



EBAZPENA, Polizia eta Larrialdietako Euskal Akademiaren zuzendari nagusiarena, zeinaren bidez arautzen baita Errenteriako Udaltzaingoaren ofizialorde kategorian sartzeko hautaketa-prozeduraren praktikaldia arautzen duena.

2022ko otsailaren 4ko 23 zenbakiko Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu ziren Errenteriako Udaltzaingoko ofizialorde kategoriara igotzeko hautaketa-prozeduraren oinarriak.

Deialdiaren hamabigarren eta hamairugarren oinarriek arautzen dute, hautaketa-prozeduraren barruan prestakuntza-ikastaro bat eta praktikaldi bat.

Polizia eta Larrialdietako Euskal Akademiako zuzendari nagusiaren 2023ko apirilaren 14ko Ebazpenaren bidez, Euskal Autonomia Erkidegoko polizia-kidegoetako ofizialorde kategorian sartzeko ikastaroaren hasiera ezarri zen.

2023ko maiatzaren 10eko ebazpenaren bidez, Euskal Autonomia Erkidegoko Udaltzaingoaren ofizialorde kategorian sartzeko ikastaroaren kalifikazioa argitaratu da.

Deialdiaren oinarrietan 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

RESOLUCIÓN del Director General de la Academia Vasca de Policía y Emergencias, por la que se regula el periodo de prácticas del procedimiento selectivo de ingreso en la categoría de Suboficial de la Policía Local de Errenteria.

En el Boletín Oficial de Gipuzkoa nº 23, de 4 de febrero de 2022 se publicaron las bases del procedimiento selectivo para ascenso a la categoría de Suboficial de la Policía Local de Rentería.

Las bases duodécima y decimotercera de la convocatoria establecen como parte del procedimiento selectivo un curso de formación y un periodo de prácticas.

Mediante Resolución de 14 de abril 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 Suboficial de los cuerpos de Policía del País Vasco.

Mediante Resolución de 10 de mayo de 2013 se ha hecho pública la calificación del Curso de ingreso en la categoría de Suboficial de los cuerpos de Policía del País Vasco.

En vista de lo establecido en las bases de la convocatoria, 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



hartuta, deialdian aurrikusigabekoa erregulatzea ezinbestekoa denez, hain zuzen ere, praktikaldia arautuko duen erregimena,

regular aspectos no previstos en la convocatoria tendentes a concretar el régimen en que se desarrollará el periodo de prácticas.

EBAZTEN DUT

RESUELVO

LEHENENGOA.- Errenteriako Udaltzaingoaren ofizialorde kategorian sartzeko alde zurretik egin beharreko praktikaldia **2023ko maiatzaren 15ean** hasiko da.

PRIMERO.- El periodo de prácticas previo al ingreso en la categoría de Suboficial de la Policía Local Local de Rentería dará inicio el **15 de mayo de 2023**.

Praktikaldi hau ebazpen honen I. eranskinean agertzen diren pertsonen hasiko dute.

El periodo de prácticas lo realizarán las personas relacionadas en el Anexo I a la presente.

BIGARRENA.- Praktikaldiak 500 orduko iraupena, gehienez, izango du benetako lanean.. Lan egindako egunak eta orduak II eranskinean erantsitako egutegian erregistratuko dira.

SEGUNDO.- Dicho periodo de prácticas tendrá una duración de 500 horas de trabajo efectivo. Los días y horas trabajadas se registrarán en el calendario adjunto como Anexo II.

Ez dira lan-ordutzat hartuko lizentziak eta baimenak hartzeko aldiak, ez eta lan-egutegiarekin zerikusirik ez duen bestelako inguruabar pertsonal edo laboralak ere, baldin eta horiek direla eta sartu nahi duen kategoriari dagozkion funtzioak betetzen ez badira.

Se excluyen de la consideración de jornada trabajada, los periodos de disfrute de licencias y permisos 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 konpentsatu egin beharko dira, praktikaldia egoera horretan emandako denboraz luzatuz.

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.

Era berean, jaiotzagatik edo adingabeak zaintzeko baimena hartzeko eskubideaz baliatzen diren pertsonen praktikaldia luzatu egingo da, baimenak irauten duen bitartean. Pertsona horiek karrerako funtzionario izendatuko dira luzatutako

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



praktikaldia amaitu ondoren, betiere Gai kalifikazioa lortu badute.

