



EBAZPENA, POLIZIA ETA LARRIALDIETAKO AKADEMIAKO NAGUSIAREN, ZEINAREN BIDEZ ARAUTZEN BAITA AMOREBIETA-ETXANO, ERREENTERIA, HERNANI ETA ARRASATEKO UDALTZAINGOAREN OFICIAL KATEGORIAN SARTZEKO HAUTAKETA-PROZEDURAKO PRAKTIKALDIA.

2022ko irailaren 20ko Bizkaiko Aldizkari Ofizialean, 179. zenbakian, argitara eman ziren Amorebieta-Etxanoko Udaleko Udaltzaingoaren ofizial plaza bat barne-sustapenez, lehiaketa-oposizioaren bidez, betetzeko deialdiaren oinarriak.

2022ko otsailaren 4ko, apirilaren 26ko eta ekainaren 9ko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, 23., 77. eta 109. zenbakietan, argitara eman ziren Erreenteria, Hernani eta Arrasateko Udaletako Udaltzaingoaren ofizial kategorian sartzeko deialdien oinarriak.

Polizia eta Larrialdietako Euskal Akademiako zuzendari nagusiaren 2023ko abenduaren 7ko ebazpenaren bidez, Udaltzaingoaren ofizial kategorian sartzeko ikastaroaren hasiera ezarri zen.

Deialdi bakoitzaren arabera, praktikaldia prestakuntza-ikastaroa gainditu ondoren egingo da.

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE LA ACADEMIA VASCA DE POLICÍA Y EMERGENCIAS, POR LA QUE SE REGULA EL PERÍODO DE PRÁCTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA INGRESO EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL/OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DE AMOREBIETA-ETXANO, ERREENTERIA, HERNANI Y MONDRAGÓN.

En el Boletín Oficial de Bizkaia nº 179, de 20 de septiembre de 2022 se publicaron las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión por promoción interna, mediante concurso-oposición, de una plaza de Oficial de la Policía Municipal del Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano.

En los Boletines Oficiales de Gipuzkoa nº 23, 77 y 109, de 4 de febrero, 26 de abril y 9 de junio de 2022, se publicaron las bases reguladoras de las respectivas convocatorias para ingreso en la categoría de Oficial/Oficial de la Policía Local de los Ayuntamientos de Erreenteria, Hernani y Mondragón.

Por Resolución de 7 de diciembre de 2023 del director general de la Academia Vasca de Policía y Emergencias se estableció el inicio del curso de ingreso en la categoría de oficiala/oficial de la Policía Local.

Las respectivas convocatorias disponen que el periodo de prácticas se realizará una vez superado el curso de formación.



Polizia eta Larrialdietako Euskal Akademiako zuzendari nagusiaren 2024ko urtarrilaren 16ko Ebazpenaren bidez, argitara eman dira prestakuntza-ikastaroaren kalifikazioak.

Deialdien oinarrieta ezarritakoa ikusirik, eta Euskadiko Segurtasun Publikoaren Sistema antolatzen duen Legearen 23. atalak, baita Euskal Herriko Poliziaren Hautespen eta Prestakuntza araudiaren 30 eta hurrengo. atalek ere ezartzen dutena kontuan hartuta, deialdian aurrikusigabekoa erregulatzea ezinbestekoa denez, hain zuen ere, praktikaldia arautuko duen erregimena,

Por Resolución de 16 de enero de 2024 del director general de la Academia Vasca de Policía y Emergencias se han hecho públicas las calificaciones del curso de formación.

En virtud de lo establecido en las bases de las convocatorias, en el artículo 23 de la Ley 15/2012, de Ordenación del Sistema de Seguridad Pública de Euskadi, y los artículos 30 y siguientes del Reglamento de Selección y Formación de la Policía del País Vasco, y siendo necesario regular aspectos no previstos en la convocatoria tendentes a concretar el régimen en que se desarrollará el periodo de prácticas,

EBAZTEN DUT

LEHENNGOA.- Praktikaldiaren hasiera 2024ko urtarrilaren 17an ezartzea.

Praktikaldia egingo dute prestakuntza-ikastaroa gainditu duten guztiekin, ebazpen honen I. eranskinearen arabera.

BIGARRENA.- Praktikaldiak benetan lan egindako 500 orduko iraupena izango du.

Honako hauek ez dira benetako lantza hartuko: lizenziak, baimenak, oporrak eta aldi baterako ezintasun-egoerak hartzeko aldiak, eta lan-egutegiarekin zerikusirik ez duten eta lortu nahi duen kategoriarri dagozkion eginkizunak ez betetzea dakarten bestelako zirkunstantzia pertsonalak edo lanekoak.

RESUELVO

PRIMERO.- Establecer el inicio del periodo de prácticas el 17 de enero de 2024.

El periodo de prácticas lo realizarán todas las personas aptas en el curso de formación, conforme al Anexo I a la presente.

SEGUNDO.- Dicho periodo de prácticas tendrá una duración 500 horas de trabajo efectivo.

No se consideran como trabajo efectivo los periodos de disfrute de licencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal y cualesquiera otras circunstancias de índole personal o laboral, ajenas al calendario laboral que supongan la no realización de funciones propias de la categoría a la que aspira.



Arrazoi horiengatik gertatzen diren absentziak praktikaldia luzatzuz konpentsatu beharko dira, egoera horretan eman den denbora berean.

Era berean, jaiotzagatiko edo adingabeak zaintzeko baimena hartzeko eskubideaz baliatzen diren pertsonen praktikaldia luzatu egingo da, baimenak irauten duen bitartean.

Pertsona horiek karrerako funtzionario izendatuko dira luzatutako praktikaldia amaitu ondoren, betiere gai kalifikazioa lortu badute.

Justifikatu barik praktikaldiaren herena baino gehiagoko asistentzia falta izanez gero, praktiketako funtzionarioa automatikoki hautaketa-prozesutik kanpo geratuko da.

HIRUGARRENA.- Praktikaldia egingo da izangaiaren prestakuntza integrala lortzeko eta kasuan kasuko udaletako Udaltzaingoaren polizia-zerbitzuen egitura eta funtzionamendua bereziki ezagutzeko egokienak diren zentroetan edo bulegoetan.

LAUGARRENA.- Praktikaldiaren balorazioa ebazpen honek onartutako ebaluazio-tresnaren arabera egingo da, zeina ebazpen honen II. eranskinean agerzen baita.

Las ausencias que por tales motivos se produzcan deberán compensarse prorrogando el periodo de prácticas por tiempo igual al que se haya permanecido en dicha situación.

Asimismo, se prorrogará el periodo de prácticas, por el tiempo que dure el permiso, de aquellas personas que se acojan al derecho de disfrute del permiso por nacimiento y cuidado de menor.

El nombramiento de estas personas como funcionarios o funcionarias de carrera se efectuará una vez finalice su periodo de prácticas prorrogado, siempre y cuando hubieren obtenido la calificación de apto o apta.

La falta de asistencia injustificada durante el periodo de prácticas por tiempo que exceda su tercera parte supondrá la automática exclusión del proceso selectivo del funcionario o la funcionaria en prácticas.

TERCERO.- El periodo de prácticas se desarrollará en centros o dependencias que, en razón de sus áreas de actividad, resulten más adecuados para procurar la formación integral de la persona aspirante y el particular conocimiento de la estructura y funcionamiento de los servicios policiales de la Policía Local de los respectivos Ayuntamientos.

CUARTO.- La valoración del periodo de prácticas se realizará conforme al instrumento de valoración que se aprueba y se adjunta como Anexo II de esta resolución.



Izangaiak laneko eginkizunak egoki betetzen dituenetz behin, txosten batean, baloratuko da.

Praktikaldia gainditzeko ezinbestekoa izango da gai ateratzea emandako txostenan.

Praktikaldiaren amaierako kalifikazioa gai edo ez gai izango da.

BOSGARRENA.- Praktikaldia evaluatzeako tutorea eta gainbegiralea izendatuko dira.

Izendapen horiei aplikatuko zaie Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearean 23. eta 24. artikuluetan ezarritako abstentzio eta ezespen arrazoiak.

Interesdunei uneoro emango zaie izendapen horien berri aktaren bitartez, ebaZen honen III. Eranskinean doan agiriaren arabera.

SEIGARRENA.- EbaZen honek aurrikusten ez duen guztian, Euskal Herriko Poliziaren Hautespen eta Prestakuntza araudia onartzen duen uztailaren 19ko 315/1994 dekretua aplikatuko da.

ZAZPIGARRENA.- EbaZen hau Polizia eta Larrialdietako Euskal Akademiako iragarki-taulan argitaratzea eta udalei kopia bidaltzea.

La evaluación de la idoneidad profesional de la persona aspirante en el desempeño de su trabajo se valorará con un único informe.

La superación del periodo de prácticas exigirá obtener la declaración de aptitud en el informe emitido.

La calificación final del periodo de prácticas será de apto/ apta o no apto/ no apta.

QUINTO.- Para la evaluación del periodo de prácticas, se designarán un tutor o tutora y un supervisor o supervisora.

A la designación del tutor o tutora y supervisor o supervisora serán aplicables las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas interesadas serán informadas en todo momento, mediante Acta expresa de la identidad de aquéllos, conforme al documento que se acompaña como Anexo III.

