

ORDEN CIRCULAR N° 168-63 G.E.

6 de Noviembre de 1963

ASUNTO: PERSONAL COLABORADOR

1. OBJETO

La presente Circular tiene por objeto regular la designación y percepciones del personal no operario que colabore, con carácter eventual, en los Servicios dependientes de la Dirección General de Carreteras. En ella se refunden y actualizan las normas contenidas en las Ordenes Circulares números 135-62, 139-62 G.E. y 159-63 G.E., que quedan anuladas.

Se excluye el personal operario cuyas funciones y remuneraciones están reguladas por el Reglamento General de Trabajo del Personal Operario de los Servicios y Organismos dependientes del Ministerio de Obras Públicas, según Decreto de 16 de Julio de 1959.

2. OBSERVACIONES PREVIAS

El Artículo 6º de la Ley 90/1961, aprobatoria del Plan General de Carreteras dice, textualmente, lo siguiente:

"Para el desarrollo del Plan General la Dirección General de Carreteras y Caminos Vecinales, podrá tomar por tiempo limitado o para trabajos específicos, bien individualmente o constituyendo grupos de trabajo, el personal colaborador que estime necesario, el cual será remunerado por honorarios o tarifas.

Este personal, cuya designación y remuneración se establecerá por Orden Ministerial, no tendrá en ningún momento la condición de funcionario público."

En su virtud, esta Dirección General debe proponer al Excmo. Sr. Ministro la designación del personal colaborador necesario. Esta colaboración se establecerá, como máximo, -

por una duración de un año, y siempre sin exceder del 31 de -
Diciembre de cada año, pudiendo renovarse mediante la oportu-
na Orden Ministerial.

El personal colaborador está indicado cuando haya que -
realizar un trabajo que ofrezca cierta continuidad, como míni-
mo de seis meses, y que sea recomendable desarrollar en el se-
no del propio Servicio.

El actual concepto presupuestario 353.323 provee los fon-
dos necesarios para el abono de los gastos que origine el per-
sonal colaborador.

3. DEFINICION DE FUNCIONES

Los puestos de trabajo que puede desempeñar el personal
colaborador responden a la siguiente definición de funciones:

3.1. Personal Técnico

3.1.01. Técnico Superior de Estudios y Proyectos

Es el que, poseyendo el título de Ingeniero, Arquitecto
o Licenciado, se designa para la realización de proyectos o -
estudios de cualquier clase.

3.1.02. Técnico Superior de Obras

Es el que, poseyendo el título de Ingeniero o Arquitecto,
se designa para la vigilancia y control de obras, instalacio-
nes o equipos mecánicos.

3.1.03. Técnico Superior de Laboratorio

Es el que, poseyendo el título de Ingeniero, Arquitecto
o Licenciado, se designa para la supervisión de los trabajos
de Laboratorio.

3.1.04. Técnico Superior Programador de Cálculo Mecanizado

Es el que, poseyendo un título superior, acredita docu-
mentalmente su formación en esta especialidad y se designa pa-
ra el estudio y desarrollo de trabajos de dicha índole.

3.1.05. Técnico Estadístico

Es el que, poseyendo un título superior, acredita documentalmente su formación estadística y se designa para el estudio y desarrollo de trabajos de dicha especialidad.

3.1.06. Técnico Medio Programador de Cálculo Mecanizado

Es el que, poseyendo un título medio, acredita documentalmente su formación en esta especialidad y se designa para el estudio y desarrollo de trabajos de dicha índole.

3.1.07. Técnico Medio de Estudios y Proyectos

Es el que, poseyendo el título de Ayudante, Aparejador o Perito, se designa para la realización de proyectos o estudios de cualquier clase.

3.1.08. Técnico Medio de Obra

Es el que, poseyendo el título de Ayudante, Aparejador o Perito, se designa para la vigilancia y control de obras, instalaciones y equipos mecánicos.

3.1.09. Técnico Medio de Laboratorio

Es el que, poseyendo el título de Ayudante o Perito Químico, se designa para trabajos de Laboratorio.

3.1.10. Técnico Auxiliar de Estudios y Proyectos

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su experiencia, se designa para la realización de proyectos o estudios de cualquier clase.

3.1.11. Técnico Auxiliar de Obra

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su experiencia, se designa para la vigilancia y control de obras, instalaciones o equipos mecánicos.

3.1.12. Técnico Auxiliar de Laboratorio

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su experiencia, se designa para el desarrollo de los trabajos de laboratorio.

3.1.13. Topógrafo Encargado de Equipo

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su -
condición de topógrafo, se designa para la supervisión de los
trabajos de topografía de un equipo.

3.1.14. Sondista Encargado de Equipo

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su -
condición de sondista, se designa para la supervisión de los
trabajos de sondeo de un equipo.

3.1.15. Vigilante Encargado de Equipo

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su ex-
periencia, se designa para la supervisión de la vigilancia y
control de ciertas unidades de obra.

3.1.16. Fotógrafo Encargado de Laboratorio

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su -
condición de técnico en fotografía, se designa para la super-
visión de las cuestiones relativas a su especialidad.

3.1.17. Operador Fotogramétrico

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su -
condición de operador de aparatos fotogramétricos, se designa
para el manejo de dichos instrumentos.

3.1.18. Delineante Encargado de Equipo

Es el que, con experiencia acreditada, se designa para -
la supervisión de trabajos de delineación.