HIRUGARRENA.- Halabeharrezko arrazoien ondorioz, lan-ordu horiek betetzen ez badira, praktiketako funtzionarioak praktikaldia osatzeko huts egindako orduak betetzeko beste luzatu beharko du praktikaldia.

Halabeharrezko arrazoirik ez badago, praktikaldiaren herena baino gehiagoko asistentzia falta izanez gero, praktiketako agentea automatikoki hautaketa-prozesutik kanpo geratuko litzateke.

LAUGARRENA.- Praktikaldia izangaiaren prestakuntza integrala lortzeko eta destinoko administrazioko polizia-zerbitzuen egitura eta funtzionamendua bereziki ezagutzeko egokienak diren zentro edo bulegoetan egingo da, bakoitzaren jarduera-arloaren arabera.

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

Izangaiak bere lanean duen egokitasun profesionalaren ebaluazioa txosten baten bidez baloratuko da.

Praktikaldia gainditzeko ezinbestekoa izango da gai izatea emandako txostenan.

efectuará una vez finalice su periodo de prácticas prorrogado, siempre y cuando hubieren obtenido la calificación de Apto o Apta.

TERCERO.- Cuando la no realización de esas horas de trabajo efectivo sea consecuencia de las ausencias originadas por la concurrencia de causas de fuerza mayor, la persona funcionaria en prácticas deberá completar el periodo de prácticas prorrogando dicho periodo por tiempo igual al de la ausencia.

La falta de asistencia durante el periodo de prácticas por tiempo que exceda su tercera parte supondrá, salvo que concurra causa de fuerza mayor, la automática exclusión del proceso selectivo.

CUARTO.- El periodo de prácticas se desarrollará en aquellos centros o dependencias que, en razón a sus áreas de actividad, resulten más adecuados para procurar la formación integral del aspirante y el particular conocimiento de la estructura y funcionamiento de los servicios policiales de su Administración de destino.

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

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

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



Praktikaldiaren amaierako kalifikazioa gai edo ez gai izango da.

SEIGARRENA.- Praktikaldia ebaluatzeko tutorea eta gainbegiralea izendatuko dira.

Izendapen horiei aplikatuko zaie Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren 40/2015 Legearean 23. eta 24. artikuluetan ezarritako abstentzio eta ezespren arrazoiak. Interesdunei uneoro emango zaie izendapen horien berri aktaren bitartez, ebazpen honen IV. Eranskinean doan agiriaren arabera.

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

ZORTZIGARRENA.- Ebazpen honen kopia Udalera igortzea, iragarki-oholetan argitara dadin eta interesdunei jakinarazi dakien, egoki diren helegiteen berri emanaz.

BEDERATZIGARRENA.- Argitaratu bedi Polizia eta Larrialdietako Euskal Akademiako Iragarki-oholean.

ERREKURTSOAK

Administrazio bidea agortzen duen ebazpen honen kontra, interesatuek Polizia eta Larrialdietako Euskal Akademiako zuzendariaren aurrean aukerako berraztertze errekurtsoa jarri ahal izango dute, argitaratu edo jakinarazi

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

SEXTO.- Para la evaluación del periodo de prácticas, se designarán un/a tutor/a y un/a supervisor/a.

A la designación del/dela tutor/a y supervisor/a serán aplicables las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas interesadas serán informadas en todo momento, mediante Acta expresa de la identidad de aquellos, conforme al documento que se acompaña como Anexo IV.

SÉPTIMO.- 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.

OCTAVO.- Disponer la remisión de la copia de la presente resolución al Ayuntamiento a fin de que se publique en el Tablón de Anuncios y se notifique a las personas interesadas.

NOVENO.- Publíquese en el Tablón de Anuncios de la Academia Vasca de Policía y Emergencias.

RECURSOS

Contra la presente 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



eta hurrengo egunetik hasita hilabeteko epean, edo, zuzenean administrazioarekiko auzien jurisdikzioan aurka egin daiteke.

Aukerako berraztertzeko errekurtsua aukeratuz gero, ezin izango da aurkeztu administrazioarekiko auzien jurisdikzioan, ebazpen adierazia eman arte, edo, jarritako berraztertzeko errekurtsuaren presuntziazko ezespina gertatu arte.

