



# TEMAS DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA

## SELECCION DE FUNCIONARIOS DEL «CIVIL SERVICE» BRITANICO

35.082(42)

Por ANTONIO CARRO MARTINEZ

Es interesante difundir el sistema de selección de altos funcionarios en Gran Bretaña por ser muy distinto del seguido en España y dar idea de algunos puntos que pueden ser objeto de reforma. En España todo se centra para garantizar la objetividad frente a las injusticias, mientras en Gran Bretaña todo tiende a garantizar la efectividad. Ambos principios son buenos y se obtiene gran fruto de su contraste.

Nos circunscribimos a la selección de los funcionarios de la «Administrative Class». Es decir, a la categoría superior; a aquellos a quienes se suele exigir título universitario.

El número total de funcionarios en Gran Bretaña en 1957, y según declaración de la «Civil Service Commission», asciende a 675.000; pues bien, de ellos sólo 3.000 pertenecen a la «Administrative Class». La proporción es de cuatro funcionarios de la «Administrative Class» por cada 1.000 funcionarios ejecutivos o auxiliares.

Veamos ahora en detalle el sistema de selección de estos funcionarios que tienen sobre sus espaldas la total responsabilidad de los servicios públicos y administrativos de Gran Bretaña.

Se toma como base las «Regulations» de la «open competition» de 1957.

### I. LOS PRINCIPIOS

Merece la pena destacar los principios más sobresalientes del sistema en cuanto resultan distintos de los que rigen para la selección de los funcionarios españoles. Se intenta así obtener una opinión de contraste que ayuda a destacar algunos defectos del sistema español. Esto no

implica necesariamente que el sistema inglés deba adoptarse en España ni siquiera que sea mejor que el español. Es más, es casi seguro que la importación del sistema inglés en bloque produciría resultados pésimos en España.

Sin embargo, es posible que del examen contrastado de los principios que a continuación se destacan puedan obtenerse algunas fórmulas a considerar. Los principios que se pasan a estudiar no son los más típicos y característicos, pero sí los más aprovechables. Son:

- 1.º Profesionalizar a los Tribunales de oposiciones.
- 2.º Desprofesionalizar a los opositores.
- 3.º Paliar las injusticias.
- 4.º La oposición debe ser para cubrir plazas reales de administradores y no plazas nominales de escalafón.
- 5.º El opositor presta un servicio público al país cuando oposita.

Veámoslos por separado.

#### 1.º LOS EXAMINADORES SON PROFESIONALES

A servicio de la «Civil Service Commission» existe todo un equipo de personal especializado en la selección de personal. No hace otra cosa que examinar y estudiar la mejora de las técnicas de examen. El núcleo principal de ese equipo radica en Londres, pero existen delegaciones en las veinte principales ciudades del país.

Esto permite:

- a) *Lograr* que los Tribunales de oposiciones mantengan criterios uniformes, al estar integrados siempre por las mismas personas;
- b) *Neutralizar* las recomendaciones, pues éstas no pueden pesar lo mismo en el ánimo de un examinador ocasional—verdadero francotirador en las oposiciones—que en un examinador profesional que es responsable de la calidad de todos los funcionarios ante el país; y
- c) *Descentralizar* las oposiciones, al menos en los primeros ejercicios.

#### 2.º LOS EXAMINANDOS NO SON PROFESIONALES

En España las oposiciones requieren siempre un cierto grado de especialización que, en algunos casos, es muy acusado. Esto permite la

existencia del tipo de opositor profesional. Sobre todo, en la carrera de Derecho se aprecia con suma nitidez que una vez finalizada los nuevos licenciados pasan a ser opositores profesionales, situación que se prolonga durante varios años, según la capacidad del individuo, las dificultades de los programas y la suerte.

Pues bien, nada de esto ocurre en Gran Bretaña. Aquí nadie puede opositar más de dos veces. El suspendido en dos ocasiones pierde toda oportunidad de convertirse en «civil servant». Esto no es grave, porque en las oposiciones británicas no se trata de probar conocimientos —para esto ya ha actuado la Universidad—; lo que se trata de acreditar son calidades personales y, evidentemente, éstas son las mismas siempre y no pueden variar por muchos exámenes que se realicen.

Las ventajas del sistema son evidentes para la nación entera, pues Gran Bretaña no tiene que sufrir el lastre de una juventud titulada que no produce al país ningún servicio, porque está encerrada durante años entre cuatro paredes, preparando los programas de especialización. Y esto no deja, por otra parte, de ser una inconsecuencia, porque si el Estado expide a una persona el título de licenciado en Derecho, por ejemplo, es porque ha acreditado los conocimientos necesarios para ello, y es absurdo que el mismo Estado vuelva a exigir nuevos conocimientos de derecho para los que intentan ser funcionarios.

