial.

2. Tots els IPECGUCI que es confeccionin a partir de l'entrada en vigor d'aquesta Ordre ministerial s'han d'emplenar d'acord amb el model que preveu l'annex, encara que serveixi per avaluar períodes anteriors.

Article 4. *Principis que han de regir els processos de qualificació, valoració i explotació posterior.*

1. Els processos de qualificació i valoració dels IPECGUCI, així com la seva explotació posterior, han d'estar inspirats en tot moment en els principis de transparència, objectivitat i imparcialitat.

2. Així mateix, ha de ser preocupació constant de tots els comandaments la motivació i millora en el rendiment professional dels subordinats en la qualificació dels quals intervenen.

Article 5. *Contingut i efectes de l'IPEGUCI.*

1. Els conceptes o les competències, i altres aspectes que conté el model, i que són objecte de qualificació, es divideixen en les categories següents:

- a) Competències de caràcter professional.
- b) Competències de caràcter personal.
- c) Prestigi professional.

2. Entre les competències de caràcter professional es preveuen algunes d'específiques per als qualificats de les categories d'oficials i suboficials, atès que exerceixen funcions directives o executives.

3. L'IPEGUCI té els efectes que preveuen únicament les normes i altres disposicions que regulen els diferents processos de gestió de personal del Cos de la Guàrdia Civil i, en tot cas, els següents:

- a) Formar part de l'històric professional del personal de la Guàrdia Civil.
- b) Informar els processos d'avaluació en la forma que determini la seva regulació específica.
- c) Aportar les puntuacions previstes en relació amb la provisió de destinacions, en la seva modalitat d'assignació per concurs de mèrits, d'acord amb les normes que els regulen.
- d) Avaluar l'acompliment professional de cadascun dels membres de la Institució, valorant la seva integració en el lloc de treball, i constituir una guia que permeti la motivació i orientació professionals, quant a les seves fortaleses i àrees de millora.
- e) Informar les certificacions previstes reglamentàriament i els procediments de concessió d'ocupacions honorífiques.

4. En cap cas el resultat de les qualificacions dels IPEGUCI pot derivar en responsabilitat disciplinària o en la proposta de felicitacions o recompenses. De la mateixa manera, la mera existència de sancions disciplinàries anotades en la documentació personal del qualificat no ha de tenir cap altra repercussió en la qualificació que la derivada dels fets o l'actuació concreta que hagin motivat la sanció, sempre que tinguin relació directa amb les competències que defineixen l'avaluació de l'acompliment del qualificat en el període temporal que compregui l'IPEGUCI.

Article 6. *Qualificador i superior jeràrquic.*

1. El qualificador ha de tenir la condició de militar de carrera i ha de tenir una ocupació superior al qualificat, que ha de ser, almenys, la de sergent. Amb caràcter general, n'ha de ser el cap directe, orgànicament o funcionalment, d'acord amb l'estructura organitzativa de la unitat on presti els seus serveis.

2. El superior jeràrquic del qualificador ha de tenir la condició de militar de carrera, d'ocupació superior a aquell i, amb caràcter general, ha de ser cap directe del qualificador, orgànicament o funcionalment.

3. Quan el qualificador ocupi el lloc de treball del superior jeràrquic, bé de manera accidental o interina, així com si arriba a fer-ho com a titular, per raó d'un ascens o altres causes, no pot intervenir en cap cas com a superior jeràrquic respecte als IPEGUCI en què hagi actuat com a qualificador. Si aquesta circumstància es prolonga per més de tres mesos o és definitiva, s'aplica el que disposa l'apartat 5.

4. En tot cas, quan el qualificador o el superior jeràrquic estiguin absents de la unitat de destinació per un temps superior a tres mesos, comptat a partir de la circumstància que determina la confecció d'un informe de qualificació, se n'ha d'avançar l'emplenament,

si és possible, o en cas contrari, s'ha de designar un nou qualificador o superior jeràrquic, tal i com disposa l'apartat següent.

5. Quan no es compleixin les condicions que preveuen els apartats 1 i 2 o, si s'escau, concorrin les circumstàncies dels apartats 3 o 4, el responsable de l'òrgan de gestió corresponent ha de determinar el qualificador, el superior jeràrquic, o tots dos, segons el cas. Quan els qualificats o els qualificadors ocupin un lloc de treball aliè a l'estructura organitzativa de la Guàrdia Civil, el nomenament del qualificador i del superior jeràrquic, respectivament, és competència de l'òrgan de gestió corresponent.

Article 7. *Caràcter i periodicitat temporal dels informes.*

1. Els IPEGUCI tenen el caràcter d'ordinari o extraordinari.
2. Els IPEGUCI de caràcter ordinari poden tenir abast periòdic o temporal.
3. Els informes personals ordinaris periòdics s'han d'emplenar anualment, excepte per als membres de l'escala de caporals i guàrdies, que és cada dos anys.

No obstant això, en virtut de la normativa que regula la determinació d'insuficiència de facultats professionals, als qui pertanyin a aquesta escala que tinguin una qualificació global negativa, o bé una qualificació negativa en el mateix concepte de caràcter professional durant dos períodes consecutius, se'ls ha d'emplenar un nou IPEGUCI anualment, mentre es mantingui aquesta qualificació negativa, i es manté la consideració d'informes periòdics anuals a tots els efectes.

Amb caràcter general, els informes ordinaris de periodicitat anual comprenen des de la data immediatament posterior a la de l'aniversari del qualificat de l'any anterior, fins a la data d'aniversari de l'any actual. El període que comprenen els informes ordinaris biennals comença en la data immediatament posterior a la de l'aniversari del qualificat de dos anys abans, i finalitza en la data d'aniversari de l'any actual, quan la seva paritat coincideixi amb la de l'any de naixement.

4. Els informes personals ordinaris d'abast temporal s'emplenen per raons de cessament en la destinació, comissió de servei o altres situacions d'absència, quan el període de coincidència entre qualificador i qualificat durant el període que compregui l'informe sigui superior als tres o sis mesos, en funció de la periodicitat corresponent a l'escala de pertinença del qualificat. Aquests informes han de servir de referència per emplenar els periòdics corresponents.

No obstant això, aquests informes temporals tenen la consideració de periòdics anuals o biennals quan el període de coincidència assenyalat superi els sis o dotze mesos, respectivament.