Interesatuak auzien jurisdikzioa aukeratuz gero, administrazioarekiko auzi errekurtsua jarri beharko dugu, Ebazpena argitaratu edo jakinarazi eta hurrengo egunetik hasita bi hilabeteko epean.

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.

Polizia eta Larrialdietako Euskal Akademiaren zuzendari nagusia
Director General de la Academia Vasca de Policía y Emergencias



LERANSKINA/ANEXO I

NAN/DNI
44161573D
72499091D



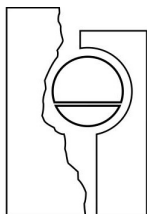
II. ERANSKINA/ANEXO II



III. ERANSKINA/ANEXO III



IV.ERANSKINA/ANEXO IV



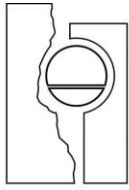
UDALTZAINGOKO OFIZIALORDEA / SUBOFICIAL/A P. L.

PRAKTIKA-ALDIAREN EGUTEGIA / CALENDARIO DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS
(500 ordu / horas)

Egunak Nº de días	Data Fecha	Orduak Nº de horas	Egunak Nº de días	Data Fecha	Orduak Nº de horas	Egunak Nº de días	Data Fecha	Orduak Nº de horas
1			31			61		
2			32			62		
3			33			63		
4			34			64		
5			35			65		
6			36			66		
7			37			67		
8			38			68		
9			39			69		
10			40			70		
11			41			71		
12			42			72		
13			43			73		
14			44			74		
15			45			75		
16			46			76		
17			47			77		
18			48			78		
19			49			79		
20			50			80		
21			51			81		
22			52			82		
23			53			83		
24			54			84		
25			55			85		
26			56			86		
27			57			87		
28			58			88		
29			59			89		
30			60			90		

EBALUATZAILEEN SINADURA:

FIRMA DE LAS PERSONAS EVALUADORAS:



EBALUAZIO-TXOSTENA

OFIZIALORDE

- Ikuskapen Eskala -

Jn./And.: _____

LANBIDE ZK. : _____

UDALA: _____

LANPOSTUA : _____

TXOSTENAREN ZK.: _____



JARRAIBIDEAK

Txosten honek **zazpi faktore** neurtzen ditu, **lau ataletan** biltzen direnak, praktiketako ofizialondokoak bere lanerako daukan jarrera eta gaitasunak neurtzeko direnak, hau da, bere eskumeneko edozein Unitateko azpitaldeetako ardura edo erantzukizuna baloratzeko direnak.

Beraz, zuk honen inguruan duzun iritzia eman beharko duzu, esandako zazpi faktoreetan lortutako maila zirkulu "X" baten bitartez adieraziz. Horretarako, maila horiek eraginkortasunez zehazten dituzten eskalez baliatu ahal izango zara. Eskala bakoitzak definizio bat edo bat baino gehiago dau(z)ka. Nahikoa da definizio bat aztertzea, gure aukera eta jarrita dagoen eskala bat izateko.

Komenigarria dela uste izanez gero, azpimarra ezazu.

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

a) **Laneko intzidentzia adierazgarrien erregistroa**, ebaluazio aldian zehar praktiketako ofizialondokoaren laneko intzidentzia edo lan-jardun ohikoak eta garrantzitsuenak aipatzen direnekoa (Jardueren katalogoa).

b) Faktore bakoitzean Balorazioa frogatzen duten **Egitate Nabariak** aipatzea, aurreko atalean adierazitako informaziotik ateragarriak direnak.

Halaber, egoki deritzozun ohar argigarriak eta azalpenak adieraz ditzakezu.

Berariaz, erantzunetarikoren bat eman ezean, dagokion atalean adierazi arrazoiak.

Ebaluazio-txosten hau Faktoreak erabiliz baloratuko da; alde oso negatibotik alde oso positibora doazen eskalen bitartez, esaterako:

➤ **PLANIFIKAZIOA ETA ANTOLAKETA**

Planak ezartzeaz ari gara, lortu beharreko helburuak, lehentasunak, ekintzak, baliabideak, bideak, denbora...eta horiek betetzeko edo burutzeko jarraitu beharreko aldi desberdinak adieraziz.