3.1.19. Delineante

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su -
condición de delineante, se designa para el desarrollo de traba
jos de delineación.

3.1.20 Calculista

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su -
preparación, se designa para el desarrollo de trabajos de -

cálculo.

3.1.21. Topógrafo Auxiliar

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su experiencia, se designa para la ejecución de trabajos de topografía.

3.1.22. Sondista Auxiliar

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su experiencia, se designa para la ejecución de trabajos de sondeos.

3.1.23. Vigilante Auxiliar

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su experiencia, se designa para la vigilancia y control de ciertas unidades de obra.

3.1.24. Fotógrafo Auxiliar

Es el que se designa para la ejecución de trabajos de fotografía.

3.1.25. Laborante

Es el que se designa para la ejecución de trabajos de laboratorio.

3.2. Personal Administrativo

3.2.01. Administrativo Jefe o Contable Jefe

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su experiencia, se designa para la realización de trabajos de oficina o contabilidad que requieran especialización o conocimientos superiores, pudiendo supervisar el trabajo de los administrativos o contables.

3.2.02. Administrativo o Contable

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su experiencia, se designa para la realización de trabajos de oficina o contabilidad que no requieran especialización o conoci

mientos superiores, pudiendo supervisar el trabajo de los auxiliares administrativos.

3.2.03. Auxiliar Administrativo o Contable

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su experiencia, se designa para la realización de trabajos secundarios de oficina o de contabilidad.

3.2.04. Encargado de Equipos de Cálculo Mecanizado

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su experiencia, se designa para la supervisión de las operaciones de equipos de cálculo mecanizado.

3.2.05. Operador de Equipos de Cálculo Mecanizado

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su experiencia, se designa para manejar máquinas contables, perforadoras, tabuladoras, calculadoras, etc.

3.2.06. Taquimecanógrafo

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su experiencia, se designa para la ejecución de trabajos de taquimecanografía.

3.2.07. Taquimecanógrafo Bilingüe

Es el que, siendo taquimecanógrafo y con el perfecto conocimiento de un idioma distinto al español, se designa para la ejecución de trabajos en ambos idiomas e incluso para actuar de intérprete.

3.2.08. Mecanógrafo

Es el que, poseyendo la documentación que acredite su experiencia, se designa para la ejecución de trabajos de mecanografía.

3.2.09. Encargado de Copias y Planos

Es el que se designa para el servicio de máquinas copiativas y para la preparación de planos.

3.3. Casos no incluidos en los anteriores

La Dirección General decidirá la asimilación de funciones que corresponda en aquellos casos en los que la función del personal colaborador no estuviera comprendida entre las anteriormente definidas.

4. REMUNERACIONES

En los cuadros adjuntos se señalan las percepciones del personal colaborador de acuerdo con su función.

El Cuadro I se refiere a Técnicos Superiores y Medios de estudios, proyectos y obras.

El Cuadro II se refiere a todas las demás funciones definidas anteriormente.

Se ha partido de los siguientes supuestos:

4.1. Todas las remuneraciones reseñadas se entenderán íntegras.

Por tanto, las cantidades líquidas a percibir por el personal colaborador, salvo las que correspondan por el concepto de dietas y de gratificación por residencia a pie de obra, se obtendrán disminuyendo los íntegros en el 7,95 %, en concepto de rendimiento por trabajo personal.

Las dietas y la gratificación por residencia a pie de obra se gravarán con un descuento del 3,975 %.

4.2. Cuando el personal colaborador deba sufrir un período inicial de entrenamiento antes de poder desempeñar la función para la que haya sido designado, la remuneración correspondiente se reducirá mediante aplicación de un coeficiente variable entre 0,5 y 1,0.

4.3. Las percepciones anuales se distribuirán en 14 mensualidades, de las cuales 12 se harán efectivas mensualmente y 2 tendrán el carácter de extraordinarias y se abonarán en los meses de Julio y Diciembre.

La liquidación de los abonos correspondientes a la colaboración por tiempo inferior a un año, se efectuará proporcio

nalmente a las percepciones anuales, tomando como unidad la me dia mensualidad, por exceso, o por defecto, según el caso.

- 4.4. El número máximo de dietas que mensualmente podrá acreditar-se al personal colaborador, pernoctando en el mismo lugar, se-rá el de 15.

Cuando se sobrepase dicho número de dietas en el supuesto indicado, la cantidad que le correspondería devengar por tal - concepto se reemplazará por la gratificación mensual que se ha ya fijado por residencia a pie de obra.

- 4.5. La prestación de servicios se realizará por jornada comple-ta, entendiéndose por tal la de mañana y tarde, con un mínimo de 44 horas semanales.

En todo caso, el trabajo del personal colaborador será de plena dedicación e incompatible con cualquier otro de su misma naturaleza, sea oficial o particular.

- 4.6. Quedan exceptuados de la condición anterior los alumnos de - las Escuelas Técnicas, que serán remunerados con arreglo al nú-mero de horas efectivamente trabajado durante cada mes.

- 4.7. En casos excepcionales, la Dirección General podrá proponer la dedicación parcial de algún colaborador de los comprendidos en los Apartados 3.1.01, 3.1.02, 3.1.04 y 3.1.05, en atención a circunstancias especiales, que puedan concurrir en el mismo. En estos casos, podrá reducirse la remuneración en la propor-ción que corresponda.