5. Els IPEGUCI s'emplenen amb caràcter extraordinari, sense subjecció a periodicitat, quan concorri alguna de les circumstàncies següents:

- a) Quan ho exigeixi el procediment previst en les avaluacions, processos selectius o de provisió de destinacions.
- b) Per canvi significatiu en l'acompliment professional del qualificat. L'informe ha d'estar referit al període des de l'últim informe del qualificat fins a la data d'emplenament de l'informe extraordinari. Es rendeix per ordre del subdirector general de Personal, a proposta suficientment motivada de l'òrgan de gestió corresponent.
- c) Per discrepància manifesta del superior jeràrquic amb el resultat de la qualificació provisional, d'acord amb el que estableix l'article 11.4.

6. En tot cas, no són qualificables els guàrdies civils que, durant el període que compregui l'informe, romanguin sense destinació, en siguin absents per raó de baixa mèdica, en la fase de present de cursos del sistema d'ensenyament de la Guàrdia Civil, o en comissió de servei en òrgans aliens a l'estructura del Cos, per un temps total superior a sis o dotze mesos, en funció de la seva escala de pertinença.

Article 8. *Criteris generals per a la qualificació.*

1. Tots els IPECGUCI s'han d'elaborar en el termini més breu possible a partir de la circumstància que determina el seu emplenament, d'acord amb el seu caràcter i periodicitat, i tenint en compte, en tot cas, els terminis previstos per fer les comunicacions al qualificat.

2. L'emplenament de l'informe s'ha de basar en la valoració que, tant el qualificador com el superior jeràrquic, han de fer sobre els mèrits, les qualitats, les aptituds, les competències i el prestigi professional del personal qualificat, i que ha d'estar referida al període que comprèn l'informe.

3. Per obtenir una valoració al més objectiva possible, el qualificador ha de tenir en compte, en tot cas, els informes temporals que dins del mateix període hi pugui haver sobre el qualificat, i si no n'hi ha, ha de sol·licitar la informació necessària als seus anteriors caps.

Així mateix, quan el comandament immediat del qualificat sigui de les ocupacions de caporal major, caporal primer o caporal, és preceptiu per al qualificador designat recollir la informació esmentada amb caràcter previ al procés de la qualificació.

En tot cas, el qualificador pot requerir, amb la reserva deguda, la informació que consideri oportuna sobre els elements a valorar en el qualificat d'altres superiors, personal de la mateixa ocupació i subordinats d'aquest, sempre que aquests formin part de l'estructura orgànica de la Guàrdia Civil o tinguin la condició de militar de carrera i, a més, tinguin o hagin tingut relació professional directa amb ell, en el període que comprèn l'IPECGUCI a emplenar.

Article 9. *Normes per a l'emplenament de l'informe.*

1. El procediment ordinari d'emplenament de l'IPECGUCI és el que es fa a través de l'aplicació informàtica dissenyada a aquest efecte. No obstant això, quan circumstàncies excepcionals requereixin el seu emplenament en paper, bé en tot el procediment o en alguna de les fases d'aquest, el resultat s'ha de remetre a l'òrgan de gestió corresponent, amb la deguda reserva, per a la seva inclusió en el sistema pel personal habilitat, sense perjudici d'emplenar els tràmits preceptius que es recullen en aquesta Ordre ministerial, en especial els referits a la notificació del resultat de la qualificació i el procediment d'al·legacions.

2. D'acord amb el model d'informe establert, cadascun dels conceptes que identifiquen les competències de tipus professional o personal, així com el prestigi professional del qualificat, s'han de valorar en la seva casella corresponent amb una puntuació entre 1 i 10, tenint en compte les instruccions particulars que imparteixi el director general de la Guàrdia Civil.

En tot cas, com a referència general i als efectes d'equiparació amb altres sistemes d'avaluació, s'estableixen els següents nivells d'equivalències:

- a) Excel·lent, molt superior a la mitjana. Prestigi molt alt. Puntuació de 9 i 10.
- b) Bo, superior a la mitjana. Prestigi alt. Puntuació de 7 i 8.
- c) Normal, com la mitjana. Prestigi normal. Puntuació de 5 i 6.
- d) Insuficient, inferior a la mitjana. Prestigi baix. Puntuació de 3 i 4.
- e) Molt deficient, molt inferior a la mitjana. Prestigi nul o negatiu. Puntuació d'1 i 2.

3. S'han de qualificar tots els conceptes i altres aspectes avaluable de l'IPECGUCI, de manera que s'identifiquin amb el màxim rigor possible els comportaments observables que preveu l'informe amb l'actuació professional del qualificat.

4. Sempre que es qualifiqui amb nivells d'«excel·lent», «insuficient» o «molt deficient» en qualsevol dels conceptes, el qualificador ha de justificar les raons que el porten a puntuar amb aquestes qualificacions. En tot cas, respecte a la resta de puntuacions, el qualificador pot anotar totes les observacions que consideri oportunes en relació amb la qualificació de cadascun dels aspectes valorats.

5. Als efectes del que preveuen les diferents normes que regulen els processos de gestió de personal a la Guàrdia Civil, i a més del que disposa l'article 2.h) sobre el resultat positiu o negatiu de les qualificacions globals, qualsevol puntuació inferior a cinc en algun dels conceptes de l'informe es considera negativa.

6. A l'apartat 3 del model d'informe, el qualificador pot fer totes les consideracions que cregui oportunes en relació amb el qualificat, en referència al resultat de l'informe en el seu conjunt. L'emplenament d'aquest apartat és preceptiu quan hi hagi qualificacions negatives en algun dels conceptes o competències a valorar.

7. En tot cas el qualificador ha d'emplenar l'apartat 4 de l'informe, referit a les orientacions al qualificat, amb la finalitat d'informar-lo i orientar-lo sobre la seva competència i forma d'actuació professional.

Article 10. *Procés de la qualificació provisional i la seva notificació.*

1. Una vegada valorades pel qualificador les competències professionals i personals del qualificat, així com el seu prestigi professional, ha d'emplenar l'informe d'acord amb els criteris que recull aquesta Ordre ministerial.

2. Mitjançant el procediment que determinin les instruccions corresponents, ha de fer saber al qualificat el contingut complet de la qualificació provisional i el seu resultat; les observacions del qualificador, si n'hi ha; el contingut de les orientacions que se li donen; i el tràmit per presentar les al·legacions.

A més del qualificador, el qualificat ha de signar al lloc indicat com a mostra d'haver estat notificat, sense que això suposi la conformitat amb el contingut de l'IPEGUCI. Si es nega a signar l'esmentada posada en coneixement, s'ha de fer constar aquesta circumstància en el mateix informe en presència de dos testimonis. El resultat de la notificació s'ha d'incorporar al sistema pel procediment que determinin les instruccions.