Evidentemente, el sistema inglés es «sui generis» y muy difícilmente adaptable a la mentalidad española. Sin embargo, merece la pena reflexionar y reconocer que el sistema que impide la profesionalización de la tarea de opositar logra las siguientes ventajas:

1.<sup>a</sup> Que no aparezca en el país la triste, y sobre todo improductiva, figura del opositor profesional.

2.<sup>a</sup> Que el Estado no exija otros conocimientos que los que el propio Estado ha considerado como buenos a través de sus órganos de enseñanza: Universidades.

3.<sup>a</sup> Que el Estado no hace perder tiempo a la juventud, puesto que la «coloca» o «desengaña» rápidamente.

### 3.º LAS INJUSTICIAS NO EXISTEN

No se quiere decir tanto que no existan, como resaltar el hecho de que son poco relevantes. En efecto, las injusticias, producto del favori-

tismo, si existen. Es más, la oposiciones inglesas son las más arbitrarias que darse pueda. Basta que el tono de voz de un candidato no agrade para eliminarlo.

Esta eliminación es posible que sea injusta. Pero así como en España las injusticias que puedan darse en las oposiciones suponen agravios brutales, pues el suspendido ha puesto en juego años de preparación y sacrificios, en Gran Bretaña las injusticias que se dan apenas suponen agravio alguno, ya que el suspendido no pone en juego más que el tiempo de asistir físicamente a los exámenes, que nunca es mucho.

#### 4.º LAS PLAZAS A CUBRIR SON EFECTIVAS

No se trata de llenar escalafones nominales, sino de cubrir puestos de trabajo reales. Estos puestos de trabajo son de dirección administrativa, y para ello se exigen las cualidades personales de dirección y organización.

En España se exigen conocimientos especializados, normalmente en materia jurídica. No es correcto, pero al fin y al cabo el derecho habilita para una formación general. Mucho peor es exigir conocimientos médicos a un licenciado en Medicina, que luego va a ser Jefe de un negociado administrativo. En todo caso, la Administración española no ha querido darse cuenta que el funcionario lo que debe saber es administrar, y para esto precisa más formación general y menos conocimientos de especialización—incluso los jurídicos.

En este sentido, es posible que la Gran Bretaña se exceda por cuanto da exactamente las mismas oportunidades a los titulados de cualquier Facultad universitaria. Así puede darse el caso que el Oficial Mayor de un Ministerio resulte ser un licenciado en Exactas o en Lengua Griega. Pero en todo caso, lo importante es que los Tribunales de oposiciones escogen a la gente por sus aptitudes para ser administradores, y no por sus conocimientos ajenos a las técnicas administrativas. Y esto sí es verdaderamente importante. Es fundamental escoger la persona a la medida del puesto de trabajo que va a desempeñar en la Administración.

## 5.º EL OPOSITAR ES UN SERVICIO PÚBLICO

Tanto es así, que el opositor recibe dietas a fin de que el desplazamiento y gastos de estancia que pueda originarse, con ocasión de los exámenes, no pesen nunca sobre el peculio del opositor o de su familia.

## II. LOS REQUISITOS

### EDAD

Los candidatos no deben ser mayores de veinticuatro años ni menores de veinte y medio en el 1.º de agosto del año en que pretendan examinarse. Los que superen el primer tope de edad pueden ser admitidos a examen si, deducido el tiempo que han prestado el servicio militar, no exceden de los referidos veinticuatro años.

Ambos sexos están equiparados en oportunidades. Sin embargo, las mujeres no suelen ser nombradas para los Ministerios de Defensa, Guerra, Aire y el Almirantazgo.

### NACIONALIDAD

Se requiere la nacionalidad británica, de la República de Irlanda o ser «British protected». Con carácter de excepción, la Comisión del Servicio Civil puede admitir a un no nacional, siempre que esté convencida de que el candidato se halla íntimamente conectado con un país o territorio del Commonwealth, por arraigo ancestral, residencia continuada o razones de interés nacional.

### TÍTULOS

Todo candidato debe tener título universitario de cualquier Facultad, obtenido por una Universidad reconocida y con brillantes calificaciones—sólo son admitidos los que hayan obtenido calificación de «first» o «second»—. También pueden presentarse condicionalmente los que se encuentren estudiando el último curso de la carrera respectiva, siempre y cuando puedan acreditar en su día que la han terminado antes del 1.º de septiembre del año en que se celebren los exámenes y con una calificación mínima de «second».

