

LAS HOJAS DE SERVICIO Y LOS INFORMES SOBRE PERSONAL EN EL MINISTERIO DE LA GOBERNACION Y EN LA JEFATURA CENTRAL DE TRAFICO

Por RAMON CALVO ALCOCER
y EZEQUIEL DE PABLOS ABRIL

1. Hojas de Servicio

1.1. SU FINALIDAD

¿Qué objetivo se trata de alcanzar mediante las Hojas de Servicio? En principio, y de forma fundamental, el que la Administración pueda disponer en cualquier momento de un documento que, dentro de una sistemática preestablecida y lo más completa posible, le facilite una información perfecta de toda la vida profesional del funcionario y de otros extremos familiares, cultura-

les, etc., que en ella puedan tener influencia, lo que, en definitiva, viene a representar un conocimiento exacto, por parte de la Administración, de lo que sean sus servidores, de lo que son capaces de hacer y de aquello que no debe encomendárseles por carecer de las necesarias e indispensables condiciones para realizar el cometido con la necesaria eficacia.

Esta finalidad no puede conseguirse con los expedientes personales de los funcionarios, tramitados, según los casos, por las Secciones de Personal, Secciones Centrales u Oficialías Mayores de distintos Departamentos ministeriales. Tales expedientes vienen a constituir, por lógica derivación de su propia naturaleza, una serie más o menos ordenada de documentos referentes a un determinado funcionario (ingresos, tomas de posesión, traslados, ascensos, comisiones de servicio, etc.); pero creemos no hacer ninguna afirmación gratuita si manifestamos que en ninguno de ellos, o al menos en su inmensa mayoría, consta, por ejemplo, el dominio que de determinados idiomas posea un Jefe de Administración, ni las publicaciones que éste haya editado a lo largo de su vida profesional, ni los títulos académicos que posean, independientes del exigido para el ingreso en el Cuerpo, ni tantos y tantos datos cuya importancia no es dable desconocer.

La Administración de siempre, pero cada día con mayor exigencia, debe seleccionar, y no sólo para los puestos de dirección o mando, sino también para otros más modestos, pero no por ello de menor importancia (piénsese, por ejemplo, en el caso de los Porteros mayores de los Ministerios) a los funcionarios más capacitados y dotados de un mayor número de virtudes profesionales, esto exige un conocimiento lo más completo posible del personal disponible, conocimiento al que se puede llegar por variados y distintos caminos, uno de ellos, y nos atrevemos a calificarle como el más importante, es el constituido por un adecuado sistema de Hojas de Servicio.

Prueba de nuestra anterior afirmación la tenemos en que la Administración militar, de historia tan larga como brillante, y cuya organización puede calificarse de modelo, cuenta con las Hojas de Servicio, que le han proporcionado en innumeradas ocasiones un total acierto en la designación de importantes cargos, adjudicados a los que poseían en mayor grado las aptitudes requeridas, evitando de esta forma los fracasos que en caso contrario se hubiesen producido indudablemente.

2. Las Hojas de Servicio en el Ministerio de la Gobernación

2.1. SUBSECRETARÍA

La Secretaría General Técnica del Departamento, siguiendo indicaciones del titular de la Subsecretaría, abordó el estudio para la implantación del sistema de Hojas de Servicio, con aplicación momentáneamente limitada al personal integrante de la escala directiva y de los Cuerpos Técnico-administrativos y Auxiliar del Ministerio de la Gobernación.

Los estudios se iniciaron con un detenido examen de las Hojas de Servicio vigentes en el Ministerio del Ejército, base sobre la cual, y adaptando el modelo a las peculiaridades de los Cuerpos de la Administración civil, se formuló un borrador que fué sometido al conocimiento y previa conformidad del señor Subsecretario. Obtenida ésta, el citado modelo, con las correcciones que en él introdujo el Subsecretario, fué remitido a informe de las Direcciones Generales, Organismos autónomos dependientes del Ministerio de la Gobernación y de los Gobiernos civiles de mayor importancia. Una vez recibidos los informes solicitados, el titular del Departamento dictó Orden aprobando el modelo oficial de Hoja de Servicio y documentos complementarios.

2.2. JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO

La Jefatura Central de Tráfico, en los momentos iniciales de su constitución y teniendo en cuenta la diversa procedencia de los funcionarios que la formaron, se vió en la necesidad de hacer un documento normalizado en el que se contuviera un historial de los mismos.

Más tarde, y tomando como base también las Hojas de Servicios militares, modeló la suya propia.

Posteriormente, y cuando la Secretaría General Técnica del Ministerio le pasó a informe el proyecto que había elaborado, adaptó su propia Hoja de Servicios a los estudios realizados en dicha Secretaría General Técnica (con el fin de unificar criterios), editando con fecha 12 de octubre del pasado año el modelo de Hoja de Servicio para uso de la Jefatura.

Estructura

La Hoja de Servicios comprende una carpeta y siete folios dentro de la misma.

La carpeta lleva un borde en color, que sirve para identificar la escala a que pertenece el funcionario: rojo, para la técnica; verde, para la ejecutiva; azul, para la auxiliar, y amarillo, para la subalterna, de forma que al ser colocada en archivadores verticales pueda verse el color indicativo de la escala a que corresponde.

Los datos que comprende se clasifican en los siguientes capítulos:

- 1.º Datos personales.
- 2.º Datos culturales.
- 3.º Ingreso en el Cuerpo.
- 4.º Historial profesional.
- 5.º Cursos para funcionarios directivos.

Como es lógico, este capítulo V, que va en hoja independiente, sólo existe en las hojas correspondientes a los funcionarios técnicos que han hecho cursos para directivos.

Dentro del capítulo I se incluye: la filiación, la situación familiar y los domicilios.