3. El qualificat disposa d'un termini màxim de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva notificació, per formular motivadament les al·legacions que consideri oportunes, i incorporar-les al sistema pel procediment que es determini. No obstant això, el qualificat pot renunciar a presentar al·legacions en el mateix acte de la notificació o en el transcurs del termini esmentat anteriorment.

4. A la vista de les al·legacions presentades, el qualificador pot corregir a l'alça la qualificació provisional dels conceptes que consideri, o mantenir el contingut de la qualificació formulada inicialment. Un cop formalitzat aquest tràmit s'ha d'elevat l'informe al superior jeràrquic, en el qual hi han de constar les al·legacions presentades, si s'escau, pel qualificat, així com les modificacions que, com a conseqüència d'aquelles, s'hagin incorporat.

Article 11. *Procés de la qualificació final i la seva notificació.*

1. Amb l'objectiu d'establir la qualificació final, el superior jeràrquic pot mantenir la qualificació provisional o determinar les modificacions que consideri oportunes, a l'alça o a la baixa, en relació amb l'avaluació de les competències i el prestigi professional del qualificat. Per a això, s'ha de basar en el propi coneixement que tingui del qualificat; el resultat de la qualificació provisional; les al·legacions que, si s'escau, hagi presentat el qualificat, i que ha de valorar novament; així com en quina mesura les ha tingut en compte el qualificador.

2. Les modificacions que, si s'escau, es facin, s'han d'incorporar a l'apartat 7.1 de l'informe i estan subjectes a les limitacions següents:

a) No poden afectar més del cinquanta per cent dels conceptes que s'avaluen en cadascuna de les categories que esmenta l'article 5.1.

b) No han de suposar en cap cas una diferència més gran de dos punts en relació amb la puntuació assignada als conceptes que es proposa modificar.

3. Quan el superior jeràrquic mantingui la qualificació provisional, pot incorporar a l'apartat 7.2 de l'informe totes les observacions que consideri necessàries per establir la

valoració objectiva final. L'emplenament d'aquest apartat és preceptiu quan es modifiqui la puntuació, a l'alça o a la baixa, en alguna competència, que motivi expressament qualsevol modificació que afecti els nivells de qualificació que s'especifiquen a l'article 9.4, així com quan les noves puntuacions afectin el resultat de la qualificació final.

4. No obstant això, si el superior jeràrquic aprecia en el resultat de la qualificació provisional una incongruència o error manifestos, sobre la base d'un coneixement exprés del qualificador i el qualificat, que motivi la seva discrepància amb aquella qualificació en uns marges superiors als que preveu l'apartat 2 anterior, pot instar motivadament del responsable de l'òrgan de gestió corresponent la confecció d'un nou informe extraordinari, el qual, en cas que accepti la proposta, ha de nomenar el qualificador i superior jeràrquic. Aquest nomenament s'ha de notificar al qualificat i al qualificador anterior, i determina un nou còmput del termini per a la confecció de l'informe extraordinari, el qual, una vegada emplenat, substitueix a tots els efectes el que el va precedir i va motivar la seva confecció.

5. En el termini de dos mesos, comptats des de la data de notificació de la qualificació provisional, o de la designació, si s'escau, d'un nou superior jeràrquic, segons el que preveu l'article 6, apartats 3, 4 i 5, el resultat de la valoració objectiva final s'ha de posar en coneixement del qualificat pel procediment que determinin les instruccions corresponents. Si transcorregut aquest termini no s'han fet actuacions sobre la qualificació provisional, aquesta es converteix en la qualificació final, i es comunica de manera automàtica al qualificat.

Article 12. *Deure de reserva en la tramitació i l'accés al contingut dels informes.*

1. Qualsevol IPECGUCI que porti incorporades les dades identificatives de qualificador i qualificat s'ha de classificar com a confidencial. Per tant, els seus processos de tramitació i gestió han d'estar presidits per la reserva necessària, de manera que no tinguin accés al contingut dels informes i la documentació complementària que hi faci referència els qui no hi estiguin autoritzats.

2. Només han d'accedir a la informació que conté l'IPECGUCI:

- a) Els intervinents en el seu emplenament, inclòs el qualificat.
- b) Els responsables i altre personal autoritzat dels òrgans de gestió que es preveuen a l'article següent, sobre els informes en els processos dels quals intervenen.
- c) El personal que constitueixi les juntes d'avaluació, sobre el personal avaluat.

3. Els qualificadors i els seus superiors jeràrquics també poden tenir accés als dos últims informes de caràcter periòdic, i als extraordinaris o d'abast temporal referits al període de qualificació, corresponents al personal en la qualificació del qual intervinguin, únicament als efectes de valorar els aspectes de millora en els qualificats.

4. Així mateix, tot el personal subjecte a qualificació pot consultar els informes ordinaris o extraordinaris de les seves qualificacions fets d'acord amb aquesta norma, des del moment en què finalitzi la seva tramitació amb la comunicació de la valoració objectiva final. Per a això, s'han de posar a la seva disposició a través de la corresponent eina informàtica de consulta i gestió professional.

Article 13. *Òrgans de gestió.*

1. La direcció superior de la gestió en matèria de qualificacions a la Guàrdia Civil correspon al director general, que ha d'impartir les instruccions necessàries per al funcionament correcte del sistema general de l'IPECGUCI. La seva materialització l'ha d'exercir a través del subdirector general de Personal, com a responsable de l'execució en els termes que estableix aquesta Ordre ministerial, i ha de portar a terme les funcions següents:

- a) Vigilar el compliment de les normes establertes sobre qualificacions.
- b) Resoldre els dubtes que li plantegin sobre això els diferents òrgans de gestió i suport.

2. La Secretaria Permanent per a la Classificació i Avaluació (SEPEC) ha de tenir a la seva disposició la informació que contenen els IPEGUCI per complir amb la seva missió de facilitar la tasca als òrgans d'avaluació.

3. El cap de Personal, a través del Servei de Recursos Humans, ha de tenir al seu càrrec la custòdia de l'històric professional individual, així com als efectes derivats del procés de provisió de destinacions classificades com de concurs de mèrits.