- 4.8. A todo el personal colaborador se le exigirá tener suscrita a su costa una póliza de Seguro de Accidentes que cubra los - riesgos de asistencia médico-quirúrgica, incapacidad y muerte y estar al corriente en el pago de las primas al tiempo de su vencimiento.

- 4.9. Las remuneraciones de los Técnicos Superiores y Medios, ex-ceptuando los que se incluyen en el Cuadro II, se ajustarán a la siguiente escala, en la que "t" es el número de años comple-tos transcurridos desde la fecha en que el colaborador obtuvo

su título hasta la de comienzo de la colaboración o la de renovación de la misma.

CUADRO I

Remuneraciones mensuales de Técnicos Superiores y Medios de Estudios, Proyectos y Obras (en miles de pesetas)

Funciones	t (años)							
	Menos de 3	3	4	5	6	7	8	9
Técnicos Superiores	18,0	20,0	22,0	24,0	26,0	28,0	30,0	32,0
Técnicos Medios	10,8	12,0	13,2	14,4	15,6	16,8	18,0	19,2

Dietas y Gratificaciones mensuales por Residencia a Pie de Obra (en pesetas)

Funciones	Dietas		Residencia a Pie de Obra	
	Territorio nacional	Territorio extranjero	Mínima	Máxima
Técnicos Superiores	250	750	3.000	5.000
Técnicos Medios	200	600	2.500	4.200

Las remuneraciones mensuales son límites máximos y dentro de ellos se pueden fijar las cuantías que se estimen oportunas a la vista de las circunstancias concurrentes en cada caso.

- 4.10. Las remuneraciones máximas iniciales y finales del resto - del personal colaborador incluido en las funciones definidas - anteriormente, se fijarán de acuerdo con lo establecido en el Cuadro II adjunto.
- 4.11. Se mantendrán las remuneraciones actuales del personal colaborador nombrado con anterioridad a la fecha de esta Orden Circular, cuya remuneración exceda de la que le correspondería - por aplicación de las escalas establecidas en los Cuadros I y II.

5. PRESUPUESTOS

- 5.1. Los Servicios que hayan de contar con personal colaborador - formularán presupuestos comprensivos de todas las remuneracio-

CUADRO II. REMUNERACIONES DEL PERSONAL COLABORADOR

	Paga Mensual ptas		Percepción Anual ptas		Dieta ptas		Tarifa Hora Extraordinaria ptas		Gratificación Mensual Residencia Pie de Obra ptas	
	Máxima Inicial	Máxima Final	Máxima Inicial	Máxima Final	Territorio Nacional	Territorio Extranjero	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
PERSONAL TECNICO										
Técnico Superior de Laboratorio	12.000	24.000	168.000	336.000	250	750	-	-	3.000	5.000
Téc. Sup. Programador Cálculo Mecanizado	10.000	20.000	140.000	280.000	250	750	-	-	3.000	5.000
Técnico Estadístico	10.000	20.000	140.000	280.000	250	750	-	-	2.500	4.200
Técnico Medio de Laboratorio	8.000	16.000	112.000	224.000	200	600	-	-	2.500	4.200
Téc. Medio Programador Cálculo Mecanizado	8.000	16.000	112.000	224.000	200	600	-	-	2.500	4.200
Técnico Auxiliar de Estudios y Proyectos	6.000	12.000	84.000	168.000	150	450	25	50	2.000	4.000
Técnico Auxiliar de Obras	6.000	12.000	84.000	168.000	150	450	25	50	2.000	4.000
Técnico Auxiliar de Laboratorio	6.000	12.000	84.000	168.000	150	450	25	50	2.000	4.000
Topógrafo Encargado de Equipo	6.000	12.000	84.000	168.000	150	450	25	50	2.000	4.000
Sondista Encargado de Equipo	6.000	12.000	84.000	168.000	150	450	25	50	2.000	4.000
Vigilante Encargado de Equipo	6.000	12.000	84.000	168.000	150	450	25	50	2.000	4.000
Fotógrafo Encargado de Laboratorio	6.000	12.000	84.000	168.000	150	450	25	50	2.000	4.000
Operador Fotogramétrico	6.000	12.000	84.000	168.000	150	450	25	50	2.000	4.000
Delineante Encargado de Equipo	6.000	12.000	84.000	168.000	150	450	25	50	2.000	4.000
Delineante	5.000	10.000	70.000	140.000	125	375	20	40	2.000	4.000
Calculista	4.000	8.000	56.000	112.000	125	375	20	40	1.500	3.000
Topógrafo Auxiliar	4.000	8.000	56.000	112.000	125	375	20	40	1.500	3.000
Sondista Auxiliar	4.000	8.000	56.000	112.000	125	375	20	40	1.500	3.000
Vigilante Auxiliar	4.000	8.000	56.000	112.000	125	375	20	40	1.500	3.000
Fotógrafo Auxiliar	4.000	8.000	56.000	112.000	125	375	20	40	1.500	3.000
Laborante	3.500	7.000	49.000	98.000	125	375	20	40	1.500	3.000
PERSONAL ADMINISTRATIVO										
Administrativo Jefe o Contable Jefe	6.000	12.000	84.000	168.000	150	450	25	50	2.000	4.000
Administrativo o Contable	5.000	10.000	70.000	140.000	125	375	20	40	2.000	4.000
Auxiliar Administrativo o Aux. Contable	3.500	7.000	49.000	98.000	125	375	20	40	1.500	3.000
Encargado de Equipo Cálculo Mecanizado	5.000	10.000	70.000	140.000	150	450	20	40	2.000	4.000
Operador de Equipo de Cálculo Mecanizado	3.500	7.000	49.000	98.000	125	375	20	40	1.500	3.000
Taquimecanógrafo	4.000	8.000	56.000	112.000	125	375	20	40	1.500	3.000
Taquimecanógrafo bilingüe	5.000	10.000	70.000	140.000	150	450	20	40	2.000	4.000
Mecanógrafo	3.500	7.000	49.000	98.000	125	375	20	40	1.500	3.000
Encargado de Copias y Planos	3.000	6.000	42.000	84.000	125	375	20	40	1.500	3.000