SEXTO.- En todo lo no previsto en la presente resolución, será de aplicación el Decreto 315/1994, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Selección y Formación de la Policía del País Vasco.

SÉPTIMO.- Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios de la Academia Vasca de Policía y Emergencias y remitir copia a los Ayuntamientos.



ZORTZIGARRENA.- Administrazio bidea agortzen duen ebazpen honen kontra, interesdunek Polizia eta Larrialdietako Euskal Akademiako zuzendari nagusiaren aurrean aukerako berrazterzeko errekursoa jarri ahal izango dute, argitaratu edo jakinarazi eta hurrengo egunetik hasita hilabeteko epean, edo, zuzenean administrazioarekiko auzien jurisdikzioan aurka egin daiteke.

Aukerako berrazterzeko errekursoa aukeratuz gero, ezin izango da aurkeztu administrazioarekiko auzien jurisdikzioan, ebaZen adierazia eman arte, edo, jarritako berrazterzeko errekursoaren presuntziozko ezespena gertatu arte.

Interesdunek auzien jurisdikzioa aukeratuz gero, administrazioarekiko auzi errekursoa jarri beharko dio, Ebazpena argitaratu edo jakinarazi eta hurrengo egunetik hasita bi hilabeteko epean Euskal Herriko Auzitegi Nagusiari.

OCTAVO.- Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán formular recurso potestativo de reposición ante el Director General de la Academia Vasca de Policía y Emergencias, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación o notificación, o bien, impugnarla directamente ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

Caso de interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá acudir a la vía jurisdiccional hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta por silencio.

Si las personas interesadas optaran por la impugnación jurisdiccional, procederá interponer recurso contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación o notificación, ante el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco.

Sin./Fdo.: **POLIZIA ETA LARRIALDIETAKO EUSKAL AKADEMIAREN ZUZENDARI NAGUSIA**
DIRECTOR GENERAL DE LA ACADEMIA VASCA DE POLICÍA Y EMERGENCIAS



**POLIZIA ETA LARRIALDIETAKO EUSKAL AKADEMIAREN ZUZENDARI NAGUSIAREN
EBAZPENAREN IERANSKINA**

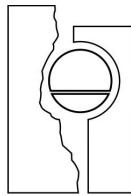
**ANEXO I A LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE LA ACADEMIA VASCA DE
POLICIA Y EMERGENCIAS**

| NAN / DNI | UDALA / AYUNTAMIENTO |
|------------|----------------------|
| 15397442 T | AMOREBIETA-ETXANO |
| 44675095 X | ARRASATE-MONDRAGON |
| 72499091 D | ERRENTERIA |
| 15970271 Z | HERNANI |



II ERANSKINA

ANEXO II



EBALUAZIO-TXOSTENA

| ILZ | IZENA | 1. ABIZENA | 2. ABIZENA |
|--------------|-------|------------|------------|
| | | | |
| ALDIA | | | |

OFIZIALA

ko Udalzaingoaren Ikuskapen Eskala
Praktika-aldia

JARRAIBIDEAK

Txosten honek **zortzi faktore** neurten ditu, **bost ataletan** biltzen direnak, praktiketako ofizialak bere lanerako daukan jarrera eta gaitasunak neurtzeko direnak, hau da, bere eskumeneko edozein unitatetako azpitaldeetan agentearen ardura edo erantzukizuna baloratzeko erabiltzen direnak.

Beraz, zuk honen inguruan duzun iritzia eman beharko duzu, esandako zortzi faktoreetan lortutako maila karratutxoan seinale baten bitartez adierazit. Horretarako, maila horiek operatiboki zehazten dituzten eskalez baliatu ahal izango zara. Eskala bakoitzak definizio bat baino gehiago dauzka. Guk ikusitakoarekin bat datozen definizio horiek ahalbidetzen digute dagokion eskala hautatzea.

Halaber, azpimarratu egin beharko da/dira hurbilen dagoen/dauden definizioa/k.

Behin faktorea baloratuta, emandako maila akreditatuko da. Horretarako, zortzi faktoreetako bakoitzean emandako maila justifikatzen duten egiaztatutako gertaeren orria beteko dugu.

Azkenean, Kalifikazio Taula (23. orrian) eta Ebaluatzaileen orria (24. orrian) bete beharko dituzu.

Hala ere, faktore desberdinen balorazioa egin aurretik **ondorengoa bete beharko duzu:**

a) **Laneko intzidentzia adierazgarrien erregistroa** edo gertakari adierazgarriak jasotzeko orria, ebaluazio aldean zehar praktiketako ofizialaren laneko intzidentzia edo lan-jardun ohikoak eta garrantzitsuenak aipatzen direnekoa (Jardueren katalogoa).

b) Faktore bakoitzean balorazioa frogatzen duten **egiaztatutako gertaerak eta/edo datuak** aipatzea, aurreko atalean adierazitako informaziotik atera daitezkeenak.

Halaber, egoki deritzozun ohar argigarriak eta azalpenak adieraz ditzakezu.

Baldin eta, salbuespen gisa, ezin baduzu erantzun zehatz bat eman, adierazi arrazoia atal honetan.

Ebaluazio txosten honetan faktoreak erabiliko dira. Faktore horiek baloratzeko goranzko eskalak erabiliko dira, alde oso negatibotik alde oso positibora doazenak. Esaterako:

➤ 2.1. PLANIFIKAZIOA ETA ANTOLAKETA

Planak ezarri honakoak adieraziz: lortu beharreko helburuak, lehentasunak, ekintzak, baliabideak, bideak, denbora... bai eta horiek burutzeko jarraitu beharreko etapa desberdinak ere.

Jarduera eta funtzionamendu irizpideak goragokoena gidalerroetara egokitzea.

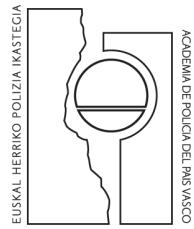
Langileak eta baliabideak zerbitzura egokitu.

Erantzuna ezustean aurrean.

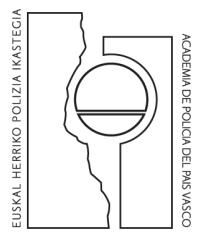
MAILA

ESKALAK

- 4 **Oso ongi/** Planteamendu sistematikoak, errealistak, zehatzak eta malguak/ Ikuspegি orokorra eta taktikoa/ Langileen eta baliabideen banaketa bikaina/ Jokaera-modu eta prozeduren era askotako erabilera/ Eraginkortasun handiz antolatzen du/ Ustekabeen aurrean, alternatibak aurreikusten eta lantzen ditu era egokian/ Taldearen segurtasuna eta konfiantza bultzatzen ditu.
- 3 **Zuzena/** Plan egituratuak eta sendoak ezartzen ditu/ Irizpide eta garapen errealistak/ Baliabideen banaketa logikoa/ Gertakizun arruntak kontuan hartzen ditu/ Ohiko prozedurak edo metodoak bakarrik erabiltzen ditu/ Mendekoei arrazoizko estaldura.
- 2 **Txarra/** Planak eskas prestatzen ditu/ Irizpide edo garapen okerrak/ Gerta litzkeen gertakariak ez ditu kontuan hartzen / Egoera desberdinetan jarduera edo prozedura berak ezartzen ditu/ Xehetasunetan galtzen da, eta lana eta baliabideak inkontzienteki banatzen ditu/ Bere mendekoengan ziurgabetasuna sortzen du.
- 1 **Oso txarra/** Ez du planik/ Normalean, egunerokotasunean edo bat-batekotasunean jarduten da/ Edozein modutan aritzen da/ Denbora galtzen du importantiarik gabeko xehetasunetan eta pertsona edo baliabideak banatzerakoan arazoa sortzen du/ Bere mendekoak noraezean eta arriskuan jartzen dituzten planifikazio eta antolakuntza akatsak egiten ditu.



TXOSTENA BETETZEA



LANEKO INTZIDENTZIA ADIERAZGARRIEN ERREGISTROA

• 1. ADMINISTRAZIOKO KUDEAKETA

➤ 1.1. ADMINISTRAZIOKO KUDEAKETA

Gainbegiratzea eta arreta taldearen lan kontuetan.

*Eskerak, barruko txostenak eta kanpoko eskaerak errebisatzea eta bideratzea
(Erakundeak, herritarrak, etab.)*

Materialak eta ekipoak: kontrola, beharrizanak eta kudeaketa.

Agirien eta informazioaren bilketa, tratamendua eta eguneraketa gainbegiratzea.

MAILA

ESKALAK

- 4 **Oso ongi/Zehatza/** Uneoro ezagutzen du laneko gaien egoera/ Eguneratua/ Adeitsua, bizia eta irtenbideak ematen dituena prozesuaren fase guztieta/ Dokumentazioa erabiltzean eta lekualdatzean zorrotza eta azkarra/ Bere lana oso estimatua da.
- 3 **Zuzena/** Prozedurak eta arauak betetzen ditu/ Metodikoa/ Gaien egoera aldiante/ aldiante egunearazten du/ Mantsotasuna edo atzerapena lana egitean, epeak edo prozedurak betetzeari eragiten ez diona/ Eraginkortasunik ezaren lehen zantzu edo kexen aurrean modu egokian erreakzionatzen du.
- 2 **Txarra/ Utzia/** Lanaren inguruko datu esanguratsuak albo batera uzten ditu/ Ez dago egunean/ Ezarritako epeetatik kanpo ibiltzen da/ Procedura akatsetan erortzen da/ Dokumentazioaren tratamendu kaotikoa/ Bere eraginkortasun falta edo utzikeriagatik kexak sortzen ditu.
- 1 **Oso txarra/** Berari komeni zaionaren arabera kudeatzen du/ Bere interesa lehenesten du bere betebeharren gainetik/ Epeei edo procedurei ez die kasurik egiten/ Administrazio jarduerak manipulatzen, ezkutatzen edo oztopatzenten ditu/ Betebeharra gaizki ateratzen direnean aitzakiak jartzen ditu edo beste batzuk jartzen ditu erruduntzat/ Bere akatsak jasan dituztenen aldetik kexa eta haserre nabarmenak.

FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGIAZTATUTAKO GERTAERAK



• **2. KOORDINAZIO OPERATIBOA**

►**2.1. PLANIFIKAZIOA ETA ANTOLAKETA**

Planak ezarri honakoak adieraziz: lortu beharreko helburuak, lehentasunak, ekintzak, baliabideak, bideak, denbora... bai eta horiek burutzeko jarraitu beharreko etapa desberdinak ere.

Jarduera eta funtzionamendu irizpideak goragokoen gidalerroetara egokitzea.

Langileak eta baliabideak zerbitzura egokitu.

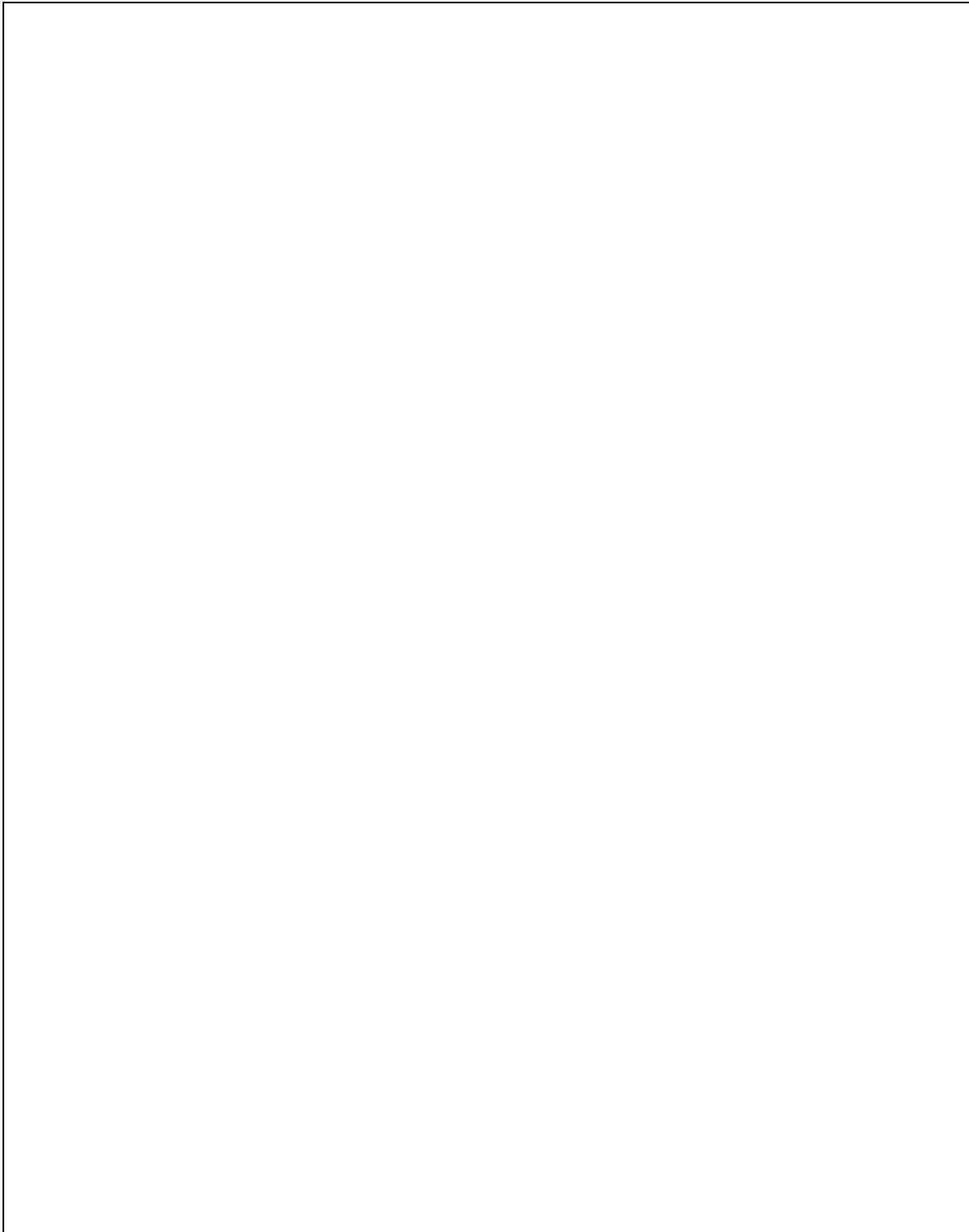
Erantzuna ezustean aurrean.

MAILA

ESKALAK

- | | |
|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 4 | Oso ongi/ Planteamendu sistematikoak, errealistak, zehatzak eta malguak/ Ikuspegি orokorra eta taktikoa/ Langileen eta baliabideen banaketa bikaina/ Jokaera-modu eta prozeduren era askotako erabilera/ Eraginkortasun handiz antolatzen du/ Ustekabeen aurrean, alternatibak aurreikusten eta lantzen ditu era egokian/ Taldearen segurtasuna eta konfiantza bultzatzen ditu. |
| <input type="checkbox"/> 3 | Zuzena/ Plan egituratuak eta sendoak ezartzen ditu/ Irizpide eta garapen errealistak/ Baliabideen banaketa logikoa/ Gertakizun arruntak kontuan hartzen ditu/ Ohiko prozedurak edo metodoak bakarrik erabiltzen ditu/ Mendekoei arrazoizko estaldura. |
| <input type="checkbox"/> 2 | Txarra/ Planak eskas prestatzen ditu/ Irizpide edo garapen okerrak/ Gerta litezkeen gertakariak ez ditu kontuan hartzen/ Egoera desberdinetan jarduera edo prozedura berak ezartzen ditu/ Xehetasunetan galtzen da, eta lana eta baliabideak inkontzienteki banatzen ditu/ Bere mendekoengan ziurgabetasuna sortzen du. |
| <input type="checkbox"/> 1 | Oso txarra/ Ez du planik/ Normalean, egunerokotasunean edo bat-batekotasunean jarduten da/ Edozein modutan aritzen da/ Denbora galtzen du importantsiarik gabeko xehetasunetan eta pertsona edo baliabideak banatzerakoan arazoa sortzen du/ Bere mendekoak noraezean eta arriskuan jartzen dituzten planifikazio eta antolakuntza akatsak egiten ditu. |

FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGIAZTATUTAKO GERTAERAK



► 2.2. KOMUNIKAZIOA

Mezuak eta argibideak argitasunez eta zehaztasunez emateko trebetasuna.

Taldekiei edukiak xehetasunekin transmititzea gaizki ulertuetan edo nahasmenduetan erori gabe.

Beharrezkoa eta egiazkoa den informazioa modu errazean transmititzea.

Komunikatzeko tresnak erabiltzea.

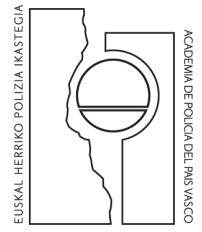
Solaskideei elkarrekintza erraztea.

Ohartarazpenak.

MAILA

ESKALAK

- 4 **Oso ongi/** Abegitsua/ Zintzoa/ Informazioa argi eta zehatz ematen du, eta solaskideek ondo ulertu dutela ziurtatzen du/ Informazio zabala eta benetakoa ematen du/ Komunikazio tresnen erabilera eraginkorra/ Momentu egokienean irizpide zuzenak erabiliz zuzentzen du.
- 3 **Zuzena/** Harkorra/ Ulergarria/ Informazio nahikoa ematen du/ Komunikazio tresnen erabilera bidezkoa/ Nahiz eta zuzenketan noizean behin akatsaren bat egin, manerak zaintzen ditu.
- 2 **Txarra/** Ez da isiltzen/ Garrantzirik gabeko mezuak ematen ditu behin eta berriro/ Zuzena ez den informazioa ematen du/ Komunikazio taldeak bereganatzen ditu/ Solaskideen proposamenak benetakotasunez barik itxuraz hartzen ditu/ Nahierara okertzen edo desitxuratzen ditu gauzak/ Manipulatzalea/ Diskreziorki gabekoa / Fundamentu gabe ohartarazten du.
- 1 **Oso txarra/** Hitz gutxikoa/ Mendekoak informatzeko aukeretatik alde egiten du/ Lortu beharreko helburuak baino ez ditu azaltzen/ Datu falta nahita edukitzeagatik jarduerak arriskuan jartzen ditu/ Baliabideak eskuratzeko murriztailea/ Ez ditu solaskideak aintzat hartzen/Adierazpen mingarriak egiten ditu/ Modu txarrean ohartarazten du/ Besteak agerian uztea bilatzen du.



FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGIAZTATUTAKO GERTAERAK



► 2.3. LIDERGOA

Lantaldeari egin behar dena esateko, prozesua errazteko eta emandako aginduak betearazteko trebetasuna.

Lantaldeari erreferentzia eta gida ematea.

Lanak burutzeko prestasuna eta erabakiak hartzeko gaitasuna izatea.

Arazoei irtenbideak ematea. Emaitzak.

MAILA

ESKAKLAK

- 4 **Oso ongi/** Badaki orientatzen eta liderra izaten/ Koherentea/ Erabaki onenak hartzen ditu, informazioaren edo arriskuen arabera/ Beharrezkoa baino gehiago ematen du/ Behar bezala delegatzen du/ Prestasun handikoa/ Mendekoek atxikimendu handia diote/ Tentu handikoa, zirt edo zartekoa eta eginkorra gehienetan/ Bere lorpenengatik zorionak jasotzen ditu.
- 3 **Zuzena/** Informazio nahikoa ematen du, eta proposamen nahikoak ematen ditu/ Asertiboa/ Erabaki zentzuzkoak hartzen ditu, informazio edo arriskuen arabera/ Beharrezkoa baino ez du ematen/ Egiten uzten du/ Momentu garrantzitsuetan prest egoten da/ Antsietate kontrolatua/ Konpromiso handirik gabe betetzen ditu laneko zerbitzuak/ Aurreikusitako emaitzak betetzen ditu.
- 2 **Txarra/** Akatsetan, arriskuan edo ezbaian amaitzen duten erabakiak/ Sarritan eragozten du lana/ Presatsua/ Aldakorra/ Inposatzailea/ Erraz egiten du gainezka/ Logikarik gabeko irtenbideak/ Ez da eraginkorra aldaketen aurrean/ Taldearen errendimendua ahuldu egiten du/ Ez du lortzen errespeturik mendekoan aldetik.
- 1 **Oso txarra/** Ez du lidergo lana egiten, ez du erabakirik hartzen, ez du irtenbiderik ematen/ Ez dauka metodorik/ Bere eskumenekoak diren lanetatik alde egiten du/ Oinarri gabe eskuordetzen du lana/ Uzkurra/ Motela eta zalantzatia/ Gainezka egiten duena/ Bere ordez hartzen dituzte erabakiak.

FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGIAZTATUTAKO GERTAERAK



►2.4. LAN ETEKINA

Ezarritako kontrol-izapideen inguruan, bere ardurapeko taldeak egindako jarduketak era aktiboan zaintza, neurtza eta baloratzea.

Disfuntzioak identifikatzen eta bideratzen ditu.

Bere mailako ekintza zuzentzaileei ekiten die.

MAILA

ESKALAK

- 4 **Oso ongi/** Momentu aproposetan kontrolak ezartzen ditu/ Eskakizun argia eta irizpide malgua/ Era egokian aholkatzen du/ Edozein momentutan badaki zein den egindako lana/ Bidezko balorazio/ Zuzenketa zuzena eta zuhurra.
- 3 **Zuzena/** Oinarrizko kontrolak ezartzen ditu/ Mendekoek badakite beraiengandik zer espero duen nagusiak/ Noizbait, agindutakoa zehaztasunez betearazi nahian, malgutasun falta/ Badaki orokorrean zein den egindako lana/ Eskaera baten aurrean aholku eman eta parte hartzen du/ Balorazio fidagarriak/ Zuzenketa bat-edo egiten du, baina moduak zainduz.
- 2 **Txarra/** Kontrol gogorra/ Neurririk gabeko exijentzia maila/ Egindakoaren balorazio arbitrarioa/ Zigortzeko eta zehatzeko grina/ Aholkuak kritikatzeko asmoz ematen ditu/ Taldea tentsiopean jartzen du, eta beldurtu egiten du/ Beldurragatik akatsak sorrarazten ditu/ Akats propioak besteei leporatzen dizkie/ Zuzenketa era ezegokian egiten ditu.
- 1 **Oso txarra/** Oinarrizko kontrolak ere alde batera uzten ditu/ Lanaren jarraipenean edo balorazioan utzikeria, nagikeria edo pasotismoa/ Ez ditu ezagutzen egindakoari buruzko funtsezko datuak/ Ez du ia gainbegiratzen edo aholkatzen/ Emaitzak eta hobekuntzak alde batera uzten ditu/ Mendekoek buruengana jotzen dute informazio eta laguntza eske.

FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGIAZTATUTAKO GERTAERAK



• **3. LANEKO HARREMANEN ARLOA**

➤**3.1. LANEKO HARREMANAK**

Bilera, mahainguru eta batzordeen bidez, pertsonekin (maila berekoekin, legelariekin, forentseekin eta abarrekin) zein erakundeekin (epaitegiekin...) lankide-harremana mantentzeko eta sustatzeko trebetasuna. Harreman horiek lanarekin zerikusia duten helburuak lortzeko balioko dute.

MAILA

ESKALAK

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Oso ongi/ Oso atsegina/ Harreman pertsonalak eta profesionalak zaintzen saiatzen da/ Ingurukoen artean giro atsegina eta hurbila sortzen du/ Adostasunak sustatzen ditu/ Sarritan zaintzen eta berritzen ditu harremanak/ Pertsonen edo erakundeen aldetik goraipamenak jasotzen ditu. |
| <input type="checkbox"/> Zuzena/ Formala eta adeitsua tratuan/ Lanean serio eta isila/ Nahiz eta batzuetan gaizki ulertuetan nahasi, azkenean gainditzen ditu/ Kontaktuak berehalako lan-interes bat dagoenean bakarrik berrizten ditu. |
| <input type="checkbox"/> Txarra/ Tentsio eta ernegazio egoerak sortzen ditu/ Kanpoko bezeroekin nahita sortzen ditu tirabirak/ Kexa iturri pertsonen edo erakundeen aldetik/ Behin eta berriro ohartarazpenak egiten zaizkio/ Egitekoan ordezkapena eragiten du. |
| <input type="checkbox"/> Oso txarra/ Pertsona hotza/ Harremanetatik alde egiten du/ Hurbilgaitza/ Irudi negatiboa kanpoko bezeroen aurrean (erakundeak, legelariak, homologoak...)/ Harremanak hozteak edo alde batera uzteak lanean ondorio txarrak eragiten ditu. |

FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGIAZTATUTAKO GERTAERAK



- **4. EKIMEN ETA HOBETZEKO PRAKTIKA ATALA**

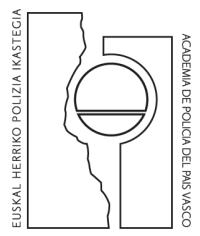
➤ **4.1. EKIMENA ETA HOBETZEKO PRAKTIKA**

Polizia eginkizunetan hobekuntzak aurkezteko eta garatzeko eskainitako implikazio eta lankidetza-mailaz ari gara, bereziki araudiari, alderdi operatiboari eta interes polizialeko bestelako alderdi batzuei dagokienez, gaitasun eta eraginkortasun irudia transmititzeko helburuarekin.

MAILA

ESKALAK

- | | |
|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 4 | Oso ongi/ Parte hartzen du, proposatzen du eta kolaboratzen du une egokian eta eranginkortasunez/ Balioaniztasun nabarmena/ Berrikuntzak edo garapen operatiboak eta arauen aldetikoak sortzen ditu kalitatea kontuan izanik eta kantitatean/ Konpetentzia tekniko maila alta. |
| <input type="checkbox"/> 3 | Zuzena/ Parte hartzeko aukerak bilatzen ditu/ Batzueta praktikan jar daitezkeen ideiak edo aukerak aditzera ematen ditu/ Ezagupen tekniko nahikoa/ Kolaborazio positiboa prozesuetan eta emaitzetan/ Hobetzeko lanak garatzean implikazioa eta ahalegina erakusten ditu. |
| <input type="checkbox"/> 2 | Txarra/ Sarritan azaleko proposamenek eta inora ez doazen proposamenak egiten ditu / Helburuari baino garrantzi handiagoa ematen dio bere interes pertsonalari / Besteak ekarpenak bereak balira bezala ematen ditu/ Usurpatzaile irudia du/ Eskaintzen duen lagunza gehiago da itxurazkoa benetakoa baino/ Eginkizunak gauzatzeko eta amaitzeko aitzakia ugari ematen ditu/ Konpetentzia tekniko eskasa. |
| <input type="checkbox"/> 1 | Oso txarra/ Axolagabea/ Pasiboa/ Ezkutatu edo desagertu egiten da/ Ez du apena parte hartzen edo proposatzen/ Galdu edo errepikatu baino ez du egiten/ Hutsuneak oinarrizko ezagupenetan eta planteamenduetan/ Eragin eskasekoa parte hartzeetan eta lorpenetan/ Baztergarria. |



FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGIAZTATUTAKO GERTAERAK



• 5. PERTSONEN KUDEAKETARAKO ARLOA

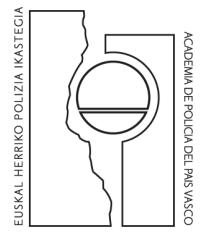
►5.1. TALDE LANA

Laneko harreman positiboak mantentzeko trebetasuna eta erantzukizunak onartzeko, arazoak konpontzeko eta helburu komunak lortzeko ahalmena.