4. Per als processos de tramitació i seguiment en l'elaboració dels informes de qualificació corresponents al seu personal subordinat, es constitueixen els òrgans de gestió que s'indiquen, d'acord amb la següent estructura jeràrquica:

- a) Direcció Adjunta Operativa, subdireccions generals i Gabinet Tècnic.
- b) Zones, prefectures i unitats similars.
- c) Comandàncies, sectors de trànsit, i unitats i centres similars.

Article 14. *Òrgans de suport.*

Als efectes d'aquesta Ordre ministerial, es consideren òrgans de suport:

a) El Servei de Psicologia, per assessorar sobre la definició de les competències a valorar i donar orientacions per a una avaluació i qualificació del personal adequades.

b) El Servei d'Informàtica, per al disseny i desenvolupament de l'eina informàtica corresponent que possibiliti el funcionament normal del sistema general de l'IPEGUCI i el seu manteniment correcte, incloent-hi les mesures de seguretat de la informació necessàries, així com per a l'explotació de la informació rellevant que conté el sistema.

Disposició addicional primera. *Guia per a l'avaluació i la qualificació.*

El subdirector general de Personal de la Guàrdia Civil, a proposta del cap d'Assistència al Personal, i d'acord amb l'assessorament tècnic del Servei de Psicologia, ha d'aprovar una guia que faciliti als qualificadors l'adopció de criteris objectius per a l'avaluació i qualificació de les competències i altres aspectes continguts a l'IPEGUCI, així com l'orientació a donar al qualificat per a la seva millora contínua respecte als comportaments esperats. Aquesta guia ha d'estar a disposició del personal afectat en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta Ordre ministerial.

Disposició addicional segona. *Requeriments tècnics.*

El cap de Serveis Tècnics de la Guàrdia Civil ha de prendre les mesures necessàries per dur a terme el disseny i la implantació de l'aplicació informàtica que permeti automatitzar els processos que descriu aquesta Ordre ministerial, així com per possibilitar l'observació permanent i l'explotació estadística de tendències i mitjanes de qualificacions, en el moment de l'entrada en vigor d'aquesta Ordre ministerial.

Disposició addicional tercera. *Referències de l'Ordre ministerial de 2 de juny de 1999, per la qual s'estableixen les normes per a l'avaluació i classificació del personal de la Guàrdia Civil.*

Les referències de l'article 5.2 a) de l'Ordre ministerial de 2 de juny de 1999, per la qual s'estableixen les normes per a l'avaluació i classificació del personal de la Guàrdia Civil, respecte a les «Qualitats de caràcter professional» i les «Qualitats personals» dels informes personals de qualificació s'han d'entendre equivalents, respectivament, a les «Competències de caràcter professional» i les «Competències de caràcter personal» que han de ser objecte de qualificació d'acord amb el model d'IPEGUCI que regula aquesta Ordre ministerial.

Disposició transitòria única. *Efectes d'IPEGUCI confeccionats d'acord amb la normativa anterior.*

1. Els IPEGUCI que a l'entrada en vigor d'aquesta Ordre ministerial estiguin en els historials personals, i que es van fer de conformitat amb la normativa anterior, es mantenen inalterats i continuen sent de plena aplicació als efectes establerts en els diferents processos de gestió de personal a la Guàrdia Civil.

2. En els processos de gestió de personal en què hagin de tenir efecte, tant els IPEGUCI confeccionats de conformitat amb la normativa anterior com els que es regulen en aquesta Ordre ministerial s'han de tenir en compte i s'han de valorar els conceptes o les competències i la resta d'aspectes que són objecte de qualificació, d'acord amb el que estableixen les normes que regulen aquests processos de gestió de personal.

3. Les qualificacions de quatre i fins a cinc en els diferents conceptes i en la qualificació final dels IPEGUCI confeccionats abans de l'entrada en vigor d'aquesta Ordre ministerial, així com, si s'escau, la qualificació global, es consideren positives, als efectes corresponents en els diferents processos de gestió de personal a la Guàrdia Civil.

Disposició derogatòria única. *Derogació normativa.*

Queda derogada l'Ordre de 28 de maig de 1997 per la qual s'estableix el model d'Informe personal de qualificació per al Cos de la Guàrdia Civil (IPEGUCI) i s'aproven les normes per al seu emplenament, així com totes les disposicions del mateix rang o inferior que s'oposin al que disposa aquesta Ordre ministerial.

Disposició final primera. *Modificació de l'Ordre ministerial de 2 de juny de 1999, per la qual s'estableixen les normes per a l'avaluació i classificació del personal de la Guàrdia Civil.*

L'apartat 1 «Qualitats de caràcter professional i personal» de l'apèndix de l'Ordre ministerial de 2 de juny de 1999, per la qual s'estableixen les normes per a l'avaluació i classificació del personal de la Guàrdia Civil, queda redactat de la manera següent:

«1. Qualitats o competències de caràcter professional i personal.

Puntuació màxima a assolir: 90 punts.

Per determinar la puntuació en aquest epígraf es calcula la mitjana aritmètica de les qualificacions finals dels informes personals de qualificació considerats per a cada avaluat. La xifra obtinguda queda afectada per un índex corrector, consistent en multiplicar aquesta puntuació pel coeficient resultant de dividir 90 per la millor puntuació assolida entre els avaluats.»

Disposició final segona. *Facultat de desplegament.*

Es faculta el director general de la Guàrdia Civil per dictar les instruccions necessàries per al desplegament i l'aplicació d'aquesta Ordre ministerial.

Disposició final tercera. *Entrada en vigor.*

Aquesta Ordre ministerial entra en vigor al cap de deu dies de la seva publicació en el «Butlletí Oficial de l'Estat».

Madrid, 17 de febrer de 2015.—La vicepresidenta del Govern i ministra de la Presidència, Soraya Sáenz de Santamaría Antón.