nes que le correspondan. El presupuesto se completará con una breve memoria explicativa. A título de ejemplo se adjunta un modelo.

El presupuesto comprende dos clases de libramientos: "en firme", que se refieren a las percepciones mensuales o anuales, y "a justificar", que corresponden a las dietas, horas extraordinarias y gratificaciones por residencia a pie de obra.

- 5.2. Los presupuestos de personal colaborador deben hacerse por separado para cada uno de los cuatro Servicios que puede tener una Jefatura, haciendo constar en ellos claramente a efectos de identificación: Jefatura de Obras Públicas de Servicio de (Proyectos, Construcción, Conservación o Servicios Generales).
- 5.3. Como norma debe formularse un solo presupuesto por Servicio y año, para lo cual deben estudiarse cuidadosamente las necesidades previsibles. Solamente cuando a lo largo del año surjan circunstancias imprevistas, podrán formularse presupuestos complementarios siempre con carácter extraordinario.
- 5.4. La vigencia de los presupuestos termina con el año natural para el que se formulan, sea cual sea la fecha de su iniciación. Por consiguiente, no pueden incluirse en ellos más mensualidades que las comprendidas entre la fecha en que se desee dé comienzo la colaboración y el 31 de Diciembre de cada año. A ellas se añadirá la parte proporcional de las dos mensualidades extraordinarias.
- 5.5. Los presupuestos deben remitirse en original con dos copias, de acuerdo con el modelo adjunto, y con suficiente antelación para que puedan estar aprobados antes de la fecha en que se desee dé comienzo la colaboración. Los presupuestos que se refieran a un año natural completo deben remitirse antes del 30 de Noviembre del año anterior.

En cualquier caso se remitirán a la División o Sección correspondiente en lugar de al Gabinete de Estudios, como se ve

nía haciendo hasta la fecha.

- 5.6. Si al formular los presupuestos se conocen ya las personas a quienes se va a proponer como colaboradores y por consiguiente las remuneraciones que se les van a abonar, las remuneraciones que figuren en los presupuestos deben coincidir exactamente con las de las propuestas de nombramiento que, en este caso, se enviarán al mismo tiempo que aquéllos. Este es el caso de renovación de colaboraciones de un año para otro.

Si por el contrario, al hacer los presupuestos se desconocen los posibles futuros colaboradores y en consecuencia sus remuneraciones exactas, que pueden variar a la vista de la experiencia u otras circunstancias, las remuneraciones que figuren en los presupuestos serán sólo aproximadas por exceso de las reales que se consignarán exactamente en las propuestas de nombramiento, sin rebasar nunca las que figuren en los presupuestos para cada función.

- 5.7. Desde luego, las remuneraciones para funciones análogas deben ser las mismas para el personal de nuevo nombramiento y análoga experiencia, en cualquiera de los Servicios (Proyectos, Construcción, Conservación y Servicios Generales) de una misma Jefatura, pues de lo contrario se producen diferencias enojosas e injustas.

6. PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL COLABORADOR

- 6.1. Las propuestas de nombramiento de personal colaborador deben estar plenamente de acuerdo con los presupuestos formulados. No pueden hacerse propuestas con remuneraciones, asignaciones por residencia, dietas o tarifas de horas extraordinarias superiores a las que figuran en los presupuestos. El número de propuestas para una determinada función tampoco puede ser superior al de colaboradores para dicha función incluidos en el presupuesto, ni el plazo de colaboración superior al de vigencia del presupuesto.

- 6.2. Las propuestas deben remitirse en original con dos copias ,

de acuerdo con el modelo adjunto, al Gabinete de Estudios. - También se remitirán al Gabinete todas las incidencias relacionadas con las propuestas.

Las propuestas del personal colaborador que se renueven, deberán remitirse antes del 15 de Diciembre del año anterior para el que se hace la propuesta.

Toda propuesta de nombramiento ha de ir acompañada del "curriculum vitae" del colaborador que se propone si se trata de uno nuevo, o del "parte de actuación", según el modelo que se adjunta, si se trata de un colaborador que ya hubiera trabajado en el Servicio anteriormente.

El "curriculum vitae" debe resumir las actividades desarrolladas por el colaborador propuesto y las fechas fundamentales de aquéllas y entre ellas, siempre, la de terminación de la carrera o estudios.

No se aceptarán propuestas de colaboradores que no tengan cumplidos los 18 años en el momento de comenzar su colaboración, excepto para las funciones puramente de oficina. Tampoco se aceptarán las de personal con edad superior a 70 años.