MAILA

ESKALAK

- 4 **Oso ongi/** Talde espiritua sustatzen du/ Laneko giro ona errazten du/ Konpromisoa, lankidetza eta akordioa suspertzen ditu/ Taldeko eztabaidak gutxitzeko erabakitasunez aritzen da/ Beharrezko denean, bigarren mailan eta taldeko helburuen menpe mantentzen da.
- 3 **Zuzena/** Taldean integratuta eta erosoa/ Egoera latzetan lankidetza eskatzen du/ Eztabaidetan lasaitasuna bultzatzen du/ Oro har, epela da taldea mugitzean.
- 2 **Txarra/** Errezeloa eta mesfidantza sortzen ditu/ Argi egiten du batzuen alde/ Lana eta adiskidetasuna nahasten ditu/ Sektarioa/ Taldea polarizatu eta banandu egiten du/ Haserreak eta eztabaidak sortzen ditu bere jarrerarekin/ Bere gustuko ez diren lankideen lanari boikota egiten dio.
- 1 **Oso txarra/** Indibidualista/ Bere buruaz baino ez da arduratzen/ Komeni zionean baino ez du parte hartzen/ Ez ditu aintzat hartzen taldearen nahiak/ Inguru urruna eta hotza/ Erakundea batzen duten elementuak ez ditu kontuan hartzen/ Ez da solidarioa/ Haserrea eta kexa sortzen ditu taldean.



FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGIAZTATUTAKO GERTAERAK



ALDE NABARMENAK: Deskribatu, zure iritziz, zeintzuk diren ebaluatutako pertsonaren indargune nagusiak.

MUGAK: Deskribatu, zure aburuz, dituen mugarik garrantzitsuenak.

OHARRAK:

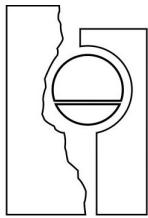
EBALUAZIO-TAULA

| ATALAK | FAKTOREAK | <u>LORTUTAKO MAILA</u> | GAITASUNA | |
|--|--|--|--|---------------|
| | | | Gai | Ez Gai |
| 1. ADMINISTRAZIO KUDEAKETA | 1.1. Administrazio kudeaketa | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| 2. EKINTZEN KOORDINAZIOA | 2.1. Planifikazioa eta Antolaketa | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| | 2.2. Komunikazioa | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| | 2. 3. Lidergoa | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| | 2.4. Lan etekina | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| 3. LANEKO HARREMANAK | 3.1. Laneko Harremanak | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| 4. EKIMENA ETA HOBETZEKO PRAKTIKA | 4.1. Ekimena eta hobetzeko praktika | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| 5. PERTSONEN KUDEAKETA | 5.1. Talde lana | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| <u>TXOSTENAREN KALIFIKAZIOA</u> | | | GAI <input type="checkbox"/> | |
| | | | EZ GAI <input type="checkbox"/> | |

EBALUATZAILEEN ORRIA

| TUTOREA | | |
|------------------|-------------------|-------------------|
| IZENA | 1. ABIZENA | 2. ABIZENA |
| | | |
| KATEGORIA | | |
| | | |

| BEGIRATZAILEA | | |
|----------------------|-------------------|-------------------|
| IZENA | 1. ABIZENA | 2. ABIZENA |
| | | |
| KATEGORIA | | |
| | | |



POLIZIA ETA LARRIALDIETAKO EUSKAL AKADEMIA

ACADEMIA VASCA DE POLICIA Y EMERGENCIAS



INFORME DE EVALUACIÓN

| NIP | NOMBRE | APELLIDO 1º | APELLIDO 2º |
|---------|--------|-------------|-------------|
| | | | |
| PERÍODO | | | |
| | | | |

OFICIAL

Escala de Inspección de la Policía Local de _____
Período de prácticas

INSTRUCCIONES

El presente Informe consta de **Ocho Factores**, englobados en **cinco Áreas**, para valorar la ejecución profesional y adecuación personal en el desempeño del puesto de trabajo, esto es, la responsabilidad en los subgrupos de cualesquiera Unidades.

Usted deberá expresar su juicio al respecto, señalando en el recuadro correspondiente, el nivel alcanzado en cada uno de los ocho factores. Para ello puede ayudarse de las Escalas que definen operativamente cada nivel. Cada Escala engloba varias definiciones, cuya adecuación a lo observado permitirá hacer corresponder nuestra elección con la Escala en la cual se encuadra. Asimismo, se subrayará la/las definición/es que más se adecúe/n a lo observado.

Una vez valorado el factor, se acreditará el nivel otorgado rellenando la hoja de hechos constatados que justifican el nivel otorgado en cada uno de los ocho factores.

Finalmente, deberá llenar la Tabla de Calificación (pág. 23) y la Hoja de personas evaluadoras (pág. 24).

Ahora bien, antes de proceder a la valoración de los factores, **deberá cumplimentar, el:**

a) *Registro de Incidencias Laborales Significativas*, donde se anotarán las incidencias o actuaciones profesionales más usuales y relevantes (Catálogo de actuaciones) desempeñadas por el/la Oficial en prácticas durante el período de evaluación.

b) Anotar los *hechos y/o datos constatados que avalan la valoración de cada uno de los factores*, deducibles de la información reseñada en el apartado anterior.

Asimismo, puede añadir cuantas notas aclaratorias y/o comentarios considere oportunos.

Si, excepcionalmente, no puede dar una respuesta concreta, especifique los motivos en este apartado.

En este Informe de Evaluación se utilizarán Factores cuyas valoraciones se realizarán mediante escalas de valor creciente, desde un extremo altamente negativo a otro altamente positivo, por ejemplo:

➤2.1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Establecer planes, indicando objetivos a conseguir, prioridades, acciones, recursos, medios, tiempo..., así como las diversas etapas que hay que seguir para su consecución.

Adecuación de criterios de actuación y funcionamiento a directrices superiores.

Ajuste de personal y medios al servicio.

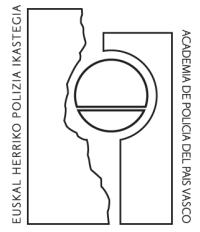
Respuesta ante imprevistos.

| <u>NIVEL</u> | <u>ESCALAS</u> |
|----------------------------|--|
| 4 <input type="checkbox"/> | Notable / Se caracteriza por planes sistemáticos, realistas, exhaustivos y flexibles/ Visión global y táctica/ Distribución óptima de personal y medios/ Empleo variado de métodos de actuación o procedimientos/ Organiza con gran eficiencia/ Previsión y elaboración notable de alternativas ante imprevistos/ Favorece la seguridad y confianza del equipo. |
| 3 <input type="checkbox"/> | Correcta / Establece planes estructurados y consistentes/ Criterios y desarrollos realistas/ Distribución lógica de los recursos/ Toma en cuenta contingencias comunes/ Se limita a métodos o procedimientos habituales/ Cobertura razonable a subordinados-as. |
| 2 <input type="checkbox"/> | Mala / Preparación mínima de planes/ Criterios o desarrollos equivocados/ Pasa por alto contingencias probables/ Aplica el mismo método de actuación o procedimiento ante situaciones variadas/ Tiende a sobrecargarse con detalles y distribuir el trabajo o medios de manera inconsistente/ Provoca incertidumbre en los subordinados-as. |
| 1 <input type="checkbox"/> | Muy Mala / Carece de planes/ Se basa, de ordinario, en la improvisación o rutina/ A salto de mata/ Pierde el tiempo en detalles sin importancia, generando una distribución problemática de personal o medios/ Errores de planificación u organización que desorientan o ponen en peligro a subordinados-as. |

CUMPLIMENTACIÓN

DEL

INFORME



REGISTRO DE INCIDENCIAS LABORALES SIGNIFICATIVAS

- **1. ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

➤ **1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Supervisión y diligencia en asuntos laborales del equipo de trabajo.

Revisión y canalización de peticiones, informes internos y demandas externas (Organismos, ciudadanos, etc.).

Materiales y equipos: control, necesidades y gestión.

Supervisión de la recogida, tratamiento y actualización de documentación e información.

| <u>NIVEL</u> | <u>ESCALAS</u> |
|----------------------------|--|
| 4 <input type="checkbox"/> | Notable/ Minucioso-a/ Conoce en todo momento el estado de los asuntos laborales/ Al día/ Atento-a, ágil y resolutivo-a en todas las fases del proceso/ Riguroso-a y rápido-a en el uso y trasvase de documentación/ Su servicio es ampliamente reconocido. |
| 3 <input type="checkbox"/> | Correcta/ Cumple directrices y procedimientos/ Metódico-a/ Actualiza el estado de los asuntos periódicamente/ Lentitud o demora en el proceso de trabajo, que no llega a afectar al cumplimiento de plazos o procedimientos/ Reacciona favorablemente ante los primeros indicios o quejas de ineeficacia. |
| 2 <input type="checkbox"/> | Mala/ Dejado-a/ Desatiende datos relevantes del trabajo/ No está al día/ Supera plazos establecidos/ Incurre en errores de procedimiento/ Tratamiento caótico de la documentación/ Motiva quejas de ineeficacia o desidia. |
| 1 <input type="checkbox"/> | Muy Mala/ Gestiona según le conviene/ Antepone el interés propio sobre lo que debe/ Se salta plazos o procedimientos/ Manipula, oculta u obstaculiza actuaciones administrativas/ Ante disfunciones, se ampara en excusas o inculpa a otros-as/ Notorio malestar y quejas de los-as afectados-as. |

HECHOS CONSTATADOS QUE JUSTIFICAN LA VALORACIÓN EN ESTE FACTOR

• 2. COORDINACIÓN OPERATIVA

➤2.1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Establecer planes, indicando objetivos a conseguir, prioridades, acciones, recursos, medios, tiempo,...así como las diversas etapas que hay que seguir para su consecución.