*Langileak eta baliabideak zerbitzuari egokitu.
Erantzuna ezusteen aurrean.*

MAILA

ESKALAK

- Oso ongi/**Planteamendu errealistak, zehatzak eta malguak/Ikuspegi orokorra eta taktikoa/Langileen eta baliabideen banaketa bikaina/Jokaera modu eta
- 4.- prozeduren era askotako erabilera/Antolamendu eraginkorra/Ezbeharren aurrean, aurreikuspen eta aukeraren landutasun oso ona/Taldearen nagusitasun taktikoarentzat mesedegarri da.
- Zuzena/**Planak egitaratuak eta sendoak ezartzen ditu/Egitasmo eta garapen errealistak/Baliabideen
- 3.- banaketa logikoa/Gertakizun arruntak kontuan hartzen ditu/Iraganean erabilitako prozedura arrakastatsuek bakarrik erabiltzen ditu/Mendekoei arazoizko estaldura.
- Txarra/**Era edo oinarri eskasean egindako planak/Inora ez doazen proiektuak/Gerta daitezkeen gertakariei ez die kasurik egiten/Egoera guztietan jarduera edo
- 2.- prozedura berak ezartzen ditu/ Xehetasunekin ito egiten da eta lana eta baliabideak modu irregularrean banatzen ditu/Bere mendekoengan ziurgabetasuna eta beldurra sortzen ditu.
- Oso txarra/** Ez du planik/Normalean, egunerokotasunean eta bat-batekotasunean jarduten da/ Ezustean/Denbora
- 1.- galtzen du inportantziarik gabeko xehetasunetan eta pertsona edo baliabideak banatzerakoan arazoa sortzen du/Bere mendekoak arriskuan jartzen dituen planifikazio eta antolakuntza akatsak egiten ditu.

TXOSTENA BETETZEA

LANEKO INTZIDENTZIA ADIERAZGARRIEN ERREGISTROA

ADMINISTRAZIOKO KUDEAKETA

➤ ADMINISTRAZIOKO KUDEAKETA

Gainbegirada eta diligentzia taldearen lan kontuetan.

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

Materialaketa ekipoak: kontrola, beharrianak eta kudeaketa..

Agirien eta informazioaren biketa gainbegiratzea, tratatzea eta , eguneratzea.

MAILA

ESKALAK

Oso ongi/Zehatza/Laneko arlotan, badaki zer den garrantzitsua/Eguneratua/Adeitsua, arina eta
4.- irtenbideak ematen dituen prozesuaren alde guztietan/Dokumentazioaren erabileran zorrotza eta azkarra/Bere lana edo zerbitzua soberan aitortzen dute.

Zuzena/Prozedurak eta arauak betetzen ditu/ Metodikoa/Gaiak aldizkako eguneratzen ditu/Mantsotasuna edo
3.- luzapena lana egiterakoan, prozedura eta epeetan eraginik gabe/Eraginkortasun gabeko kexak azaldu baino lehen, bere erreakzioak lagungarriak dira.

Txarra/ Utzia/Lanari inguruko datu esanguratsuak albo batera uzten ditu/ Ez dago egunean/Ezarritako
2.- epeetatik kanpo ibiltzen da/Prozedura akatsetan erortzen da/Agiriekin nahaste-borrasteen dabil/ Bere eraginkortasun falta edo nagikeriagatik kexak sortzen ditu

Oso txarra/ Berari komeni zaionaren arabera kudeatzen du/behar duenari bere interes propioa gailentzen du/Epeei edo prozedurei ez die kasurik
1.- egiten/Administrazio jarduerak manipulatzeko, ezkutatzeko edo oztopatzeko dituzten betebeharrik gaizki ateratzen direnean aitzakiak jartzen ditu edo beste batzuk jartzen ditu erruduntzat/Eragindakoen aldetik kexa eta haserre nabarmenak.

FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGITATE NABARIAK

-EKINTZEN KOORDINAZIOA-

➤ **PLANIFIKAZIOA ETA ANTOLAKETA**

Planak ezartzeaz ari gara, lortu beharreko helburuak, lehentasunak, ekintzak, baliabideak, bideak, denbora...eta horiek betetzeko edo burutzeko jarraitu beharreko aldi desberdinak adieraziz.