- 6.3. Las remuneraciones que para cada caso concreto se fijan en las propuestas de nombramiento no pueden rebasar las que figuren en los presupuestos, para el tipo de función de que se trate, pero no tienen que ser necesariamente iguales a aquéllas, como ya se ha indicado en 5.6.
- 6.4. Al fijar las remuneraciones conviene tener en cuenta que los intervalos de remuneraciones que se establecen en cada función tienen por objeto permitir el aumento de aquéllas en años sucesivos si se prolonga el trabajo de un mismo colaborador. Por ello, al iniciarse toda colaboración debe tenderse a fijar el mínimo sueldo, compatible con las dificultades que pueden presentarse para encontrar el personal adecuado.
- 6.5. Cuando para atender determinadas funciones se requieran condiciones especiales que aconsejen fijar remuneraciones de entrada superiores a las fijadas en los cuadros, se elegirá me-

diante las pruebas correspondientes el personal necesario entre el que ya figure como colaborador en esa misma función o en funciones análogas, y sólo en caso de no encontrarlo entre él, se podrá proponer nombramiento de nuevo personal con remuneración de entrada superior a aquéllas.

6.6. Las remuneraciones que se fijan al formular las propuestas de nombramiento son inalterables durante el año natural para el que se hace aquél. Solamente pueden admitirse cambios de remuneración de colaboradores determinados, en el transcurso del año, cuando por necesidades del servicio sea conveniente que dichos colaboradores realicen distinta función de aquélla para la que fueron nombrados. Ello requerirá la debida justificación y nueva propuesta de nombramiento.

6.7. Los aumentos de remuneración para el personal colaborador - cuyo nombramiento se renueve, se fijarán de acuerdo con las - normas siguientes:

6.7.1. Las propuestas de aumento de remuneración deben estar - plenamente justificadas y en ningún caso podrán referirse a - personal colaborador que no hubiera tenido calificación de - "Satisfactorio" en el parte de actuación que, de acuerdo con lo indicado anteriormente, debe acompañar a toda propuesta de renovación de la colaboración.

Tampoco podrá proponerse aumentos de remuneración para - el personal colaborador con nombramiento posterior a 1 de No- viembre de cada año.

6.7.2. Para el personal colaborador incluido en el Cuadro I - del apartado 4.9. anterior, los aumentos se producirán como - máximo con arreglo a la escala indicada en dicho Cuadro.

6.7.3. Para el personal colaborador incluido en el Cuadro II del apartado 4.10. anterior, los aumentos se fijarán con el - siguiente criterio:

Siendo D la diferencia entre las remuneraciones máxima - inicial y máxima final establecidas para cada función en di- cho Cuadro II, el aumento anual podrá ser como máximo 0,10 D.

6.7.4. No podrán proponerse aumentos de remuneración para el personal colaborador a que se refiere el apartado 4.11. cuya remuneración exceda de la que le correspondería de acuerdo con lo establecido en los Cuadros I y II.

6.7.5. Cuando en casos excepcionales debidamente justificados, se desee proponer un aumento superior al que resulte de aplicar los criterios anteriores, deberá recabarse autorización de la Dirección General, a través del Gabinete de Estudios, previamente a la presentación de los presupuestos y propuestas.

6.8. Los partes de actuación que han de remitirse al cesar cualquier colaborador o proponerse la renovación de su nombramiento, se cumplimentarán de acuerdo con las instrucciones anejas.

Se recomienda el máximo rigor al formular estos partes de actuación que han de permitir seleccionar el personal colaborador en el futuro para lograr la mayor eficacia en el Servicio.

6.9. Antes del 15 de Diciembre de cada año se remitirán por duplicado al Gabinete de Estudios relaciones con arreglo al modelo e instrucciones adjuntos, del personal que haya actuado durante el año en cada uno de los Servicios que se indican en el punto 5.2.

7. FORMA DE ACREDITAR O JUSTIFICAR LOS LIBRAMIENTOS

7.1. Nóminas

Los libramientos, tanto si son "en firme" como "a justificar", se acreditarán o justificarán, según el caso, con la correspondiente nómina, ajustada a los modelos en vigor.

7.2. Justificación del Pago a los Interesados

Los colaboradores deberán firmar personalmente el "recibí" en las nóminas. Si ello no fuera posible, por encontrarse destacados, firmarán un recibo individual, según el modelo en vigor, que se unirá a la nómina respectiva.

7.3. Reintegro de Cantidades no gastadas

El reintegro de las cantidades que no proceda abonar a los interesados correspondientes a libramientos "a justificar" o "en firme", se atenderán respectivamente a lo dispuesto en el Decreto 524/1962, de 1 de Marzo de 1962, y en la O.M. de 9 de Enero de 1958. Ambas disposiciones se acompañan como anejos a la presente circular.

A estos efectos, en la portada de las nóminas y en el epígrafe de "importes", se consignan tres conceptos:

Importes totales de la nómina. En el que deberán figurar, tanto en cuanto al íntegro, líquido, como a los descuentos, los importes reales a que asciende la misma, abstracción hecha de los remanentes que pudieran existir del mes anterior.

A deducir del mes anterior. En el que deberá figurar el importe íntegro, líquido y el montante de los descuentos correspondientes a las retribuciones que no hubiese sido procedente abonar a los interesados en el mes anterior.

Importes definitivos. La diferencia entre las cantidades de los conceptos anteriores, referida igualmente al íntegro, líquido y descuentos.