#### RECOMENDACIONES

Todo intento por parte de los candidatos de apoyar su selección a través de miembros del Parlamento u otras personas influyentes produce su automática descalificación. No obstante, está admitido y se valora lo que pudieran llamarse «cartas de presentación» expedidas por los Jefes de servicio en que el candidato haya podido trabajar con anterioridad y que puedan referirse a su rendimiento, educación, inteligencia y cualidades personales.

#### VACANTES

Lo que se convoca no son vacantes de escalafón, sino vacantes de puestos de trabajo concretos individualmente especificados. La Comisión de Servicio Civil goza de libertad para fijar el número de vacantes y el sistema de examen por que han de ser cubiertas.

#### CARÁCTER Y SALUD

La Comisión del Servicio Civil puede rechazar aquellos candidatos cuyas condiciones de carácter y salud no resulten satisfactorias. También puede darse el caso de que un candidato con salud deficiente pueda ser aprobado. en cuyo caso realiza el servicio en precario durante un período de tiempo indeterminado.

#### GASTOS

Los gastos de examen ascienden a 4 £ por uno de los dos sistemas de examen posibles. En el caso de que se quieran seguir los dos sistemas simultáneamente, la cantidad a satisfacer asciende a 6 £.

Los candidatos que tengan que trasladarse a alguna de las ciudades autorizadas dentro del Reino Unido para celebrar los exámenes son resarcidos de los gastos de viaje, siempre que excedan de la cuantía de 7 chelines y 6 peniques. Además, aquellos candidatos que por razón del examen deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, son reembolsados por los gastos de cena, cama y desayuno en una cuantía razonable que no puede exceder de 30 chelines por día.

### III. EXAMENES

#### A) LOS DOS SISTEMAS

Hay dos sistemas diferentes que reciben la denominación de Método I y Método II. Todo candidato puede escoger el método de examen que más le convenga o bien examinarse por los dos métodos simultáneamente.

El Método II es más discrecional, pero más del gusto británico. Es el método prevalente para los funcionarios de la «Administrative Class» que sean destinados al servicio diplomático.

A fin de que un candidato pueda acogerse a los dos métodos en la misma convocatoria se celebran los exámenes en fechas distintas. Por ejemplo, en el año 1957 se convocaron 40 vacantes, de las que se dispuso que serían cubiertas por el Método II más de 10 y menos de 20. Esto quiere decir que los exámenes del Método II son primero. En efecto, el plazo de la convocatoria terminó el 30 de noviembre de 1956 y la calificación final debía estar realizada a primeros de mayo. Para el Método I el plazo de la convocatoria finalizó el 28 de febrero de 1957 y los exámenes comenzaron en mayo—a raíz de haberse terminado los exámenes del Método II—para finalizar a primeros de junio, habiéndose hecho públicas las calificaciones a primeros de septiembre.

#### B) EXAMEN POR EL MÉTODO II

— **Exámenes escritos.**—Se celebran en los primeros días de enero en Londres. También se pueden celebrar simultáneamente en otras 21 grandes ciudades del territorio insular, que se enumeran taxativamente en la convocatoria.

Hay cinco pruebas escritas. Cada una de ellas puede ser calificada hasta un máximo de 100 puntos, o sea cada candidato dispone de la posibilidad de acumular hasta 500 puntos en estas pruebas. Son las siguientes:

- «*Ensayo*» (*tres horas*), sobre cuestiones generales de historia, lenguas, filosofía, ciencias, etc., a elegir por el candidato. Más que el conocimiento académico de la materia se puntúa la habilidad para pensar constructivamente, para razonar y para presentar las ideas lógicamente y en un efectivo y claro inglés.

- «Inglés» (dos horas y cuarto).—Consiste en la síntesis de un tema y en la contestación de una entre dos o tres preguntas de «test» para comprobar la comprensión y dominio que se tiene del idioma.
- «Tema general 1» (una hora y media).—Relativo a contestar alguna materia de actualidad, a elección.
- «Tema general 2» (dos horas).—Consiste en preguntas de «test» para acreditar las facultades de raciocinio y la habilidad para distinguir lo fundamental de lo accesorio. En todo caso, una pregunta será de cálculo o de interpretación de gráficos y estadísticas.
- «"Test" de inteligencia» (sesenta y cinco minutos).—Es el examen de habilidad mental. Consiste en problemas cortos, relativos a palabras y figuras; requiere rapidez de pensamiento y raciocinio, pero no exige especiales conocimientos ni preparación.