*Langileak eta baliabideak zerbitzuari egokitu.
Erantzuna ezusteen aurrean.*

MAILA

ESKALAK

- Oso ongi**/Planteamendu errealistak, zehatzak eta malguak/Ikuspegi orokorra eta taktikoa/Langileen eta baliabideen banaketa bikaina/Jokaera modu eta
- 4.- prozeduren era askotako erabilera/Antolamendu eraginkorra/Ezbeharren aurrean, aurreikuspen eta aukeraren landutasun oso ona/Taldearen nagusitasun taktikoarentzat mesedegarri da.
- Zuzena**/Planak egitaratuak eta sendoak ezartzen ditu/Egitasmo eta garapen errealistak/Baliabideen
- 3.- banaketa logikoa/Gertakizun arruntak kontuan hartzen ditu/Iraganean erabilitako prozedura arrakastatsuak bakarrik erabiltzen ditu/Mendekoei arrazoizko estaldura.
- Txarra**/Era edo oinarri eskasean egindako planak/Inora ez doazen proiektuak/Gerta daitezkeen gertakariei ez die kasurik egiten/Egoera guztietan jardura edo
- 2.- prozedura berak ezartzen ditu/ Xehetasunekin ito egiten da eta lana eta baliabideak modu irregularrean banatzen ditu/Bere mendekoengan ziurgabetasuna eta beldurra sortzen ditu.
- Oso txarra**/ Ez du planik/Normalean, egunerokotasunean eta bat-batekotasunean jarduten da/ Ezustean/Denbora
- 1.- galtzen du inportantziarik gabeko xehetasunetan eta pertsona edo baliabideak banatzerakoan arazoa sortzen du/Bere mendekoak arriskuan jartzen dituen planifikazio eta antolakuntza akatsak egiten ditu.

FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGITATE NABARIAK

➤ KOMUNIKAZIOA

*Mezuak eta argibideak argitasunez eta zehaztasunez emateko trebetasuna.
Taldekideei edukiak xehetasunekin transmititzea gaizki ulertuetan edo nahasmenduetan erori gabe
Beharrezko informazioa eta benetakoa, modu errazean transmititzea.*

*Komunikatzeko tresnak erabiltzea.
Solaskideei elkarrekintza erraztea.
Oharrarazpenak.*

MAILA

ESKALAK

- Oso ongi**/Lagunkoia/Zintzoa/Mezuak argi eta zehatz ematen ditu, solaskideek ulertu duten
- 4.- ziurtatuz/Informazio zabala eta benetakoa ematen du/Komunikazio tresnen erabilera eraginkorra/Momentu egokinean arrazoi erabiliz zuzentzen du.
- Zuzena**/Harkorra/Ulergarri/Informazio nahikoa ematen du/Komunikazio tresnen erabilera bidezkoa/Nahiz eta zuzenketan noizean behin akatsaren bat egin, manerak zaintzen ditu.
- 3.-
- Txarra**/ Ez da isiltzen/ Mezuak ematen ditu behin eta berriro antzigabetasunez/ Zuzena ez den informazioa ematen du/Komunikazio taldeak beraganatzen ditu/Solaskideen proposamenak benetakotasunez barik itxuraz hartzen ditu/Manipulatzaileria/ Burugabea/Faltsua/Bere oharrarazpenetan bihurria.
- 2.-
- Oso txarra**/ Eskasa/ 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 hartzen/ Burla edo iseka adierazpenak/ Modu txarrean ohartarazten du/Besteak agerian uztea bilatzen du.
- 1.-

FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGITATE NABARIAK

➤ **LIDERGOA**

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

Lantaldeari laguntza eta abiapuntua eman.

Lanak burutzeko diligentsia eta erabakiak.

Arazoei irtenbideak eman. Emaitzak.

MAILA

Oso ongi/ Badaki orientatzen eta liderra izaten/
Erabaki onenak hartzen ditu, informazio edo arriskuren arabera/
Beharrezkoa baino gehiago ematen du/
4.- Mendekoen esku usten ditu gauzak/
Mendekoen atxikimendu handia diote/
Zirti-Zartakoa eta eginkorra gehienetan/
Bere lorpenetatik zorionak jaso.

Zuzena/Berri eman eta proposatu/Baiezko pertsona/
Erabaki zentzuzkoak hartzen ditu, informazio edo arriskuren arabera/
Beharrezkoa baino ez du ematen/
3.- Egiten usten du/
Konpromezu handirik gabe betetzen ditu laneko serbitzuak/
Aurreikusitako emaitzak betetzen ditu.

