



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Formulario evaluación **PERSONAL EN PRÁCTICAS**

Trabajador/a:		
DNI:		
Apellidos y Nombre:		
Puesto:		
Servicio / Unidad:		
Tipo Cto: Prácticas	Inicio:	Fin:

Evaluador/a:	
Apellidos y Nombre:	
Puesto:	
Fecha evaluación:	

Evaluación y valoración:

* **Área descriptiva.** Tenga especial cuidado en la descripción de los hechos y situaciones, incorpore el mayor número de datos y elementos de que disponga, se trata de definir situaciones, hechos o conductas concretas representativas y significativas. Si precisa de mas espacio incorpore anexos.

* **En el área valorativa** marque con una X su valoración. Elija, de entre las opciones, la que considere que se mas se ajuste.

Versión Castellano

1. Dimensiones referidas al desempeño de la tarea:

Entendidas como conductas observables y cuantificables directamente relacionadas con la ejecución del trabajo.

A. Capacidad para realizar el trabajo: conocimientos/competencia técnica, habilidades, destrezas, productividad/cantidad de trabajo producido y tiempo empleado, planificación del trabajo, capacidad de organización, solución de problemas, toma de decisiones, resistencia al estrés...

Descripción/es detalladas de hechos y situaciones relacionadas.

Valoración.	Marcar con X
A.1. Posee el más alto nivel de comprensión y dominio técnico de los procesos de trabajo que le corresponde desarrollar. Posee el más alto nivel de capacidad para realizar el trabajo en las dimensiones arriba indicadas	
A.2. Conoce muy bien el puesto. Muestra mucho interés en conocer y aprender los procesos de trabajo que le corresponde desarrollar. Buena capacidad para realizar el trabajo en las dimensiones arriba indicadas	
A.3. Conoce el puesto de manera general. Con alguna frecuencia demuestra interés en conocer y aprender los procesos de trabajo que le corresponde desarrollar. Capacidad normal para realizar el trabajo en las dimensiones arriba indicadas	
A.4. Conoce únicamente los aspectos básicos del puesto. Sólo eventualmente demuestra algún interés por conocer y aprender los procesos de trabajo que le corresponde desarrollar. Muestra poca capacidad para realizar el trabajo en las dimensiones arriba indicadas.	
A.5. Muestra desinterés por conocer y aprender los procesos de trabajo que le corresponde desarrollar. No tiene ninguna capacidad para realizar el trabajo en las dimensiones arriba indicadas	

B. Calidad de trabajo: precisión, calidad del producto o servicio, cuidado, responsabilidad, necesidad de supervisión.	
<i>Descripción/es detalladas de hechos y situaciones relacionadas.</i>	
Valoración.	Marcar con X
B.1. La calidad del trabajo producido siempre supera las expectativas. Se esfuerza continuamente por lograr una mejor calidad en su desempeño, cumple con excelencia los compromisos adquiridos, supervisión mínima.	
B.2. La calidad del trabajo producido supera frecuentemente lo esperado. Demuestra interés y empeño por lograr una mejor calidad en su trabajo, la supervisión que precisa es baja.	
B.3. La calidad del trabajo producido supera ocasionalmente lo esperado. Con alguna frecuencia demuestra su interés y esfuerzo. Precisa supervisión.	
B.4. La calidad del trabajo producido es apenas el esperado. Eventualmente demuestra algún interés por mejorar la calidad de su desempeño. Precisa una importante supervisión.	
B.5. La calidad del trabajo producido es inferior al esperado. No muestra ningún interés en mejorarlo. Precisa supervisión intensiva.	

2. Dimensiones referidas al desempeño contextual:

Entendidas como conductas de naturaleza social o psicológica que actúan como catalizadores del desempeño de la tarea, facilitándola o dificultándola.

C. Relaciones interpersonales con sus mandos, compañeros y/o usuarios del servicio: integración en la empresa, colaboración, disciplina y actitud.

Descripción/es detalladas de hechos y situaciones relacionadas.

Ej.: aporta ayuda a los compañeros/as prestándoles tiempo de dedicación, dando sugerencias, aportando sus conocimientos, sus destrezas y/o habilidades.