Adecuación de criterios de actuación y funcionamiento a Directrices superiores.

Ajuste de personal y medios al servicio.

Respuesta ante imprevistos.

| <u>NIVEL</u> | <u>ESCALAS</u> |
|----------------------------|---|
| 4 <input type="checkbox"/> | Notable/ Se caracteriza por planes sistemáticos, realistas, exhaustivos y flexibles/ Visión global y táctica/ Distribución óptima de personal y medios/ Empleo variado de métodos de actuación o procedimientos/ Organiza con gran eficiencia/ Previsión y elaboración notable de alternativas ante imprevistos/ Favorece la seguridad y confianza del equipo. |
| 3 <input type="checkbox"/> | Correcta/ Establece planes estructurados y consistentes/ Criterios y desarrollos realistas/ Distribución lógica de los recursos/ Toma en cuenta contingencias comunes/ Se limita a métodos o procedimientos habituales/ Cobertura razonable a subordinados-as. |
| 2 <input type="checkbox"/> | Mala/ Preparación mínima de planes/ Criterios o desarrollos equivocados/ Pasa por alto contingencias probables/ Aplica el mismo método de actuación o procedimiento ante situaciones variadas/ Tiende a sobrecargarse con detalles y distribuir el trabajo o medios de manera inconsistente/ Provoca incertidumbre en los subordinados-as. |
| 1 <input type="checkbox"/> | Muy Mala/ Carece de planes/ Se basa, de ordinario, en la improvisación o rutina/ A salto de mata/ Pierde el tiempo en detalles sin importancia, generando una distribución problemática de personal o medios/ Errores de planificación u organización que desorientan o ponen en peligro a subordinados-as. |

HECHOS CONSTATADOS QUE JUSTIFICAN LA VALORACIÓN EN ESTE FACTOR

➤2.2. COMUNICACIÓN

Destreza para emitir mensajes e instrucciones con claridad y rigor.

Trasladar con precisión los contenidos a los miembros del equipo, sin incurrir en confusiones o malos entendidos.

Transmitir de manera sencilla información necesaria y veraz.

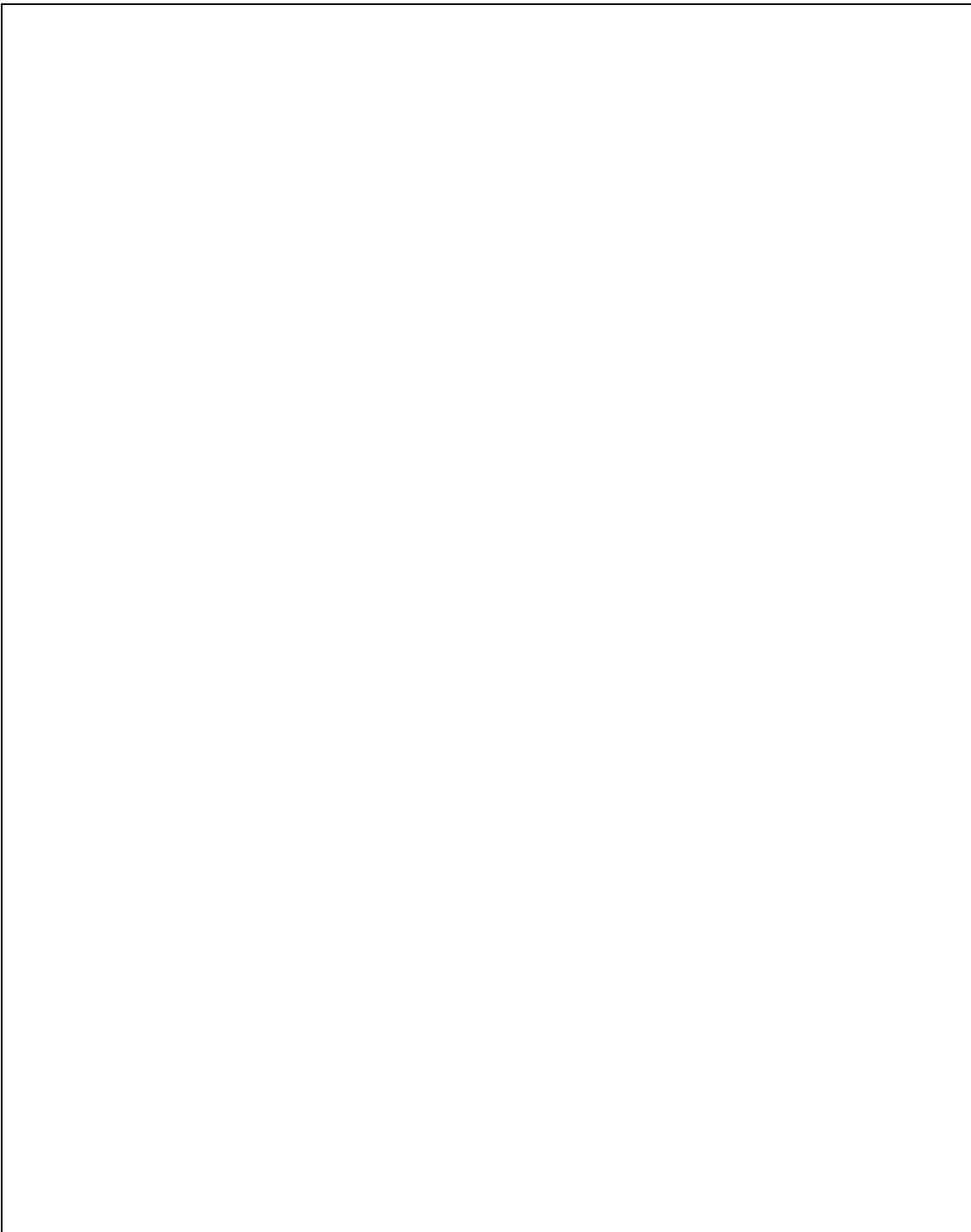
Manejo de instrumentos de comunicación.

Facilitar la interacción a interlocutores.

Amonestaciones.

| <u>NIVEL</u> | <u>ESCALAS</u> |
|----------------------------|---|
| 4 <input type="checkbox"/> | Notable/ Accesible/ Franco-a/ Expone información con claridad y calidad, cerciorándose de la comprensión de los-as interlocutores-as / Aporta información veraz y amplia/ Uso eficaz de equipos de comunicación/ Corrige con criterio en el momento adecuado. |
| 3 <input type="checkbox"/> | Correcta/ Receptivo-a/ Entendible/ Aporta información suficiente/ Uso oportuno de los equipos de comunicación/ Comete algún desliz ocasional en la corrección, pero guardando las formas. |
| 2 <input type="checkbox"/> | Mala/ Manifiesta incontinencia verbal / Mensajes continuos e irrelevantes/ Aporta información equívoca/ Acapara equipos de comunicación/ Receptividad más aparente que real a propuestas de interlocutores-as/ Tergiversa y falsea a conveniencia/ Manipulador-a/ Indiscreto-a/ Amonestaciones sin base. |
| 1 <input type="checkbox"/> | Muy Mala/ Parco-a/ Elude oportunidades de informar a subordinados-as/ Sólo expone objetivos a lograr / Compromete actuaciones por falta deliberada de datos/ Acceso restrictivo a los medios/ Nula receptividad a interlocutores-as/ Expresiones ofensivas/ Amonesta de malas maneras/ Busca dejar en evidencia. |

HECHOS CONSTATADOS QUE JUSTIFICAN LA VALORACIÓN EN ESTE FACTOR



➤2.3. LIDERAZGO

Destreza para indicar al equipo lo que es necesario hacer, facilitar el proceso y lograr que se ejecuten sus directrices.