ANNEX

MODEL D'INFORME PERSONAL DE QUALIFICACIÓ DEL GUÀRDIA CIVIL



CONFIDENCIAL quan estigui emplenat

INFORME PERSONAL DE QUALIFICACIÓ DEL GUÀRDIA CIVIL
IPEGUCI

1. DADES IDENTIFICATIVES.

1.1 QUALIFICAT

Primer cognom:	DNI:	TIP:	Any _____
Segon cognom:	Nom:		
Data de naixement:	Escala:		
Ocupació:	Antiguitat en l'ocupació:		
Destinació:	Antiguitat en la destinació:		
Lloc de treball que ocupa:			

1.2 CARÀCTER DE L'INFORME I PERÍODE QUE COMPRÈN

Des de Fins a

Ordinari:

periòdic anual periòdic biennal temporal per cessament en la destinació del qualificador temporal per cessament en la destinació del qualificat temporal per inici d'una comissió de servei o altres absències del qualificat temporal per comissió de servei del qualificat superior a tres o sis mesos temporal per altres absències superiors a tres o sis mesos

Extraordinari:

per exigència del procediment d'avaluació o selecció per exigència del procediment de provisió de destinacions per canvi significatiu en l'acompliment professional del qualificat per discrepància manifesta del superior jeràrquic amb la qualificació provisional

1.3 QUALIFICADOR

Primer cognom:	DNI:
Segon cognom:	Nom:
Escala:	
Ocupació:	
Destinació:	
Lloc de treball que ocupa:	

1.4 SUPERIOR JERÀRQUIC DEL QUALIFICADOR

Primer cognom:	DNI:
Segon cognom:	Nom:
Escala:	
Ocupació:	
Destinació:	
Lloc de treball que ocupa:	

2. QUALIFICACIÓ.

2.1 COMPETÈNCIES DE CARÀCTER PROFESSIONAL.

2.1.1 INTEGRITAT

Capacitat per mantenir-se dins d'uns paràmetres de comportament ètic, encara que hi hagi oportunitats per no fer-ho. Fa referència a obrar amb rectitud. És actuar d'acord amb el que cada un diu o considera important. Inclou comunicar les intencions, les idees i els sentiments obertament i directament, i estar disposat a actuar amb honradesa fins i tot en negociacions difícils amb agents externs. Les accions són coherents amb el que diu.

- Fa la seva feina sobre la base de principis i valors.
- Actua de conformitat amb les normes ètiques i socials.
- Es mostra sincer i compleix el que promet.
- Manifesta obertament les seves intencions, idees i sentiments.
- Assumeix els seus errors i les conseqüències negatives de les seves accions.
- És coherent i conseqüent amb el que fa.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.1.2 COMPROMÍS

Interiorització dels objectius de la Institució, donant suport i instrumentant decisions amb la finalitat d'aconseguir objectius comuns. Preveu i supera obstacles que interfereixen amb l'assoliment dels objectius propis del Cos. Compleix els seus compromisos, tant personals com professionals.

- Es comporta d'acord amb la missió, les necessitats i els valors institucionals.
- Assumeix com a propis els objectius de la Institució i s'hi identifica.
- Es mostra orgullós de formar part de la Institució.
- S'anticipa i supera obstacles que interfereixen en l'assoliment dels objectius.
- Compleix sempre els seus compromisos personals i professionals.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.1.3 RESPONSABILITAT

Preocupació pel compliment del que se li assigna, subordinant els seus propis interessos als de la Institució. Considera que la tasca assignada està en primer lloc. Actua de conformitat amb plantejaments clars i coherents, i és capaç de preveure i acceptar les conseqüències de la pròpia conducta.

- És rigorós en la seva feina professional.
- Mostra disponibilitat àmplia davant l'objectiu proposat.
- Actitud compromesa i sempre complidor amb les seves tasques.
- Anteposa voluntàriament la feina a les activitats personals.
- Es responsabilitza de les conseqüències de les seves accions.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	

Observacions:

2.1.4 DISCIPLINA

Acceptació i adaptació a les normes, els procediments i les instruccions de la Institució, així com les ordres i directius de qui exerceix autoritat. Capacitat per consultar les decisions que superin les seves atribucions i per controlar la posada en marxa de les accions ordenades.

- Accepta ordres i instruccions encara que no les comparteixi.
- Subordina les pròpies opinions, conviccions o preferències a les decisions del comandament.
- Accepta els objectius tot i que no vegi clares les possibilitats de dur-los a terme.
- Acompleix totes les seves cometes i tasques, fins i tot les menys grates o atractives.
- És diligent quan rep instruccions per portar a terme la seva tasca.
- Mostra correcció i respecte en els comportaments externs.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	

Observacions:

2.1.5 INICIATIVA

Predisposició a actuar avançant-se als esdeveniments en les seves accions. Implica marcar el rumb per mitjà d'accions concretes, no només de paraula. Els nivells d'actuació van des de concretar decisions fins a la recerca de noves oportunitats o solucions de problemes.

- S'anticipa als canvis per preveure solucions alternatives.
- Preveu situacions potencialment problemàtiques, a fi d'evitar-les.
- Busca i aporta solucions imaginatives.
- Pren decisions en moments de crisi.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	

Observacions:

2.1.6 SOLUCIÓ DE PROBLEMES

Eficàcia i agilitat per donar solucions a problemes detectats, emprenent les accions correctores necessàries amb sentit comú, sentit del cost i la iniciativa.

- Analitza i identifica amb claredat les causes dels problemes.
- Estableix nous enfocaments a l'hora de fer front a situacions difícils.
- S'anticipa a possibles problemes i situacions complicades, i resol les dificultats.
- Soluciona amb rapidesa els incidents que puguin sorgir durant l'acompliment de la feina.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	

Observacions:

2.1.7 COMPANYONIA

Capacitat per crear relacions amb els altres, basades en la confiança mútua i el respecte, i demostrar confiança cap a ells en les tasques pròpies de la feina. Compartir el coneixement i l'experiència professional.

- Estableix forts vincles amb els seus companys, basats en el respecte mutu i la confiança.
- Obert i disposat a ajudar i rebre ajuda dels seus companys.
- Respecta els seus companys i és respectat per ells.
- Sap escoltar i observar, i capta amb facilitat les necessitats dels altres.
- És un referent entre els seus companys, que hi recorren de manera habitual.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.1.8 VOCACIÓ DE SERVEI

Actitud dirigida a tenir en compte les necessitats de la societat que servim. Bona disposició cap al servei, tenint present la importància de la seva feina per al manteniment del benestar de la societat.