En el capítulo II tienen cabida: los títulos académicos, diplomas y certificados de estudios; conocimiento de idiomas; obras y trabajos de que es autor el titular; oposiciones ganadas y, por último, aquellas actividades, públicas o privadas, no comprendidas en el historial profesional, pero que pueden tener una importancia relevante.

En el capítulo III, relativo al ingreso en el Cuerpo, se comprende: la convocatoria, formación en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios e ingreso.

El capítulo IV, de historial profesional, abarca: conceptuándolos objetivamente los empleos, grados o situaciones administrativas; el ajuste escalafonal y de servicios; los destinos que haya servido; las comisiones especiales de servicio; las condecoraciones y, por último, todas aquellas incidencias y observaciones que correspondan.

Por último, en el capítulo V, que como antes decimos sólo se incluyen en las hojas de aquellos funcionarios técnicos que han hecho cursos para directivos, se mencionan los datos relativos a los cursos en que se han presentado; estudios realizados en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios de Alcalá de Henares, fechas de estancia en aquel Centro, notas de concepto sobre el curso

y la relación de Memorias que como tal funcionario directivo haya realizado, y su calificación.

Se completa la Hoja de Servicios con una declaración anual y que, suscrita por el propio interesado, comprende todos los datos que pueden ser objeto de mutación en el transcurso del tiempo.

3. Los informes en materia de personal en el Ministerio de la Gobernación

3.1. SUBSECRETARÍA

Dentro del Ministerio de la Gobernación, con dos esferas de actuación plenamente delimitadas, la constituida por los Servicios Centrales y la integrada por los Gobiernos civiles era y es frecuente el caso de funcionarios que, una vez ingresados al servicio del Departamento, son destinados a un Gobierno civil, constituyendo, dentro de la provincia respectiva, su vida familiar y no solicitando en ninguna ocasión su traslado a los Servicios Centrales.

En tal supuesto, y si no en todas al menos en numerosas ocasiones, se encontraba con un personal al que sin exceso notable tenía que calificar como desconocido. Desconocido porque se pasaban años enteros sin tener de él la menor noticia, ignorándose, en consecuencia, cuanto se refería a sus condiciones profesionales, malográndose verdaderas capacidades que hubiesen podido prestar magníficos servicios en puestos de responsabilidad y que veían transcurrir su vida administrativa dentro del más completo anonimato.

El Decreto de 10 de octubre de 1958, que aprobó el que ha dado en llamarse Estatuto de los Gobernadores civiles, en su disposición final cuarta creó la condición de funcionarios directivos, exigiendo el correspondiente diploma para desempeñar, dentro de los Servicios Centrales, los cargos de Jefe de Sección o de Secretario general, Oficiales mayores y Jefes de Sección en los Gobiernos civiles.

Las requisitos necesarios para la obtención del diploma, así como el cuadro de derechos y deberes de los funcionarios directivos, fueron establecidos por el Decreto número 458/1961, de 2 de marzo. Limitándonos ahora, por ser materia propia de este artículo, a los informes de personal, tenemos que el mencionado Decreto impone a los funcionarios directivos la obligación de rendir anualmente un infor-

me de todo el personal a sus órdenes, informe en el que habrán de recogerse, entre otros, los siguientes extremos:

- Capacidad profesional.
- Comportamiento.
- Conducta de relación.
- Cursos de perfeccionamiento seguidos durante el año.
- Estudios realizados.
- Facultad de decisión, etc.

Estos informes se remiten a la Sección de Personal del Ministerio con carácter reservado, y obra en los expedientes personales de los interesados.

3.2. JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO

La Jefatura Central de Tráfico, desde su creación, exigió a los Jefes de Sección y Jefes provinciales emitieran un informe anual reservado, relativo a todos y cada uno de los funcionarios que tuvieran a su mando, a efectos de concepción en las Hojas de Servicio.

El documento en que se emite está normalizado, y comprende los siguientes extremos:

- Inteligencia.
- Rendimiento en el trabajo.
- Orden.
- Conducta moral.
- Memoria.
- Sentido de la responsabilidad.
- Puntualidad.
- Iniciativas.
- Discreción.
- Compañerismo.
- Salud.

Además, una concepción general, indicación de las aficiones predilectas del funcionario y misión para la que se le considera más informado, completado todo ello con otros datos, como disciplina, trato con el público, etc.

Este informe, que hasta la fecha ha sido reservado, se tiene en proyecto el hacerle público, una vez que la madurez del servicio así

lo aconseje y cuando los funcionarios que los emiten se encuentren plenamente responsabilizados, sin que quepa la posibilidad de que atiendan en dichos informes a razones de complacencia o mal entendido compañerismo.

Conclusiones

Firmemente convencidos de la importancia y trascendencia que encierra para la Administración un perfecto conocimiento de las cualidades de sus cuadros de personal y de la posibilidad que ello ha de reportarle para aprovechar las mismas al máximo, y abrigando la esperanza de haber llevado el mismo convencimiento al ánimo de los lectores, cabe resumir el trabajo en las siguientes conclusiones:

1.^a Establecimiento por la Comisión Superior de Personal de un modelo uniforme de Hoja de Servicio, aplicable a todos los Cuerpos de Administración civil, si bien con las peculiaridades propias de cada uno, en la que conste, con el mayor grado posible de perfección, cuantas circunstancias, sean de la índole que sean, sirvan para reflejar adecuadamente las condiciones concurrentes en los funcionarios al servicio de la Administración.

2.^a Que como medio para facilitar y obtener la perfección preconizada para las Hojas de Servicio se establezcan asimismo modelos de informes en materia de personal, exigiendo que tales informes se emitan por los jefes en relación con sus subordinados, con la periodicidad que se determine, que en ningún caso debe ser superior a un año natural.