*Referencia y guía para el equipo de trabajo.
Diligencia y decisión en la ejecución de tareas.
Solución a problemas. Logros.*

| <u>NIVEL</u> | <u>ESCALAS</u> |
|----------------------------|---|
| 4 <input type="checkbox"/> | Notable/ Orienta y lidera/ Coherente/ Adopta decisiones atinadas según información o riesgo / Aporta más de lo necesario/ Delega en condiciones/ Gran disponibilidad/ Suscita gran adhesión en subordinados-as/ Habitualmente templado-a, resuelto-a y eficaz/ Es felicitado-a por sus logros. |
| 3 <input type="checkbox"/> | Correcto/ Informa y propone suficientemente/ Asertivo-a/ Adopta decisiones sensatas según información o riesgo / Aporta lo necesario/ Deja hacer/ Disponible en momentos claves/ Ansiedad controlada/ Consigue que el servicio se cumpla, pero sin mayor compromiso/ Alcanza resultados previstos. |
| 2 <input type="checkbox"/> | Mala/ Decisiones que inducen a error, riesgo o desconcierto/ Interfiere a menudo en la tarea/ Precipitado-a/ Voluble/ Impositivo-a/ Desbordado-a/ Soluciones ilógicas/ Ineficaz ante los cambios/ Se resiente el rendimiento del equipo/ No logra el respeto de subordinados-as. |
| 1 <input type="checkbox"/> | Muy Mala/ Ni lidera, ni decide, ni soluciona/ Carece de método/ Rehúye implicarse en tareas de su competencia/ Delega sin fundamento/ Pusilánime/ Lento-a e irresoluto-a/ Superado-a/ Deciden por él-ella. |

HECHOS CONSTATADOS QUE JUSTIFICAN LA VALORACIÓN EN ESTE FACTOR



➤2.4. RENDIMIENTO

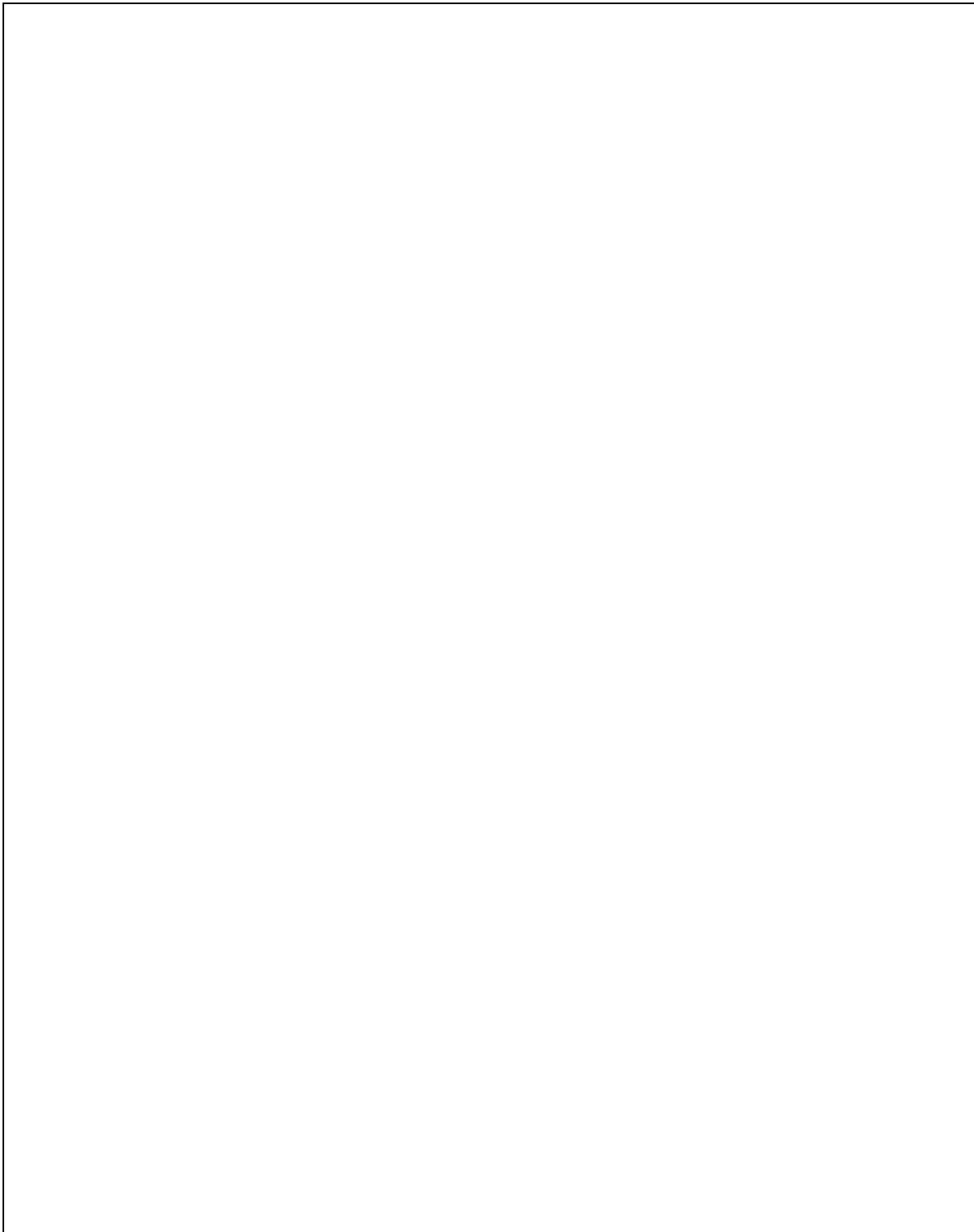
Vigilancia activa, medición y valoración de actuaciones desarrolladas por el equipo a su mando en torno a criterios de control fijados.

Identifica y canaliza disfunciones.

Acomete acciones correctivas a su nivel.

| <u>NIVEL</u> | <u>ESCALAS</u> |
|----------------------------|--|
| 4 <input type="checkbox"/> | Notable/ Establece controles en momentos claves/ Exigencia clara y flexibilidad de criterio/ Asesora e interviene oportunamente/ Conoce en todo momento el trabajo desarrollado/ Valoraciones justas/ Corrección directa y discreta. |
| 3 <input type="checkbox"/> | Correcto/ Establece controles básicos/ Los subordinados-as saben lo que se espera de ellos-ellas En alguna ocasión, cierta rigidez por aplicación literal de lo exigido/ Idea general del trabajo desarrollado/ Asesora e interviene a petición/ Efectúa valoraciones fiables/ Comete algún desliz en la corrección, pero guardando las formas. |
| 2 <input type="checkbox"/> | Malo/ Control férreo/ Exigencia desmedida/ Valoración arbitraria de lo actuado/ Ánimo punitivo y sancionador/ Asesora para criticar/ Tensiona y atemoriza al equipo/ Genera errores por miedo/ Imputa a otros errores propios/ Corrige de malos modos. |
| 1 <input type="checkbox"/> | Muy malo/ Desatiende controles básicos/ Dejadez, desidia o pasotismo en el seguimiento o valoración del trabajo/ Desconoce datos clave de lo actuado/ Apenas supervisa o asesora/ Se despreocupa de resultados y mejoras/ Los subordinados-as demandan información y ayuda a Jefatura. |

HECHOS CONSTATADOS QUE JUSTIFICAN LA VALORACIÓN EN ESTE FACTOR



- **3. ÁREA DE RELACIÓN PROFESIONAL**

➤**3.1. RELACIÓN PROFESIONAL**

Destreza para mantener y fomentar contactos amistosos mediante reuniones, mesas, comisiones, etc. con personas –niveles homólogos, abogacía, ciudadanía...- e Instituciones –Juzgados....- que son o serán útiles para alcanzar metas relacionadas con el trabajo.

| <u>NIVEL</u> | <u>ESCALAS</u> |
|----------------------------|--|
| 4 <input type="checkbox"/> | Notable/ Muy afable/ Gusta de cultivar relaciones personales y profesionales/ Crea un clima de confianza y cercanía/ Promueve consensos/ Cuida y renueva contactos periódicamente/ Recibe elogios personales o institucionales. |
| 3 <input type="checkbox"/> | Correcta/ Formal y respetuoso-a en el trato/ Serio-a y reservado-a en el intercambio profesional/ A veces, se ve envuelto-a en malentendidos que termina subsanando/ Tiende a renovar contactos sólo cuando hay un interés laboral inmediato. |
| 2 <input type="checkbox"/> | Mala/ Origina tensión y crispación/ Tirantez deliberada con clientes externos/ Fuente de quejas personales o institucionales/ Toques de atención repetidos / Motiva la substitución en la función. |
| 1 <input type="checkbox"/> | Muy mala/ Distante / Rehuye los contactos / Inabordable / Imagen negativa ante clientes externos (Organismos, Letrados-as, Homólogos-as...)/ Enfriamiento o abandono de relaciones que compromete el trabajo. |