Valoración.	Marcar con X
C.1. Muestra excepcional actitud y disposición para relacionarse y colaborar con supervisores/as compañeros/as y usuarios, a fin de mantener la armonía y mejorar la imagen externa de su unidad de trabajo.	
C.2. Frecuentemente mantiene una buena actitud y disposición para relacionarse con supervisores/as compañeros/as y usuarios, a fin de mantener la armonía y mejorar la imagen externa de su unidad de trabajo.	
C.3. Ocasionalmente mantiene una buena actitud y disposición para relacionarse con supervisores/as compañeros/as y usuarios, a fin de mantener la armonía y mejorar la imagen externa de su unidad de trabajo.	
C.4. Mantiene la mínima actitud y disposición para establecer relaciones interpersonales con supervisores/as compañeros/as y usuarios, a fin de mantener la armonía y mejorar la imagen externa de su unidad de trabajo.	
C.5. Sus relaciones interpersonales con supervisores/as, compañeros/as y/o usuarios/as no contribuyen a mantener la armonía ni a mejorar la imagen externa de su unidad de trabajo.	

D. Iniciativa y mejora. Persistencia. Auto-desarrollo. Compromiso con la organización, representación, lealtad.

Descripción/es detalladas de hechos y situaciones relacionadas.

Valoración.	Marcar con X
D.1. Ejecuta acciones apropiadas sin instrucción específica y propone soluciones útiles para mejorar sistemas y procedimientos de trabajo.	
D.2. Muy buena capacidad para aportar ideas y sugerencias útiles para mejorar sistemas y procedimientos de trabajo.	
D.3. Ocasionalmente aporta ideas y sugerencias útiles para mejorar sistemas y procedimientos de trabajo.	
D.4. De forma muy esporádica aporta ideas y sugerencias útiles para mejorar sistemas y procedimientos de trabajo.	
D.5. Desinterés para aportar ideas y sugerencias para mejorar sistemas y procedimientos de trabajo.	

3. Dimensiones referidas al comportamiento organizacional. Conductas deseables para la organización que se encuentran bajo el dominio del/la trabajador/a, entendidas como antónimo del las conductas contra-productivas:

E. Asistencia y Puntualidad. Orden, limpieza. Utilización adecuada del material fungible y no fungible, del equipamiento de la empresa.

Descripción/es detalladas de hechos y situaciones relacionadas.

Valoración.	Marcar con X
E.1. Siempre se encuentra en su lugar de trabajo y permanece en su puesto durante su jornada y horario establecido. No se ausenta del trabajo, utiliza el material con sumo cuidado y corrección procurando su mejor mantenimiento y duración.	<input type="checkbox"/>
E.2. Nunca se ausenta del trabajo y por lo general se presenta temprano. Muy ocasionalmente se ausenta del trabajo. Utiliza el material con cuidado y corrección procurando su mantenimiento y duración.	<input type="checkbox"/>
E.3. Casi nunca se ausenta del trabajo y ocasionalmente llega tarde. Ocasionalmente no se encuentra en su puesto de trabajo. Utiliza el material sin un especial cuidado y corrección.	<input type="checkbox"/>
E.4. Con alguna frecuencia se ausenta del trabajo y ocasionalmente llega tarde. No pone cuidado en el uso de los materiales y herramientas que se ponen a su disposición	<input type="checkbox"/>
E.5. Falta al trabajo y llega tarde con mucha frecuencia. Su ausencia causa perjuicio en el servicio que se presta. Utiliza mal los materiales y herramientas que se ponen a su disposición lo que perjudica su cuidado y conservación.	<input type="checkbox"/>

F. Prevención de accidentes.

Descripción/es detalladas de hechos y situaciones relacionadas.

Valoración.

Marcar con X

F.1. Siempre cumple con las normas de seguridad e higiene establecidas para su puesto

F.2. En general cumple con las normas de seguridad e higiene establecidas para su puesto.

F.3. Presenta dificultades para cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas para su puesto.

F.4. Frecuentemente incumple las normas de seguridad e higiene establecidas para su puesto.

PROPUESTA DEL/LA EVALUADOR/A.

Superación del período de prueba.

No superación del período de prueba.

Motivo:

Fdo.

Evaluador

Se incorporan _____ hojas de anexos a este informe.

PROPUESTA DEL/LA JEFATURA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Superación del período de prueba.

No superación del período de prueba.

Motivo:

Fdo.

Se incorporan _____ hojas de anexos a este informe.

RESOLUCIÓN DEL ALCALDE O CONCEJAL/A DELEGADO

Superación del período de prueba.

No superación del período de prueba.

Motivo:

Notificar la presente Resolución al/la interesado/a haciéndole saber que la misma pone fin a la vía administrativa y contra la misma puede interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de esta notificación, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la presente resolución, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su notificación y, contra la resolución expresa o presunta de éste, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria del recurso o en el plazo de SEIS MESES a contar desde el día siguiente a aquél en que se produzca la desestimación presunta del recurso.

Así lo manda y firma la Concejalía Recursos Humanos en Vitoria-Gasteiz ade de 2020