- Té vocació de servir la societat.
- Manté un compromís personal per complir la seva feina.
- Sempre disponible per atendre els requeriments del servei.
- Crea i manté una bona relació amb les persones de l'entorn.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.1.9 DINAMISME I ENERGIA									
<p>Habilitat per treballar durament en situacions canviants o alternatives, en jornades de treball prolongades, sense que per això es vegi afectat de manera considerable el seu nivell d'activitat. Actitud positiva cap al treball, amb una disposició adequada cap a la consecució dels objectius professionals. Està motivat per al treball.</p>									
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manté una actitud positiva davant els canvis a la feina que demanen més esforç. ▪ Es mostra integrat i és efectiu treballant, tant amb subordinats com amb companys o superiors. ▪ Gran dedicació en els assumptes que emprèn, en què participa o que se li encarreguen. ▪ Sempre va més enllà del mínim exigible. 									
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.1.10 QUALITAT I CAPACITAT DE TREBALL									
<p>Excel·lència en la feina a fer. Implica tenir coneixements amplis en els temes de l'àrea en què s'actua o de la qual s'és responsable. Tenir la capacitat de comprendre l'essència dels aspectes complexos per transformar-los en solucions pràctiques i operables per a l'organització, tant en benefici d'aquella com en el dels ciutadans i altres grups d'interès.</p>									
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coneix els procediments en la seva àrea de treball, i permanentment s'actualitza en aquests i altres temes. ▪ Coneix àmpliament els temes relacionats amb la seva especialitat. ▪ Fa propostes de millora i està obert a valorar les propostes d'altres. ▪ Interès per mantenir-se actualitzat en els coneixements tècnics requerits per la seva àrea. ▪ Tendeix a prendre iniciatives per millorar l'acompliment. 									
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.1.11 TREBALL EN EQUIP

Capacitat de col·laborar i cooperar amb els altres, de formar part d'un grup i de treballar junts per a la consecució d'una meta comuna. Habilitat per a les relacions interpersonals i per comprendre la repercussió de les accions pròpies en l'èxit del conjunt.

- Fa aportacions rellevants al grup per a l'obtenció dels resultats.
- Facilita la feina als altres i el treball de l'equip.
- Compleix els compromisos de l'equip de treball.
- Escolta i respecta les idees dels altres.
- Conscient de la superioritat del treball en equip sobre l'individual.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.1.12 ADAPTABILITAT

Capacitat de modificar la conducta personal per assolir determinats objectius quan sorgeixen dificultats, noves dades o canvis en el medi. S'associa a la versatilitat del comportament per adaptar-se a diferents contextos, situacions, medis i persones de manera ràpida i adequada.

- S'adapta als canvis positivament i constructivament.
- Modifica ràpidament la seva conducta per adequar-se a situacions noves.
- Respecta les decisions noves que pren la Institució.
- Adopta ràpidament els nous procediments i eines de treball.
- S'integra adequadament a les diferents destinacions i equips als quals s'incorpora.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.1.13 PERSEVERANÇA

Predisposició a mantenir-se ferm i constant en les seves accions de manera estable o contínua fins a aconseguir l'objectiu. Davant el conformisme, al·ludeix a la força interior per insistir, repetir una acció i mantenir una conducta que tendeixi a aconseguir els objectius.

- Es manté fort i lúcid davant les adversitats.
- Afronta les dificultats i els riscos amb fortalesa i serenitat.
- Manté un bon ritme de treball i un acompliment adequat davant situacions complexes o problemàtiques.
- Identifica i crea camins alternatius per assolir les metes.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.1.14 COMPETÈNCIES DIRECTIVES.**2.1.14.1 LIDERATGE**

Habilitat per orientar l'acció dels grups en una direcció determinada. Capacitat per fixar objectius, i aconseguir que els altres treballin per a la consecució d'aquests. Proporciona escenaris de desenvolupament de l'acció del grup.

- Transmet clarament la visió de l'organització i orienta el seu equip cap a l'assoliment dels objectius proposats.
- Té capacitat d'influència sobre els altres, i persuadeix per aconseguir que s'executin determinades accions.
- Motiva el seu equip, i genera compromís i entusiasme per assolir els objectius.
- Propicia un clima agradable de treball.
- Coneix les necessitats i preocupacions dels altres.
- Es preocupa per verificar l'acompliment dels seus col·laboradors, el seu desenvolupament i capacitat.
- Contribueix al desenvolupament dels membres del grup amb el seu compromís personal, i ofereix l'orientació i el suport necessaris.
- Destaca i reforça els èxits dels membres del seu equip.
- És imparcial i oportú quan ha de corregir deficiències en l'acompliment.
- Capta l'atenció i genera respecte.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

(Empleneu per a qualificats amb ocupació de sergent o superior)

2.1.14.2 DECISIÓ

Capacitat per prendre decisions de manera activa, escollint entre diverses alternatives de solució a un problema. Es compromet amb opinions concretes i accions conseqüents amb aquestes, i accepta la responsabilitat que impliquen.

- Actua amb fermesa i resolució.
- Analitza els problemes i escull una alternativa de solució de manera racional i conscient.
- Pren les decisions que li competeixen.
- És conseqüent amb les seves opinions.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

(Empleneu per a qualificats amb ocupació de sergent o superior)

2.1.14.3 PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ

Capacitat per establir objectius i terminis per a la realització de les tasques, definir prioritats i, posteriorment, controlar la qualitat de la feina i verificar la informació per assegurar-se que s'han executat les accions previstes.

- Organitza la feina de la seva àrea de manera efectiva, utilitzant el temps de la millor manera possible.
- Estableix prioritats i distingeix clarament el que és més rellevant del que és menys important.
- És metòdic, sistemàtic i organitzat.
- Distribueix adequadament les tasques, i els recursos humans i tècnics.
- Estableix terminis per al compliment dels objectius.
- Explica com i per què es fan les coses.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

(Empleneu per a qualificats amb ocupació de sergent o superior)

2.1.14.4 QUALIFICACIÓ MITJANA EN COMPETÈNCIES DIRECTIVES

(Ho calcula el sistema sobre la mitjana aritmètica de les tres competències)

2.1.15 QUALIFICACIÓ MITJANA EN COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

(Ho calcula el sistema sobre la mitjana aritmètica de les tretze o setze competències, segons el cas)

2.2 COMPETÈNCIES DE CARÀCTER PERSONAL.

2.2.1 CAPACITAT INTEL·LECTUAL

Conjunt de capacitats mentals i cognitives que permeten a un subjecte enfrontar-se al medi de manera eficaç i adaptativa, tenint en compte tota la informació útil per resoldre amb èxit els problemes. Capacitat d'aprendre dels fets de manera conscient, establint connexions causals i lògiques entre aquests.

- Resol els problemes de la manera més lògica i convenient.
- Capacitat per captar idees i comprendre informació complexa.
- Té fluïdesa en la utilització del llenguatge oral i escrit.
- Aprèn amb facilitat conceptes nous.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	

Observacions:

2.2.2 HABILITATS SOCIALS

Capacitat per sortir-se'n adequadament en les seves relacions amb els altres, posant en joc habilitats interpersonals i de coneixement de l'entorn. Habilitat per comunicar, escoltar i comprendre les idees, els sentiments i les preocupacions de l'altre.