— **Exámenes orales.**—Son varios e indeterminados. Las facultades de los examinadores son prácticamente discrecionales en este punto. La fórmula a usar es la «interview»; es decir, el tipo anglosajón de examen dialogado.

Por lo menos, se celebran dos pruebas. Una preliminar ante uno o más examinadores, los cuales deben hacer un informe sobre las dotes de inteligencia, carácter y formación del interesado. Otra final, ante lo que se denomina el «Final Interview Board», que califica en razón de la inteligencia y cualidades personales.

La calificación final se hace por orden de puntuación.

#### C) EXAMEN POR EL MÉTODO I

— **Exámenes escritos.**—Se celebran a partir del 1.º de julio en Londres. También se pueden celebrar simultáneamente en otras 20 grandes ciudades del territorio insular, que se enumeran taxativamente en la convocatoria.

Hay tres exámenes obligatorios y varios opcionales.

Los tres exámenes obligatorios pueden ser calificados hasta un máximo de 100 puntos cada uno. Son éstos los siguientes:

- «Ensayo» (dos horas), sobre cuestiones generales y concebido con las mismas características que en el Método II.

- «Inglés» (dos horas y cuarto), también con las mismas características que en el Método II.
- «Tema de actualidad» (hora y media), a elección entre los campos cultural, social, económico, político y científico. Se califica más la formación general que la pericia del especialista, dándose especial importancia a la exposición lúcida y a las opiniones sagaces.

Los exámenes opcionales deben celebrarse sobre un programa de 95 materias diferentes. Cada materia tiene su valoración de puntos máximos, que varían normalmente entre los 100 y los 200 puntos por materia. Pues bien, todo candidato debe escoger las materias necesarias para cubrir 700 puntos. A título de orientación se informa que las 95 materias o asignaturas se distribuyen, a grandes rasgos, de la siguiente forma: 7 materias son de historia británica, europea o americana; 30 son de derecho, filosofía, política y economía; 23 son de matemáticas, física, química, botánica, zoología y geografía, y los 35 últimos son de lenguas y civilizaciones, desde el griego y el latín hasta el español y el ruso

— Exámenes orales.—Normalmente se celebran dos «interviews». Una preliminar y discriminatoria y una última ante el «Final Interview Board», que califica sobre un máximo de 300 puntos.

#### IV. CONDICIONES DE TRABAJO PARA LOS FINALMENTE SELECCIONADOS

##### PERÍODO DE PRUEBA

Todo candidato que haya superado los exámenes pasa a servir a título de prueba durante dos años en el «Home Service» o tres años en el «Foreign Service». Sólo los que sirvan a satisfacción durante este período son confirmados en sus nombramientos; los demás son despedidos.

##### HORARIO

Se ofrece la semana de trabajo de cinco días laborables, con sábados y domingos festivos. La totalidad de horas semanales de trabajo son cuarenta y dos en Londres y cuarenta y cuatro en los demás luga-

res, o sea vienen a ser de ocho a nueve horas diarias de trabajo en sesión continuada, con breves intervalos para el almuerzo.

#### SUELDO

La escala de sueldos en Londres es inicialmente de 605 £, que va ascendiendo por incrementos anuales de alrededor de 30 £ hasta llegar a la cuantía de las 1.055 £.

Claro es, que además de estas acumulaciones o ascensos económicos existe la posibilidad del ascenso funcional, lo que supone subidas de sueldos «per saltum» de gran importancia, con incrementos anuales acumulables de 50, 75 y hasta 100 £, hasta llegar al máximo posible de 6.000 £ anuales.

Los sueldos de las mujeres son ligeramente más bajos que los anteriores cifrados para varones solamente. Los sueldos de los funcionarios de provincias son también inferiores de 20 a 60 £ en relación con los anteriores, que son los tarifados para Londres.

#### VACACIONES ANUALES

Los funcionarios nuevos tienen tres semanas y tres días de vacaciones al año. Al cabo de diez años de servicios, las vacaciones anuales se elevan a cuatro semanas y dos días; a cinco semanas después de veinte años de servicios, y a seis semanas después de treinta años de totales servicios.

Los funcionarios del Servicio Exterior tienen seis semanas de vacaciones durante los diez primeros años de servicio. Los que excedan los diez años de servicios disfrutan de ocho semanas anuales.

#### LICENCIAS DE ENFERMEDAD

Está permitido hasta un máximo de seis meses de licencia de enfermedad durante el año con derecho al sueldo entero. Cuando exceda de esto, supone una reducción en los haberes en relación con el Seguro Nacional de Enfermedad, a fin de no dejar en manera alguna desasistido al enfermo.