7.4. Plazo de remisión de las Nóminas

Las nóminas acreditativas de libramientos "en firme", deberán remitirse en los cinco primeros días del mes correspondiente a las percepciones que se acreditan, al objeto de que éstas puedan ser abonadas el primer día hábil del mes siguiente.

Las nóminas relativas a libramientos "a justificar", deberán unirse a la cuenta justificativa correspondiente, la cual debe remitirse en el plazo máximo de tres meses a contar de la fecha de recepción del libramiento, según dispone el Artículo 70 de la Ley de Administración y Contabilidad de la Hacienda Pública.

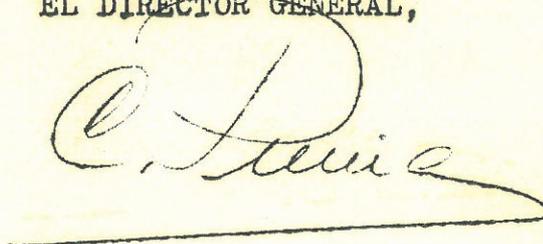
7.5. A partir del 1 de Enero de 1964, no se enviarán más copias de las nóminas de remuneraciones y dietas al Gabinete de Estudios, como se venía haciendo hasta ahora.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Se devolverán automáticamente para su corrección los presupuestos y propuestas que no cumplan las normas anteriores.

8.2. Quedan anuladas las Ordenes Circulares 135-62, 139-62 G.E. y 159-63 G.E.

Dios guarde a V.I. muchos años
EL DIRECTOR GENERAL,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'C. Linares', is written over the typed name 'EL DIRECTOR GENERAL'. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the end.

Ilmos. Sres. Inspectores Generales.

Sres. Ingenieros Jefes de Obras Públicas.

Sres. Ingenieros.

1. TRABAJO A REALIZAR

Se describirá brevemente los trabajos que se propone realizar con ayuda de personal colaborador, indicando su duración.

2. NECESIDAD DE PERSONAL COLABORADOR

Se justificará la necesidad de este personal, exponiendo los motivos por los que el personal de plantilla del Servicio no puede llevar a cabo los trabajos descritos en 1.

3. NUMERO Y CLASE DE COLABORADORES

Se propondrá, en forma razonada, el número de colaboradores que se estima necesario, clasificándolo según las funciones definidas en el Apartado 3 de la Orden Circular.

4. REMUNERACIONES

Se indicarán los honorarios mensuales que se considere procedente para los colaboradores propuestos en 3, ajustada a lo establecido en el Apartado 4 de la Orden Circular.

Estas percepciones se resumirán en el cuadro siguiente:

REMUNERACIONES

Función	Nº Colaboradores	Honorarios Mensuales ptas	Total (... mensualidades) ptas
Sumas			

El total se refiere al período que abarca el presupuesto.

Cuando se trate de colaboradores alumnos de Escuelas Técnicas, se sustituirá "HONORARIOS MENSUALES" por "TARIFA HORA - NORMAL" y "TOTAL (.....mensualidades)" por "TOTAL (..... horas)".

5. DIETAS, HORAS EXTRAORDINARIAS Y GRATIFICACIONES POR RESIDENCIA A PIE DE OBRA

Se indicará el importe que se prevé para cada una de estas atenciones, exponiendo los supuestos en que se basa su deducción. Se resumirán en los cuadros siguientes:

DIETAS

Función	Nº Colaboradores	Nº Dietas	Importe Unitario ptas	Total ptas
Sumas				

HORAS EXTRAORDINARIAS

Función	Nº Colaboradores	Nº Horas extra	Tarifa ptas	Total ptas
Sumas				

GRATIFICACIONES POR RESIDENCIA A PIE DE OBRA

Función	Nº Colaboradores	Gratificación mensual a pie de obra ptas	Total ptas
Sumas			

6. RESUMEN

	<u>Importe total ptas</u>
Remuneraciones
Dietas
Horas extraordinarias
Gratificaciones por residencia a pie de obra
Total	<u>.....</u>

Asciende el presente presupuesto a la cantidad de

.....

.....

7. LIBRAMIENTOS "EN FIRME"

El importe total de las remuneraciones se deberá librar -
"en firme" con arreglo a la siguiente distribución mensual:

<u>Mes</u>	<u>Importe ptas</u>
1º
2º
3º
4º
....
....
....
Total	<u>.....</u>

8. LIBRAMIENTOS "A JUSTIFICAR"

Los importes totales de las dietas, horas extraordinarias y gratificaciones por residencia a pie de obra, se deberán librar "a justificar" con arreglo a la siguiente distribución trimestral:

<u>Trimestre</u>	<u>Dietas ptas</u>	<u>Horas extra ptas</u>	<u>Gratificación pie obra ptas</u>	<u>Suma ptas</u>
1º
2º
3º
4º
Suma

....., a de de 19.....

El Ingeniero,

ORDEN DE 9 DE ENERO DE 1958.- HABILITADOS.

De personal. Reintegro de sumas.

Artículo 1º.- Las cantidades a reintegrar por los Habilitados a causa de jubilaciones, traslados, ceses, fallecimientos etc., ocurridos con posterioridad al cierre de las nóminas que se tramitan mensualmente para abonar al personal al servicio -- del Estado sus sueldos y retribuciones reglamentarias, se deducirán del total de la primera nómina que, después de conocidas aquellas circunstancias, se forme por el propio Organismo y para iguales atenciones, en lugar de ingresarlas directamente en el Tesoro público. Estas deducciones se referirán al íntegro, descuentos y líquidos de los pagos reintegrables, y a base de las nóminas así rectificadas se expedirán los correspondientes libramientos.