- Se'n surt amb facilitat en situacions socials.
- Es comunica de manera clara i ordenada.
- S'interessa pels punts de vista d'altres persones i hi sintonitza.
- Crea relacions constructives.
- Correcte en les seves maneres i normes de comportament.
- És respectuós i defensa sense dificultat els seus drets.
- Crea i manté relacions socials sense dificultat.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	

Observacions:

2.2.3 AUTOCONTROL

Domini de si mateix. Capacitat de mantenir controlat el comportament i les pròpies emocions i d'evitar reaccions negatives davant de provocacions, oposició o hostilitat d'altres, o quan es treballa en condicions d'estrès. Així mateix, implica la resistència a condicions constants d'estrès.

- És moderat i prudent en les seves actuacions professionals.
- Mostra reaccions equilibrades i controlades, fins i tot en situacions imprevistes.
- Manté la calma enfront de situacions d'alta exigència.
- S'enfronta a les situacions d'estrès amb actitud positiva.
- Actua amb seguretat i és resolutiu.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.2.4 CONFIANÇA EN SI MATEIX

Convenciment que un és capaç de dur a terme amb èxit una tasca o escollir l'enfocament adequat per resoldre un problema. Això inclou abordar reptes nous i creixents amb una actitud de confiança en les seves pròpies possibilitats, decisions o punts de vista, dins del seu nivell o àrea de competència.

- Mostra autoconfiança en la seva feina i actua amb seguretat.
- Assumeix tasques que suposin un desafiament.
- És independent i decidit a l'hora de resoldre les situacions de la feina quotidiana.
- S'accepta a si mateix i es manifesta com és davant els altres.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.2.5 CAPACITAT D'APRENTATGE									
Capacitat d'assimilació d'informació nova i la seva aplicació eficaç. Es relaciona amb la incorporació d'esquemes nous a l'hora d'interpretar la realitat o de veure les coses.									
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es preocupa per la seva capacitat pel que fa a la seva àrea de treball. ▪ Obert a escoltar i tenir en compte diferents alternatives d'acció. ▪ Atent i obert a canvis que puguin contribuir al seu acompliment professional. ▪ Interessat en la recerca d'informació nova. 									
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.2.6 QUALIFICACIÓ MITJANA EN COMPETÈNCIES PERSONALS

(Mitjana aritmètica de les cinc competències)

2.3 PRESTIGI PROFESSIONAL.

2.3.1 PRESTIGI.

2.3.1.1 Reconeixement entre els seus superiors respecte de la seva trajectòria i mèrits professionals

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.3.1.2 Respecte i admiració que desperta entre els seus subordinats per les seves qualitats i acompliment professional

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

(Empleneu per a qualificats amb ocupació de caporal o superior)

2.3.1.3 Ascendent, influència i autoritat natural que exerceix entre subordinats, iguals i superiors

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	
Observacions:									

2.3.1.4 Qualificació mitjana en prestigi

(Ho calcula el sistema sobre la mitjana aritmètica dels dos o tres conceptes)

2.3.2 AVALUACIÓ COMPARATIVA DEL PRESTIGI PROFESSIONAL.

2.3.2.1 Entre els de la seva mateixa ocupació

(Ho calcula el sistema automàticament)

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	

2.3.2.2 Entre els que exerceixen la mateixa funció en el mateix tipus d'unitat

(Ho calcula el sistema automàticament)

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excel·lent		Bo		Normal		Insuficient		Molt deficient	

2.3.2.3 Qualificació mitjana sobre la base de l'avaluació comparativa

(Ho calcula el sistema sobre la mitjana aritmètica dels dos conceptes)

2.3.3 QUALIFICACIÓ MITJANA DEL PRESTIGI PROFESSIONAL

(Ho calcula el sistema sobre la mitjana aritmètica de la qualificació en prestigi i l'avaluació comparativa)

2.4 RESULTAT DE LA QUALIFICACIÓ PROVISIONAL.

2.4.1 QUALIFICACIÓ PER COMPETÈNCIES

2.1. COMPETÈNCIES DE CARÀCTER PROFESSIONAL

2.1.1 INTEGRITAT	<input type="text"/>	2.1.2 COMPROMÍS	<input type="text"/>
2.1.3 RESPONSABILITAT	<input type="text"/>	2.1.4 DISCIPLINA	<input type="text"/>
2.1.5 INICIATIVA	<input type="text"/>	2.1.6 SOLUCIÓ DE PROBLEMES	<input type="text"/>
2.1.7. COMPANYIA	<input type="text"/>	2.1.8 VOCACIÓ DE SERVEI	<input type="text"/>
2.1.9. DINAMISME I ENERGIA	<input type="text"/>	2.1.10 QUALITAT I CAPACITAT DE TREBALL	<input type="text"/>
2.1.11 TREBALL EN EQUIP	<input type="text"/>	2.1.12 ADAPTABILITAT	<input type="text"/>
2.1.13 PERSEVERANÇA	<input type="text"/>	2.1.14.1 LIDERATGE	<input type="text"/>
2.1.14.2 DECISIÓ	<input type="text"/>	2.1.14.3 PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ	<input type="text"/>
2.1.14.4 QUALIFICACIÓ MITJANA EN COMPETÈNCIES DIRECTIVES	<input type="text"/>	2.1.15 QUALIFICACIÓ MITJANA EN COMPETÈNCIES PROFESSIONALS	<input type="text"/>

2.2. COMPETÈNCIES DE CARÀCTER PERSONAL

2.2.1 CAPACITAT INTEL·LECTUAL	<input type="text"/>	2.2.2 HABILITATS SOCIALS	<input type="text"/>
2.2.3 AUTOCONTROL	<input type="text"/>	2.2.4 CONFIANÇA EN SI MATEIX	<input type="text"/>
2.2.5 CAPACITAT D'APRENENTATGE	<input type="text"/>	2.2.6 QUALIFICACIÓ MITJANA EN COMPETÈNCIES PERSONALS	<input type="text"/>

