

MOP

Dirección General de Carreteras
y Caminos Vecinales

Complemento y modifica la O.C. N° 135
Anulada por la O.C. N° 168-63 GE

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 dependen-
tes 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 encomen-
das al Gabinete de Estudios, en lugar de la Subdirección Gene-
ral. 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 ter-
minante de tomar ningún personal colaborador sin estar firma-
da la O.M. de nombramiento. Como previamente ha de fiscalizar
se y aprobarse el presupuesto, éste deberá formularse con la
devida 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-

3.5. Para evitar que los presupuestos correspondan a dos ejercicios económicos distintos, todos los que se remitan se referirán a un solo ejercicio.

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.

3.3. 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.

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

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

- Servicio de Construcción
- Oficina Regional de Proyectos (donde exista)
- Servicio de Proyectos
- Servicio de Conservación
- Servicios Generales

precisen: cada uno de los siguientes Servicios de las Jefaturas que lo

3.2. Se redactará un presupuesto de personal colaborador para -

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.

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

3.

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.

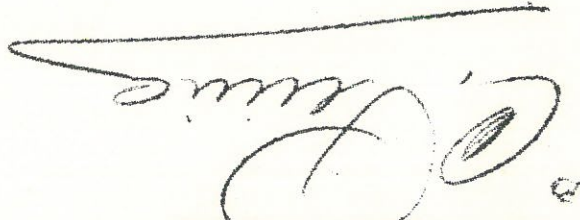
3.6. Las nóminas acreditativas de los libramientos "en firme" o "a justificar", a las que se refiere el Apartado 7 de la Orden Circular nº 135-62, se formularán por cuadruplicado. Un ejemplar se enviará al Gabinete de Estudios de esta Dirección y, los otros tres, junto con los correspondientes impresos 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

Afiliación

Se indicarán los apellidos y nombre del individuo a que se refiere el parte. Ejemplo: GIMENEZ BOHERRA, 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 figure 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 interverdrán en la calificación final. Para obtener esta calificación final se observarán las siguientes normas:

a) Obtendrán la calificación final de SOBRESALIENTE: - Aquellos 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: - Aquellos 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.

- Aquellos 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:
 - Aquellos que obtengan menos del 75 % de sus calificaciones parciales de REGULAR o mejor.
- e) Obtendrán la calificación final de APROBADO:
 - Aquellos 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.

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

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

FILIACION :
 FUNCION :
 TITULO :
 PROVINCIA :
 SERVICIO :

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.

APPELLIDOS 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.