Lo establecido en el párrafo anterior será igualmente de aplicación cuando por fallecimiento o pérdida de aptitud legal procediera el reintegro de toda o parte de las mensualidades reclamadas en las nóminas formuladas por los Habilitados profesionales de Clases Pasivas. Si la cantidad reintegrable excediera del importe reclamado para el mismo pensionista en la última -- nómina formada se seguirá el procedimiento ordinario establecido en el Reglamento de 7 de noviembre de 1944 (R. 1944, 1765 y R. 1945, 183 y Diccionario 9637) y disposiciones complementarias.

A los efectos indicados en esta Orden, los Habilitados, una vez cerrado el plazo de pago de cada nómina, expedirán, -- cuando existan partidas no satisfechas que deban deducirse en la nómina siguiente, una certificación duplicada con arreglo al -- modelo anexo. Esta certificación se presentará en la Intervención de Hacienda en la que se haya cobrado el respectivo mandamiento de pago con la nómina justificativa de éste. Dicha Intervención sellará la certificación y unirá uno de los ejemplares como justificante de la falta de firma de los interesados y el otro lo enviará inmediatamente a la Ordenación de Pagos que ha ya expedido el libramiento como antecedente para que ésta com-

pruebe que efectivamente se hizo la deducción. En el lugar que hubiese ocupado dicha firma se hará una referencia en tinta - carmín en la que se indique el número con que figura la deducción en la certificación respectiva.

Las rectificaciones en menos que se practiquen en cualquier concepto impositivo de los que figuran como descuentos en las nóminas, se considerarán aprobadas por los Delegados de Hacienda e intervenidas por los respectivos Interventores al autorizar unos y otros sin observación el respectivo señalamiento y el pago de los libramientos en que dichas nóminas vayan comprendidas. Cuando estas oficinas estimen necesaria alguna aclaración o justificación, podrán acordar discrecionalmente que se tramiten - los expedientes de devolución que entrañan esas rectificaciones en la forma ordinaria que determina el Reglamento de procedimiento económico-administrativo.

Cuando las cantidades no satisfechas por los Habilitados correspondan a la nómina del último mes del ejercicio, así como en los casos en que deban aplicarse al capítulo tercero, artículo segundo, "Reintegros de ejercicios cerrados de época corriente", o cuando en algún concepto no se puede hacer la necesaria minoración, se seguirán reintegrando mediante ingreso directo de su importe, inmediatamente que sean conocidas. En esta misma forma se efectuarán los reintegros que dispongan las Ordenaciones de Pagos de acuerdo con lo que determina el artículo - 88 del Reglamento de 24 de mayo de 1891 (Diccionario 14374).

Artículo 2º.- Si las cantidades deducidas en una nómina - con arreglo al párrafo primero del artículo anterior procediera satisfacerlas después a los mismos u otros acreedores legítimos la nómina en que nuevamente figuren acreditadas se justificará en la forma ordinaria, acompañando, cuando no exista carta de pago por haberse hecho el reintegro de la forma dispuesta en el artículo primero, una certificación del respectivo Habilitado - en la que se exprese en qué nómina se hizo la deducción de su - importe. La Intervención de la oficina ordenadora consignará en la misma certificación una diligencia para hacer constar que ha comprobado la deducción en el duplicado de la nómina primitiva que obra en su poder, y que no se ha satisfecho con posterioridad; tomando a la vez nota indispensable de esta diligencia de

comprobación en el duplicado de referencia.

Artículo 3º.- Además de la justificación prevenida en los artículos 44 y siguientes del citado Reglamento de 1891, las Ordenaciones de Pagos exigirán que las bajas que se produzcan en las nóminas que tienen carácter periódico se justifiquen con copia de la diligencia de cese en los casos de jubilación, traslados y análogos y con comunicación del Jefe del Centro o Dependencia en que se exprese la fecha y el motivo de la baja en los casos de fallecimiento, abandono de destino y demás en que no proceda extender aquella diligencia, Cuando no coincida la fecha del cese con la de liquidación de haberes se consignará expresamente esta última.

Artículo 4º.- La presente Orden comenzará a regir en 1 de enero de 1958, quedando facultada la Dirección General del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas y la Intervención General de la Administración del Estado para dictar las instrucciones que consideren convenientes al exacto cumplimiento de la misma.

DECRETO 524/1962, de 1 de marzo

por el que se modifica el régimen contable y administrativo de --
los reintegros en disminución de los gastos públicos

La contabilidad administrativa ha venido reflejando tradi --
cionalmente en la cuenta de Gastos públicos los pagos y reinte --
gros que se verificaban en el Tesoro pero dichos datos se han su --
primido en las que con la misma denominación se han de formar --
con arreglo al Decreto número seis mil novecientos sesenta y dos,
de dieciocho de enero, pues estas operaciones se consideran pro --
prias de la cuenta de Caja o Tesorería y no de Gastos públicos. --
Esta reforma, totalmente de acuerdo con la lógica y con la técni --
ca contable, da una agilidad al sistema muy superior a la que te --
nía.

La diferencia entre el procedimiento que se establece y el
anterior consiste en primer lugar en reducir los casos de reinte --
gro al número estrictamente indispensable y en segundo lugar, en
sustituir la reposición indirecta del crédito presupuestado median --
te una reducción de los pagos por el procedimiento más directo --
de ampliar el crédito en una suma igual a los reintegros verifi --
cados.