HECHOS CONSTATADOS QUE JUSTIFICAN LA VALORACIÓN EN ESTE FACTOR



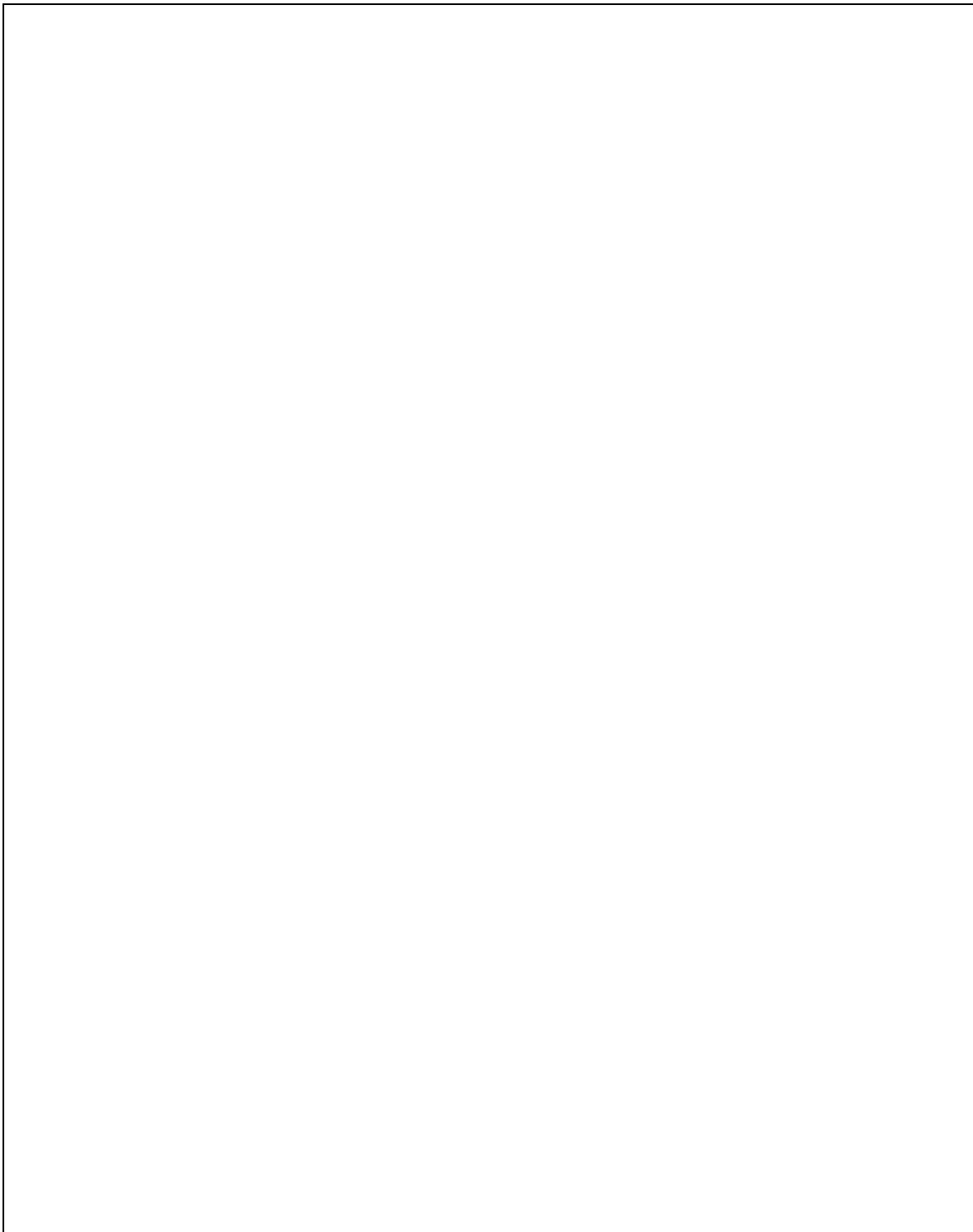
- **4. ÁREA DE INICIATIVA Y PRÁCTICA DE MEJORA**

➤**4.1. INICIATIVA Y PRÁCTICA DE MEJORA**

Grado de implicación y colaboración ofrecida en la presentación y desarrollo de mejoras en tareas policiales, en particular lo que se refiere a aspectos normativos, operativos y otros de ocasional interés policial, transmitiendo una imagen de competencia y efectividad.

| <u>NIVEL</u> | <u>ESCALAS</u> |
|----------------------------|---|
| 4 <input type="checkbox"/> | Notable/ Interviene, propone y colabora con oportunidad y eficacia/ Polivalencia destacada/ Genera cantidad y calidad de innovaciones o desarrollos operativos y normativos/ Alto nivel de competencia técnica. |
| 3 <input type="checkbox"/> | Correcta/ Busca oportunidades de intervenir/ Sugiere en ocasiones ideas o alternativas practicables/ Nivel de Conocimiento técnico suficiente/ Colaboración positiva en procesos y resultados/ Aporta implicación y esfuerzo en el desarrollo de tareas de mejora. |
| 2 <input type="checkbox"/> | Mala/ Incurre en propuestas superficiales e irrelevantes con frecuencia/ Antepone el interés o lucimiento personal al objetivo/ Exhibe aportaciones de otros como si fueran propias/ Imagen de usurpador / Ofrece colaboración más aparente que real/ Abuso notorio de excusas en el desarrollo y conclusión de tareas / Escasa competencia técnica. |
| 1 <input type="checkbox"/> | Muy Mala/ Apático-a/ Pasivo-a/ Se oculta o desaparece/ Apenas interviene o propone/ Se limita a preguntar o repetir/ Lagunas en conocimientos y planteamientos básicos/ Escaso efecto en colaboraciones y logros/ Prescindible. |

HECHOS CONSTATADOS QUE JUSTIFICAN LA VALORACIÓN EN ESTE FACTOR



- **5. ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS**

➤5.1. TRABAJO EN EQUIPO

Destreza para mantener relaciones laborales positivas y disposición para aceptar responsabilidades, resolver conflictos y participar activamente en la obtención de metas comunes.

| <u>NIVEL</u> | <u>ESCALAS</u> |
|----------------------------|---|
| 4 <input type="checkbox"/> | Notable/ Promueve el espíritu de equipo/ Propicia un clima grato de trabajo/ Estimula el compromiso, la colaboración y el acuerdo/ Actúa decididamente para aminorar las disputas en el equipo/ Cuando es necesario, se mantiene en segundo plano y supeditado al objetivo grupal. |
| 3 <input type="checkbox"/> | Correcto/ Integrado-a y cómodo-a en el equipo/ Apela a la cooperación en situaciones críticas/ Llama a la calma y tranquilidad en disputas/ En general, algo tibio-a al movilizar el equipo. |
| 2 <input type="checkbox"/> | Malo/ Causa recelo y suspicacia/ Favoritismo manifiesto/ Liga el trabajo a la amistad/ Sectario-a/ Polariza y divide al equipo/ Actitud que alienta disputas y rencillas/ Boicotea el trabajo de compañeros-as no afines. |
| 1 <input type="checkbox"/> | Muy malo/ Individualista/ Sólo se ocupa de sí mismo-a/ Interviene a conveniencia / Insensible a expectativas del equipo / Entorno distante y frío/ Ajeno a los elementos de unión de la Organización/ Insolidario-a/ Genera indignación y queja en el equipo. |

HECHOS CONSTATADOS QUE JUSTIFICAN LA VALORACIÓN EN ESTE FACTOR



PUNTOS FUERTES: Describa, a su juicio, los principales puntos fuertes a destacar en la persona evaluada.

LIMITACIONES: Describa, a su juicio, las principales limitaciones.

OBSERVACIONES:

TABLA DE CALIFICACIÓN

| ÁREAS | FACTORES | <u>NIVEL OBTENIDO</u> | APTITUD | |
|---|---|--|--|---|
| | | | Apto | No Apto |
| 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 1.1. Gestión administrativa | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| 2. COORDINACIÓN OPERATIVA | 2.1. Planificación y Organización | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| | 2.2. Comunicación | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| | 2. 3. Liderazgo | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| | 2.4. Rendimiento | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| 3. RELACIÓN PROFESIONAL | 3.1. Relación Profesional | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| 4. INICIATIVA Y PRÁCTICA DE MEJORA | 4.1. Iniciativa y práctica de mejora | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| 5. GESTIÓN DE PERSONAS | 5.1. Trabajo en equipo | 4 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> | 4 3 | 2 1 |
| <u>CALIFICACIÓN DEL INFORME</u> | | | APTO/A <input type="checkbox"/> | NO APTO/A <input type="checkbox"/> |

HOJA DE PERSONAS EVALUADORAS

TUTOR/A

| | | |
|------------------|--------------------|--------------------|
| NOMBRE | APELLIDO 1º | APELLIDO 2º |
| | | |
| CATEGORÍA | | |
| | | |

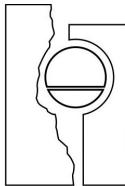
SUPERVISOR/A

| | | |
|------------------|--------------------|--------------------|
| NOMBRE | APELLIDO 1º | APELLIDO 2º |
| | | |
| CATEGORÍA | | |
| | | |



III ERANSKINA

ANEXO III



JAKINARAZPEN AKTA

KO UDALTZAINGOAREN OFIZIALA

Polizia eta Larrialdietako Euskal Akademiako Zuzendaria orokorraren Ebazpenean (20__ko ____ren ____koa) adierazitakoaren indarrean, izangaiia zaren aldetik, ondorengoa jakinatzeko dizugu:

Zuk, _____

jaunak/andreak, _____ ILZdunak/lanbide zenbakidunak,

ebaluatzaile hauexek izango dituzula:

Tutore gisa, _____ jauna/andrea.

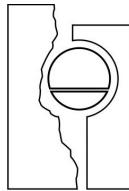
Tutore gisa, _____ jauna/andrea.

Gainbegirale gisa, _____ jauna/andrea.

Jasota geratzeko, akta hau egiten dugu eta goian aipatutako izangaiak izenpetzen du.

Izpta.: Izangaiia

_____, 20 ____ (e)ko _____aren ____ (a).



ACTA DE PUESTA EN CONOCIMIENTO

OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL DE _____

En virtud de la Resolución del Director General de la Academia Vasca de Policía y Emergencias, con fecha ____ de _____ de 20____, por la que se regula el Sistema de Evaluación del Período de Prácticas referente a plaza/s de Oficial de la Policía Local, se pone en conocimiento de la persona aspirante:

Sr./Sra.: _____

Nº Profesional _____, la identidad de las personas evaluadoras, siendo éstas:

Sr./Sra.: _____ en calidad de Tutor/a.

Sr./Sra.: _____ en calidad de Tutor/a.

Sr./Sra.: _____ en calidad de Supervisor/a.

Y para que conste se extiende la presente Acta, siendo firmada por el funcionario en prácticas.

Fdo.: La persona funcionaria en prácticas

En _____ a _____ de _____ de 20____.