2.3. PRESTIGI PROFESSIONAL

2.3.1 PRESTIGI

2.3.1.1 Reconeixement entre els seus superiors respecte de la seva trajectòria i mèrits professionals	<input type="text"/>	2.3.1.2 Respecte i admiració que desperta entre els seus subordinats per les seves qualitats i compliment professional	<input type="text"/>
2.3.1.3 Ascendent, influència i autoritat natural que exerceix entre subordinats, iguals i superiors	<input type="text"/>	2.3.1.4 Qualificació mitjana en prestigi	<input type="text"/>
2.3.2 AVALUACIÓ COMPARATIVA DEL PRESTIGI PROFESSIONAL			
2.3.2.1 Entre els de la seva mateixa ocupació	<input type="text"/>	2.3.2.2 Entre els que ocupen un lloc de treball similar	<input type="text"/>
2.3.2.3 Qualificació mitjana sobre la base de l'avaluació comparativa	<input type="text"/>	2.3.3 QUALIFICACIÓ MITJANA DEL PRESTIGI PROFESSIONAL	<input type="text"/>

2.4.2 QUALIFICACIÓ PROVISIONAL

(Ho calcula el sistema sobre la mitjana aritmètica de les divuit o vint-i-una competències, segons el cas)

2.4.3 QUALIFICACIÓ GLOBAL

(Ho calcula el sistema automàticament)

POSITIVA

NEGATIVA

5. NOTIFICACIÓ.

En aquest acte es fa saber al qualificat el resultat de la seva qualificació provisional, la qualificació global, les observacions i les orientacions que creu oportunes el qualificador.

El qualificat disposa d'un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà d'aquesta notificació, per formular al·legacions que pot incorporar al sistema a través de la intranet corporativa, on pot consultar el contingut d'aquest informe.

La signatura d'aquesta notificació no implica conformitat amb el contingut de l'informe que se li mostra.

El qualificat renuncia expressament a presentar al·legacions:

(Marqueu en cas que renunciï a presentar-les)

Assabentat:

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

EL QUALIFICAT,

EL QUALIFICADOR,

Es fa constar, en presència de dos testimonis, que el qualificat no vol signar:

1r Ocupació: Nom i cognoms: DNI:
testimoni

2n Ocupació: Nom i cognoms: DNI:
testimoni

Signatura del 1r testimoni:	Signatura del 2n testimoni:
-----------------------------	-----------------------------

6. TRÀMIT D'AL·LEGACIONS.

El qualificat ha presentat al·legacions: Sí Data:

No

A la vista de les al·legacions, el qualificador: Manté l'informe
Modifica l'informe en els termes observats

7. VALORACIÓ DEL SUPERIOR JERÀRQUIC.

El superior jeràrquic mostra la seva conformitat amb l'informe: Sí No

7.1 MODIFICACIÓ A LES QUALIFICACIONS DE L'INFORME	
2.1. COMPETÈNCIES DE CARÀCTER PROFESSIONAL	
2.1.1 INTEGRITAT <input type="checkbox"/>	2.1.2 COMPROMÍS <input type="checkbox"/>
2.1.3 RESPONSABILITAT <input type="checkbox"/>	2.1.4 DISCIPLINA <input type="checkbox"/>
2.1.5 INICIATIVA <input type="checkbox"/>	2.1.6 SOLUCIÓ DE PROBLEMES <input type="checkbox"/>
2.1.7 COMPANYYONIA <input type="checkbox"/>	2.1.8 VOCACIÓ DE SERVEI <input type="checkbox"/>
2.1.9 DINAMISME I ENERGIA <input type="checkbox"/>	2.1.10 QUALITAT I CAPACITAT DE TREBALL <input type="checkbox"/>
2.1.11 TREBALL EN EQUIP <input type="checkbox"/>	2.1.12 ADAPTABILITAT <input type="checkbox"/>
2.1.13 PERSEVERANÇA <input type="checkbox"/>	2.1.14.1 LIDERATGE <input type="checkbox"/>
2.1.14.2 DECISIÓ <input type="checkbox"/>	2.1.14.3 PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ <input type="checkbox"/>
2.1.14.4 QUALIFICACIÓ MITJANA EN COMPETÈNCIES DIRECTIVES <input type="checkbox"/>	2.1.15 QUALIFICACIÓ MITJANA EN COMPETÈNCIES PROFESSIONALS <input type="checkbox"/>
2.2. COMPETÈNCIES DE CARÀCTER PERSONAL	
2.2.1 CAPACITAT INTEL·LECTUAL <input type="checkbox"/>	2.2.2 HABILITATS SOCIALS <input type="checkbox"/>
2.2.3 AUTOCONTROL <input type="checkbox"/>	2.2.4 CONFIANÇA EN SI MATEIX <input type="checkbox"/>
2.2.5 CAPACITAT D'APRENENTATGE <input type="checkbox"/>	2.2.6 QUALIFICACIÓ MITJANA EN COMPETÈNCIES PERSONALS <input type="checkbox"/>
2.3. PRESTIGI PROFESSIONAL	
2.3.1 PRESTIGI	
2.3.1.1 Reconeixement entre els seus superiors respecte de la seva trajectòria i mèrits professionals <input type="checkbox"/>	2.3.1.2 Respecte i admiració que desperta entre els seus subordinats per les seves qualitats i compliment professional <input type="checkbox"/>
2.3.1.3 Ascendent, influència i autoritat natural que exerceix entre subordinats, iguals i superiors <input type="checkbox"/>	2.3.1.4 Qualificació mitjana en prestigi <input type="checkbox"/>
2.3.2 AVALUACIÓ COMPARATIVA DEL PRESTIGI PROFESSIONAL	
2.3.2.1 Entre els de la seva mateixa ocupació <input type="checkbox"/>	2.3.2.2 Entre els que ocupen un lloc de treball similar <input type="checkbox"/>
2.3.2.3 Qualificació mitjana sobre la base de l'avaluació comparativa <input type="checkbox"/>	2.3.3 QUALIFICACIÓ MITJANA DEL PRESTIGI PROFESSIONAL <input type="checkbox"/>
8.1 QUALIFICACIÓ FINAL <input type="checkbox"/>	

7.2 OBSERVACIONS DEL SUPERIOR JERÀRQUIC

8. RESULTAT DE LA QUALIFICACIÓ FINAL.

8.1 QUALIFICACIÓ FINAL

(Ho calcula el sistema sobre la mitjana aritmètica de les divuit o vint-i-una competències, segons el cas)

8.2 TENDÈNCIA RESPECTE A INFORMES ANTERIORS DEL QUALIFICAT

(No ho empleneu. Ho calcula el sistema automàticament)

Molt millor Millora Estable Empitjora Molt pitjor

8.3 QUALIFICACIÓ GLOBAL

POSITIVA

NEGATIVA

(Ho calcula el sistema automàticament)