Txarra/ Akatsetan, arriskuan edo ezbaian amaitzen duten erabakiak/
Sarritan eragozten du lana/
Presatsua/
Aldakorra/
Agintaria/
Logikarik gabeko irtenbideak/
2.- Eraginik gabekoa aldaketen aurrean/
Taldearen errendimendua ahuldu egiten du/
Ez du lortzen errespeturik mendekoen aldetik.

Oso txarra/ Ez du lidergo lana egiten, ez du erabakirik hartzen,
ez du irtenbiderik ematen/
Ez dauka metodorik/
1.- Bere eskumenekoak diren lanetatik alde egiten du/
Oinarri gabe eskuordetzen du lana/
Uzkurra/
Motela eta ebatzi gabekoa/
Gainezka egiten duena/
Bere ordeztu hartzen dituzte erabakiak.

FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGITATE NABARIAK

➤ **LAN ETEKINA**

Ezarritako kontrolaren irizpideak kontuan hartuz, zure agindupean dagoen taldeak izandako jardueren zaintza aktiboaz, neurketaz eta balorazioaz ari gara .

Disfuntzioak identifikatzen eta bideratzen ditu.

Bere mailako ekintza zuzentzaileei ekiten die.

MAILA

ESKALAK

4.- **Oso ongi/** Momentu aproposetan kontrolak ezartzen ditu/ Eskaera argia eta irizpide malgua/ Adeitasunez aholkatzen du/ Edozein momentutan badaki zein den egindako lana/ Balorazio bidezkoak/ Zuzenkta zuzena ta zuhurra.

3.- **Zuzena/** Onarrizko kontrolak ezartzen ditu/ Zorroztasun pizka bat irizpide literalak ematerakoan/ Mendekoek badakite beraiengandik zer espero duen nagusiak/ Badaki orokorrean zein den egindako lana/ Eskaera baten aurrean aholku eman eta parte hartzen du/ Balorazio fidagarriak/ Nahiz eta ez bidezko akatsaren bat egin,manerak zaintzen ditu.

2.- **Txarra/** Gogorra/Neurririk gabeko exijentzia maila/ Irizpidearen ezarpen arbitrarioa/Zigor- eta zehatze-gogoa/ Kritiketarako aholkuak ematen ditu/Taldea tentsioen eta beldurturik jartzen du/ Beldurragatik akatsak sortzen ditu/Akats propioak besteei leporatzen dizkie.

1.- **Oso txarra/** Oinarrizko kontrolak ere alde batera uzten ditu/Lanaren jarraipenean eta balorazioan utzikeria, nagikeria eta pasotismoa/ Ez ditu ezagutzen egindakoari buruzko funtsezko datuak/Ez du ia gainbegiratzen edo aholkatzen/ Bere lanaz baino ez da arduratzen/ Emaitzak eta hobekuntzak alde batera uzten ditu/ Mendekoek ez dakite zer den eskatzen zaiena.

FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGITATE NABARIAK

LANEKO HARREMANEN ARLOA

➤ LANEKO HARREMANAK

Pertsonekin -legelariekin, forentseekin eta, Erakundeekin, Epaitegiekin, etab.-harremanak mantentzeko eta lankide harremana sustatzeko trebetasuna. Harreman horiek lanarekin zer ikusia duten helburuak lortzeko balioko dute.

MAILA

ESKALAK

- Oso ongi/** Oso atsegina/ Harremanak zaintzen saiatzen da/ Inguruko artean giro atsegina eta begikotasunezkoa sortzen du/ Adostasunak sustatzen ditu/ Sarritan berritzen ditu harremanak/ Pertsonen edo Erankunde aldetik goraipamenak jaso.
- 4.-
- Zuzena/** Tratu onekoa/ Lanean serio eta isilkorra/ Nahiz eta batzuetan gaizki ulertuetan nahasi, azkenean gainditzen ditu/ Laneko probetzu bat dagoenean hartu emanak berritzen ditu.
- 3.-
- Txarra/**Tentsio eta ernegazio egoerak sortzen ditu/ Kanpoko bezeroekin nahita tirabirak/ Kexa iturri pertsonen edo erakundeen aldetik/ Atentzioa deituta ere ez du erreakzionatzen/ espedientea jarritakoa/Egitekoan ordezkapena eragiten du.
- 2.-
- Oso txarra/** Pertsona hotza/ Harremanetatik alde egiten du/ Hurbilgaitza/Lana arriskuan jartzen du lankideak ez hartzeagatik/ Irudi negatiboa kanpoko bezeroen aurrean (Erakundeak, Legelariak, Homologoak/Harremanak hoztea edo uztea eragiten du.
- 1.-

FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGITATE NABARIAK

PERTSONEN KUDEAKETARAKO ARLOA

➤ TALDE LANA

*Harremanetan eta eginkizunetan lagun giroa errazteko eta mantentzeko gaitasuna eta taldearen garapenari laguntza ematea.
Elkarrekiko erronka lortzean modu aktiboan parte hartzea.*

MAILA

ESCALAS

Oso ongi/ Talde lana bultzatzen du/ Laneko giroa errazten du/ Konpromezua, lankidetzeta eta akordioa

4.- suspertu/ Taldeko eztabaidak gutxitzeko erabakitazunez aritzea/ Beharrezko denean, bigarren mailan eta taldeko helburu menpean.

Zuzena/ Taldean barneratua eta eroso/ Egoera latzetan

3.- lankidetzeta eskatzen du/ Eztabaidetan barea eta lasaitasuna bultzatzen du/ Taldea mugitzerakoan apala.

Txarra/ Errezeloa eta mesfidantza sortzen ditu/ Argi egiten du batzuen alde/Lana adiskidetasunaren mende uzten du/Alderdikaria/Arreta erakartzen du eta taldea banatu egiten du/Haserreak eta eztabaidak zirikatzekeo jarrera/Bere gustuko lankideen lanari boikota egiten dio.

Oso txarra/ Indibidualista/ Bere buruaz baino ez da arduratzen/ Komeni zaionean baino ez du parte hartzen/

1.- Ohartu ezinezkoa taldearen itxaropenen aurrean/ Inguru urruna eta hotza/ Antolamenduaren inguruan ez du biltzeko elementuen berri/ Ez du bat egiten/Haserrea eta kexa sortzen ditu taldean

FAKTORE HONETAN BALORAZIOA ARRAZOITZEN DUTEN EGITATE NABARIAK

ALDE NABARMENAK: Deskribatu, zure iritziz, ebaluatutako pertsonarengandik bereizteko alde nabarmenak.

MUGAK: Deskribatu, zure aburuz, dituen traba edo mugarik garrantzitsuenak.

OHARRAK:

EBALUAZIO-TXOSTENA

ATALAK	FAKTOREAK	FAKTORE MOTA	GAITASUNA	
		<u>Maila</u>	Gai	Ez gai
LANEKO ETA ADMINISTRAZIOKO KUDEAKETA	* Administrazioko kudeaketa	I	3-4	1-2
EKINTZEN KOORDINAZIOA	*Planifikazioa eta Antolaketa	I	3-4	1-2
	*Komunikazioa	I	3-4	1-2
	*Lidergoa	I	3-4	1-2
	*Lan etekina	I	3-4	1-2
LANEKO HARREMANAK	*Laneko harremanak	I	3-4	1-2
PERTSONEN KUDEAKETA	*Talde lana	I	3-4	1-2
* KALIFIKAZIOA				

TUTOREA

Jn./And. : _____

LANBIDE ZK. : _____

KATEGORIA : _____

Sinadura:

DATA : _____

GAINBEGIRATZAILEA

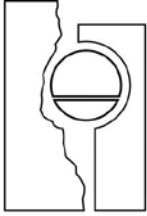
Jn./And. : _____

LANBIDE ZK. : _____

KATEGORIA : _____

Sinadura:

DATA : _____



POLIZIA ETA LARRIALDIETAKO EUSKAL AKADEMIA
ACADEMIA VASCA DE POLICIA Y EMERGENCIAS



INFORME DE EVALUACIÓN

NIP	NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º
INFORME Nº	PERÍODO	AYUNTAMIENTO	PUESTO

SUBOFICIAL/A

Escala de Inspección de la Policía Local
Período de prácticas

INSTRUCCIONES

El presente Informe consta de **siete factores**, englobados en **cuatro 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 siete 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 su elección con la escala en la cual se encuadra. Asimismo, se subrayará la/las definición/es que más se adecue/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 siete factores.

Finalmente, deberá rellenar la Tabla de calificación (p. 21) y la Hoja de personas evaluadoras (p. 22).

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 Suboficial/a en prácticas durante el período de evaluación.

b) Apuntar 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.