En consecuencia, de conformidad con la autorización conteni --
da en el segundo párrafo del artículo veinticuatro de la Ley nú --
mero ochenta y cinco de veintiseis de Diciembre, a propuesta del
Ministro de Hacienda y previa deliberación del Consejo de Minis --
tros en su reunión del día veintitrés de febrero de mil novecien --
tos sesenta y dos,

D I S P O N G O :

Artículo Primero.

Los reintegros que deban efectuar los Habilitados o Pagadores por cobros hechos a virtud de nómina que se perciben regularmente por períodos mensuales se sustituirán por las denominaciones que determina la Orden ministerial de nueve de enero de mil novecientos cincuenta y ocho.

Artículo Segundo.

En los pagos a justificar que se libren normalmente con carácter periódico el saldo que resulte sin invertir en cada cuenta se consignará como primera partida de cargo en la del libramiento inmediato, siempre que corresponda al mismo ejercicio económico y aplicación presupuestaria.

Artículo Tercero.

Cuando las cantidades a reintegrar al Tesoro no excedan de cincuenta pesetas, la cancelación del saldo deberá hacerse mediante el empleo de papel de Pagos al Estado, que se unirá a la nómina o cuenta justificativa en la forma reglamentaria.

Artículo Cuarto.

Los reintegros en efectivo o formalización que se verifiquen en el mismo ejercicio en que tuvo lugar el pago y que, por tanto, pueden dar lugar a reposición del crédito presupuestado, se aplicarán al de ingresos en concepto independiente, dedicado a recoger estas operaciones.

Artículo Quinto.

Por el importe de los ingresos hechos a virtud del artículo anterior, los Ministerios o Servicios a quienes corresponda la administración de los respectivos créditos solicitarán del de Hacienda la incorporación de los mismos a la cuenta de Gastos públicos por la suma que consideren necesaria la cual nunca podrá exceder de los ingresos obtenidos procedentes de la misma aplicación. Estas incorporaciones de crédito se acordarán por el Ministerio de Hacienda a virtud de expediente instruido por la Intervención General de la Administración del Estado, en el que se -

acredite la existencia del ingreso y la necesidad de su incorporación. Esta habrá de efectuarse con aplicación al mismo presupuesto y concepto en que se produjo el pago, y el acuerdo habrá de adoptarse también en el mismo ejercicio, excepto cuando los ingresos hubieran tenido lugar en el último trimestre del año caso en el que podrán solicitarse y acordarse dentro del mes de enero siguiente pero siempre con aplicación al presupuesto de origen.

Artículo Sexto.

Los reintegros que tengan por causa errores originados exclusivamente al hacer efectivos libramientos correctamente expedidos por la Ordenación se reflejarán únicamente en la contabilidad de Caja sin repercusión en la de Gastos públicos.

Artículo Séptimo.

Los reintegros que se produzcan por pagos hechos en ejercicios anteriores continuarán aplicándose al presupuesto de ingresos como reintegros de ejercicios cerrados de época corriente, excepto cuando su cuantía no exceda de cincuenta pesetas, caso en el que se utilizará el procedimiento previsto en el artículo tercero del presente Decreto.

Artículo Octavo.

El Ministerio de Hacienda dictará las disposiciones personales para el cumplimiento de este Decreto.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a uno de marzo de mil novecientos sesenta y dos.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro de Hacienda,
Mariano Navarro Rubio

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
 DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
 Y CAMINOS VECINALES

Jefatura de Obras Públicas de

.....

Destinatario

DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS
 GABINETE DE ESTUDIOS

ASUNTO: PERSONAL COLABORADOR

Este Servicio tiene el honor de proponer la designación del Personal Colaborador cuyo detalle y circunstancias se expresan a continuación:

FILIACION

FUNCION SERVICIO

TITULO

FECHA DEL PRIMER NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL COLABORADOR

.....
 FUNCION QUE DESEMPEÑO EN EL ULTIMO NOMBRAMIENTO.....

..... REMUNERACION MENSUAL EN EL ULTIMO NOMBRAMIENTO

FECHA DE NACIMIENTO

Día Mes Año

LUGAR DE NACIMIENTO

Localidad Provincia Estado

NACIONALIDAD ESTADO CIVIL

Fecha de redacción

PRESUPUESTO AL QUE SE APLICA

Importe

CONDICIONES ECONOMICAS Y DURACION DE LA COLABORACION

Honorarios mensuales ptas	Total a percibir en el período - previsto de colaboración ptas	Dieta ptas	Tarifa hora extraordinaria ptas	Gratificación por residencia a pié de obra ptas
Fecha prevista de comienzo de la colaboración				
Fecha prevista de su terminación				

EL JEFE DE

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: GIMENEZ ECHEVARRIA, Antonio

Función

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

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 lo que corresponda en cada caso: Proyectos, Oficina Regional de Proyectos (donde la haya), Construcción, Conservación y Servicios Generales.

PARTES 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:

Servicio de Proyectos.

Oficina Regional de Proyectos (donde exista).

Servicio de Construcción.

Servicio de Conservación.

Servicios Generales

En cada ficha figurará sólomente el personal colaborador inscrito al Servicio al que se refiera la misma.

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. adjunta. 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, aún 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