

MOP

Dirección General de Carreteras
y Caminos Vecinales

ORDEN CIRCULAR N° 139-62 G.E.

27 de Noviembre de 1962

ASUNTO: PERSONAL COLABORADOR

1. OBJETO

La Orden Circular n° 135-62 contiene las instrucciones - relativas al personal colaborador de los Servicios dependientes de esta Dirección General.

El objeto de la presente Orden Circular es completar y, en algún punto, modificar las anteriores instrucciones.

2. MODIFICACIONES A LA ORDEN CIRCULAR N° 135-62

En los Servicios Centrales de esta Dirección, todas las cuestiones relativas al personal colaborador quedan encomendadas al Gabinete de Estudios, en lugar de la Subdirección General. Por tanto, toda la documentación habrá de dirigirse al - citado Gabinete de Estudios.

Siempre que sea posible, las propuestas de nombramiento del personal colaborador se remitirán al mismo tiempo que el presupuesto correspondiente. Se insiste en la prohibición terminante de tomar ningún personal colaborador sin estar firmada la O.M. de nombramiento. Como previamente ha de fiscalizarse y aprobarse el presupuesto, éste deberá formularse con la debida antelación.

Por lo demás, se mantiene en vigor todo lo dispuesto en la Orden Circular n° 135-62, completado con lo que figura a - continuación.

3. NORMAS COMPLEMENTARIAS A LA ORDEN CIRCULAR N° 135-62

3.1. Antes del día 15 de Diciembre, todos los Servicios depen-

dientes de esta Dirección remitirán original y dos copias de los presupuestos de personal colaborador que deba ser nombrado con fecha 1º de Enero del año próximo, siguiendo estrictamente las instrucciones de la Orden Circular nº 135-62.

En dichos presupuestos deberá también incluirse el personal colaborador que haya prestado servicio durante el año actual y haya de continuar en el año próximo, ya que todas las propuestas y presupuestos aprobados hasta la fecha, tienen vigencia solamente hasta 31 de Diciembre de 1962.

- 3.2. Se redactará un presupuesto de personal colaborador para cada uno de los siguientes Servicios de las Jefaturas que lo precisen:

Servicios Generales

Servicio de Conservación

Servicio de Proyectos

Oficina Regional de Proyectos (donde exista)

Servicio de Construcción

Los Servicios Centrales redactarán un presupuesto por cada División, Sección o Gabinete.

No se tramitarán los presupuestos que engloben personal perteneciente a más de uno de los citados Servicios.

- 3.3. Las propuestas de nombramiento de colaboradores se enviarán por triplicado, tanto si el personal ha prestado su colaboración durante el año actual como si es de nuevo ingreso. En este último caso se acompañarán, además, sus "curriculum vitae" y, en lo posible, los certificados que los avalen.

- 3.4. En el transcurso del año próximo, los Servicios dependientes de esta Dirección podrán remitir presupuestos complementarios del personal colaborador que, no habiéndose incluido en los presupuestos anteriores, sea necesario admitir como consecuencia de las incidencias o imprevisiones que puedan surgir.

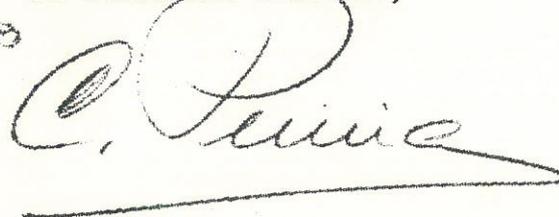
- 3.5. Para evitar que los presupuestos correspondan a dos ejercicios económicos distintos, todos los que se remitan se refe-

rirán al período que vaya a durar la colaboración y, como máximo, abarcarán hasta el 31 de Diciembre del año para el que se efectue la propuesta.

- 3.6. Las nóminas acreditativas de los libramientos "en firme" o "a justificar", a las que se refiere el Apartado 7 de la Orden Circular nº 135-62, se formularán por cuádruplicado. Un ejemplar se enviará al Gabinete de Estudios de esta Dirección y, los otros tres, junto con los correspondientes impresos de mecanización, a la Sección de Contabilidad del Ministerio.
- 3.7. A fin de que esta Dirección General pueda llevar un control exacto de la actuación y eficiencia del personal colaborador, los Servicios remitirán anualmente, antes del 15 de Diciembre, el "Parte de Actuación", por duplicado, con arreglo al modelo e instrucción que se adjuntan, de cada uno de los individuos que hayan trabajado o vayan a continuar trabajando como personal colaborador.
- 3.8. Al mismo tiempo que los "Partes de Actuación" se remitirá, por duplicado, relación, con arreglo al modelo e instrucción que se adjuntan, del personal colaborador que haya actuado durante el año en cada uno de los Servicios que se expresan en el apartado 3.2. de esta Orden Circular.

Dios guarde a V.I. muchos años

EL DIRECTOR GENERAL,



Ilmos. Sres. Inspectores Generales.

Sres. Ingenieros Jefes de Obras Públicas.

Sres. Ingenieros.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL
"PARTE DE ACTUACION"

GENERALES

Se remitirá un parte de actuación cumplimentado, siempre que se produzca un cese de personal en cualquier Servicio o exista caducidad de un nombramiento y, como mínimo, al final de cada año.

El citado parte no solamente debe permitir a la Dirección General de Carreteras formar criterio sobre su personal colaborador sino también servir a éste de estímulo y guía. Para ello, se entregará a cada interesado una copia del parte correspondiente.