*Ajuste de personal y medios al servicio.
 Respuesta ante imprevistos.*

NIVEL	ESCALAS
4 <input type="checkbox"/>	Notable/ Se caracteriza por planes 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/ Proyectos y desarrollos realistas/ Distribución lógica de los recursos/ Toma en cuenta contingencias comunes/ Se limita a métodos o procedimientos exitosos en el pasado/ Cobertura razonable a subordinados-as.
2 <input type="checkbox"/>	Mala/ Planes escasamente preparados o consistentes/ Proyectos 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 y/o medios de manera irregular/ Provoca incertidumbre en los subordinados-as.
1 <input type="checkbox"/>	Muy Mala/ Carece de planes/ Se basa, de ordinario, en la improvisación o rutina/ 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.

NIVEL	ESCALAS
-------	---------

- 4 **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 **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 ineficacia.
- 2 **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 ineficacia o desidia.
- 1 **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

Empty rectangular box for reporting observed facts.

• **2. ÁREA DE 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.

*Ajuste de personal y medios al servicio.
Respuesta ante imprevistos.*

NIVEL	ESCALAS
4 <input type="checkbox"/>	Notable/ Se caracteriza por planes, 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/ Proyectos y desarrollos realistas/ Distribución lógica de los recursos/ Toma en cuenta contingencias comunes/ Se limita a métodos o procedimientos exitosos en el pasado/ Cobertura razonable a subordinados-as.
2 <input type="checkbox"/>	Mala/ Planes escasamente preparados o consistentes/ Proyectos 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/ 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

Empty rectangular box for reporting observed facts.

➤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.

NIVEL	ESCALAS
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/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

Empty rectangular box for reporting facts.

➤ 2.3. LIDERAZGO

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

*Apoyo y referencia para el equipo de trabajo.
 Diligencia y decisión en la ejecución de tareas.
 Solución a problemas. Resultados.*

NIVEL	ESCALAS
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, 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/ 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

Empty rectangular box for reporting observed facts.

➤ 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.***

NIVEL	ESCALAS
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/ Visión 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/ Aplicación arbitraria del criterio/ Ánimo punitivo y sancionador/ Asesora para criticar/ Tensiona y atemoriza al equipo/ Genera errores por miedo/ Imputa a otros errores propios
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/ Sólo se ocupa de su trabajo/ Se despreocupa de resultados y mejoras/ Los subordinados-as ignoran lo que se les pide.

HECHOS CONSTATADOS QUE JUSTIFICAN LA VALORACIÓN EN ESTE FACTOR

Empty rectangular box for reporting observed facts.

• **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.

NIVEL	ESCALAS
-------	---------

- 4 **Notable/** Muy afable/ Gusta de cultivar relaciones/ Crea un clima de confianza y cercanía/ Promueve consensos/ Cuida y renueva contactos periódicamente/ Recibe elogios personales o institucionales.
- 3 **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 **Mala/** Origina tensión y crispación/ Tirantez deliberada con clientela externa/ Fuente de quejas personales y/o institucionales/ No reacciona ante las llamadas de atención / Expedientado-a/ Motiva la sustitución en la función.
- 1 **Muy mala/** Distante / Rehúye los contactos / Inabordable / Escasa receptividad que compromete el trabajo/ Imagen negativa ante clientes externos (Organismos, Letrados-as, Homólogos-as...)/ Motiva el enfriamiento o abandono de relaciones que comprometen el trabajo.

HECHOS CONSTATADOS QUE JUSTIFICAN LA VALORACIÓN EN ESTE FACTOR

Empty rectangular box for reporting observed facts.

• 4. ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS

➤ 4.1. TRABAJO EN EQUIPO

Destreza para facilitar y mantener un entorno amistoso en relaciones y ofrecer apoyo al desarrollo del equipo.

Participar activamente en la obtención de metas comunes.

NIVEL	ESCALAS
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/ En las disputas, llama a la calma y tranquilidad/ 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

Empty rectangular box for reporting observed facts.

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</u> <u>OBTENIDO</u>	APTITUD	
			<i>Apto/a</i>	<i>No Apto/a</i>
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. GESTIÓN DE PERSONAS	4.1. 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"/>	

PERSONAS EVALUADORAS

<u>TUTOR/A</u>		
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º
NIP	CATEGORÍA	FECHA
FIRMA		

<u>SUPERVISOR/A</u>		
NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º
NIP	CATEGORÍA	FECHA
FIRMA		