Tanto las calificaciones parciales como las definitivas serán efectuadas por los dos superiores más inmediatos, en el orden jerárquico, del colaborador de que se trate. Por lo menos, el de más categoría de éstos, habrá de ser funcionario.

ENCABEZAMIENTO

Filiación

Se indicarán los apellidos y nombre del individuo a que se refiere el parte. Ejemplo: GILNEZ ECHEVARRIA, Antonio.

Función

Se consignará su función, precisamente con la denominación completa que figura en la O.C. 135-62.

Título

Se señalará el título o títulos oficiales que posea el individuo de referencia, sin incluir los que no tengan dicho carácter oficial.

Servicio

Se indicará el nombre de éste con arreglo a la clasificación que figura en el apartado 3.2. de la Orden Circular adjunta.

PARTE DE ACTUACION

Los conceptos 1 al 16 podrán ser aplicados a todo el personal, y los 17 al 22 se aplicarán únicamente, si procede, a los Técnicos Superiores y Medios, como complemento de los citados 1 al 16.

Los conceptos que no correspondan o que no puedan aplicarse al individuo a que se refiere el parte, se dejarán en blanco. Los restantes, se marcarán con una X, en una sola de las cuatro columnas S, B, R y M. Se entenderá como:

SOBRESALIENTE	=	X en la columna S
BIEN	=	X en la columna B
REGULAR	=	X en la columna R
MAL	=	X en la columna M

CALIFICACION FINAL

Los conceptos dejados en blanco no intervendrán en la calificación final. Para obtener esta calificación final se observarán las siguientes normas:

- a) Obtendrán la calificación final de SOBRESALIENTE:
- Aquéllos cuyas calificaciones parciales sean en su totalidad de SOBRESALIENTE.
 - Los que teniendo más del 75 % de sus calificaciones parciales de SOBRESALIENTE, tengan las restantes de BIEN.
- b) Obtendrán la calificación final de SATISFACTORIO:
- Aquéllos cuyas calificaciones parciales sean en su totalidad de BIEN o mejor.
 - Los que teniendo más del 75 % de sus calificaciones parciales de BIEN o mejor, hayan obtenido alguna de REGULAR.

c) Obtendrán la calificación final de APROBADO:

- Aquéllos cuyas calificaciones parciales sean en su totalidad de REGULAR o mejor.
- Los que teniendo más del 75 % de sus calificaciones parciales de REGULAR o mejor, hayan obtenido alguna de MAL.

d) Obtendrán la calificación final de NO SATISFACTORIO:

- Aquéllos que obtengan menos del 75 % de sus calificaciones parciales de REGULAR o mejor.

FILIACION :
 FUNCION :
 TITULO :

PROVINCIA :
 SERVICIO :

PARTE DE ACTUACION	S	B	R	M
1. Eficiencia				
2. Laboriosidad				
3. Calidad del trabajo realizado				
4. Confianza que se puede depositar				
5. Cooperación con el resto del personal				
6. Puntualidad				
7. Iniciativa personal				
8. Capacidad de improvisación de decisiones..				
9. Apariencia personal				
10. Conducta				
11. Mantenimiento de herramienta y equipo				
12. Organización del trabajo				
13. Presentación del trabajo				
14. Interés en la realización de un trabajo - dentro del plazo asignado				
15. Rapidez en la comprensión de instrucciones				
16. Trato social				
<u>Parte de Actuación adicional para Técnicos Superiores y Medios</u>				
17. Aptitud para dirigir, revisar y comprobar el trabajo de los subordinados				
18. Aptitud para obtener producción de los - subordinados				
19. Honradez e imparcialidad al tomar decisio nes relacionadas con sus subordinados				
20. Aptitud para mantener buena moral entre - sus subordinados				
21. Habilidad para establecer plazos de traba jo				
22. Interés en enseñar e instruir a sus subor dinados				

CALIFICACION FINAL :
 CALIFICADO POR :
 D. CARGO :
 D. CARGO :
 FECHA DE ENTREGA AL INTERESADO DE UNA COPIA DEL PRESENTE PARTE:

de de 196
 EL INGENIERO JEFE,

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA DE
"RELACION DE PERSONAL"

GENERALES

Se redactará una ficha por cada Servicio que cuente con personal colaborador. Los Servicios serán los que se indican en el párrafo 3.2. de la Orden Circular adjunta. En cada ficha solamente figurará el personal colaborador adscrito a un solo Servicio, que será precisamente el que figure en la parte superior de la ficha.

APELLIDOS Y NOMBRE

En esta columna se reseñará todo el personal que esté o haya estado adscrito en algún momento durante el año al Servicio que figura en el encabezamiento. Se escribirán primeramente los dos apellidos y a continuación el nombre. Por ejemplo: GIMENEZ ECHEVARRIA, Antonio.

FUNCION

Se designará la función del personal que figura en la columna anterior utilizando precisamente las denominaciones indicadas en la O.C. 135-62. Así será correcto: TECNICO SUPERIOR DE LABORATORIO e incorrecto TECNICO MEDIO, sin especificar más.

FECHAS DE INGRESO Y CESE

Estas fechas se refieren al ingreso y cese del personal colaborador dentro del Servicio a que corresponde la ficha. - Si un individuo ha sido trasladado de un Servicio a otro, aun dentro de la misma Jefatura, en la ficha correspondiente al primero se indicarán las fechas de ingreso y cese, y en la del segundo, la del nuevo ingreso.

PROVINCIA :

SERVICIO :

RELACION DE PERSONAL COLABORADOR

APELLIDOS Y NOMBRE	FUNCION	Fechas de	
		Ingreso	Cese