

LAS TENDENCIAS ADMINISTRATIVAS INICIALES DE LA V REPUBLICA FRANCESA

35.047(44)

Entre los propósitos del nuevo régimen francés figura la realización de la reforma administrativa. El número 3 de la *Revista Internacional de Ciencias Administrativas*, correspondiente al tercer trimestre de 1959, publica un artículo del Profesor LANGRON, en el que se exponen las reformas, hasta ahora fragmentarias, llevadas a cabo por la V República en la Administración del país vecino.

I.—INTRODUCCION

Las grandes transformaciones políticas, económicas y psicológicas que tuvieron lugar en Francia en el verano de 1958 no podían dejar de hacer sentir su influencia en el campo administrativo. El nuevo régimen francés no se ha limitado a reformar la estructura del Estado, promulgando la nueva Constitución de 28 de septiembre de 1958, sino que ha acometido también la renovación de la Administración, empresa en la que ha contado con la colaboración de los grandes Cuerpos del Estado, que han desempolvado proyectos que, durante mucho tiempo, habían dormido en los cajones de las oficinas de la Administración Central.

Las líneas directrices de la reforma están expuestas en el Informe emitido el 8 de diciembre de 1958 por un Comité de expertos presidido por Jacques Rueff, inspirador también de las reformas introducidas en las esferas económica y financiera. En el informe se subraya la necesidad de la reforma administrativa y se señalan sus principales objetivos:

- Definir las funciones y competencias de los servicios de la Administración Central para evitar casos de duplicidad.

- Reformar las divisiones administrativas del país que, establecidas a comienzos del siglo XIX, no responden ya a las necesidades actuales.
- Examinar el funcionamiento de los organismos administrativos para suprimir formalidades inútiles y lograr una utilización óptima de las nuevas técnicas de organización.

II.—REFORMAS REALIZADAS

Hasta ahora se han introducido reformas fragmentarias que pueden ser agrupadas en cuatro apartados fundamentales.

A) *Reforma de la estructura y funcionamiento de las Administraciones centrales y departamentales para lograr su simplificación, modernización y descentralización.*

1. Transformación de la Dirección de la Función Pública en Dirección General de la Administración y de la Función Pública, dependiente de la Secretaría General del Gobierno. Al nuevo Organismo—que ha asumido también las atribuciones de la antigua Dirección—incumben, entre otras, las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar las Oficinas de O. y M. de los Ministerios.

- Lograr una relación lo más estrecha posible entre los servicios administrativos y el público y entre las oficinas de información de los distintos Ministerios, creándose a estos efectos un Centro Interministerial de Información Administrativa dependiente de la Dirección.
- Señalar a la Administración posibles mejoras en el campo de las relaciones públicas y de los métodos de trabajo de las oficinas.

2. Creación de la Comisaría General del Plan de Equipo y de la Productividad, fusionando las antiguas Comisarías Generales de Modernización y Equipo y de Productividad. El nuevo Organismo, inspirado en un criterio de economía, concentrará su actividad en la modernización de la organización y funcionamiento de la Administración pública, desentendiéndose del sector privado.

3. Constitución de un Comité Interministerial, presidido por el Primer Ministro, para elaborar un programa de reducción de los costes administrativos y hacer inventario de aquellos bienes que por no ser necesarios para la actuación de los servicios pueden ser enajenados.

4. Reducción del control de las autoridades administrativas centrales sobre las autoridades departamentales y simplificación de las administraciones departamentales. Las tendencias descentralizadoras se advierten en el incremento de las facultades presupuestarias atribuidas a los Consejos Generales de los Departamentos.

B) Reorganización territorial de acuerdo con un plan racional.

1. Reducción del número de Departamentos. El número de Departamentos actualmente existente (noventa en

la Francia metropolitana) resulta excesivo. Se proyecta reducirlos a la mitad, incrementando la autoridad del Prefecto, de acuerdo con una tendencia ya visible en la IV República. Parece también necesario reagrupar y coordinar los servicios administrativos especiales existentes en Francia. Con todo ello se conseguirá la expansión económica local y la desconcentración de París.

2. Programas de Desarrollo Regional. Están en marcha desde 1955. En 1959 se ha aprobado un plan para Alsacia y se han dictado normas para la elaboración de nuevos programas y la reagrupación, a tales efectos, de los Departamentos.

3. Constitución de los distritos urbanos. Entre las instituciones de reciente creación ésta—introducida inmediatamente en la región de París—es la más interesante. El distrito de la región de París es un organismo público con autonomía financiera que asocia a varios Departamentos y Municipios con vistas al estudio de los problemas de organización y equipo de la región. A su frente figura un Consejo de cuarenta y un miembros, que representa a los Departamentos y Municipios interesados. El Prefecto del Sena ejerce el poder ejecutivo e investiga los casos pendientes.

C) Reforma de la Administración municipal.

Se ha descentralizado y simplificado la Administración municipal, ampliando la competencia de los Municipios en materia presupuestaria. Se pretende también conseguir una cooperación intermunicipal más estrecha y dedicar gran atención a los problemas de urbanismo.

D) *Reorganización de la función pública.*

1. Reforma de las condiciones de admisión y de los cursos de la Escuela Nacional de Administración.

a) *Admisión.*—Se celebran dos oposiciones anualmente. Dos tercios de las plazas disponibles se reservan para los candidatos de la primera oposición, que deben ser licenciados en Derecho o Ciencias Políticas o diplomados en Ciencias Administrativas o en el Instituto de Estudios Políticos de menos de veintiséis años de edad o funcionarios menores de veintiséis años que tengan cuatro años de servicios y dos de estudios universitarios. La segunda oposición se destina a funcionarios que, siendo menores de treinta años, hayan prestado cinco años de servicios. Los exámenes se celebran separadamente.

El programa para la primera oposición comprende un ejercicio escrito eliminatorio y tres pruebas orales. La segunda oposición incluye un curso preparatorio facultativo que precede al examen propiamente dicho. Este consiste en tres ejercicios escritos y dos orales, existiendo además, con carácter facultativo, un examen de idiomas.

Aquellos candidatos que aprueban cualquiera de las dos oposiciones son nombrados alumnos de la Escuela por el Ministerio de la Función Pública.

b) *Programa de estudios.*—Comprende dos cursos:

- El primer curso dura once meses y trata de dar a los alumnos que hayan aprobado la primera oposición un conocimiento práctico de la vida administrativa.
- El segundo curso, de veintisiete meses de duración, es común a to-

dos los candidatos que hayan aprobado cualquiera de las dos oposiciones. Incluye estudios de carácter general y exámenes prácticos sobre el trabajo administrativo, conferencias sobre la actuación y métodos de la Administración pública y empresas privadas, períodos de prácticas en oficinas públicas o en empresas, etc.

Los alumnos escogen sus carreras por orden de calificación, comprometiéndose a servir al Estado por un período mínimo de diez años.

2. Sustitución del antiguo reglamento de 1946 (Orden de 4 de febrero de 1959). El nuevo reglamento consta de cincuenta y siete artículos, agrupados en ocho capítulos, y se ocupa de los derechos y obligaciones de los funcionarios, ascensos, calificaciones, situaciones administrativas, etc.

3. Otras reformas. Creación de los siguientes organismos:

a) Consejo Superior de la Función Pública (Decreto de 14 de febrero de 1959). Es un cuerpo consultivo al que incumben las siguientes funciones:

- Coordinación: entre las Comisiones Administrativas Paritarias y los Comités Técnicos Paritarios.
- Consulta: el Primer Ministro o cualquiera de los miembros del Consejo puede someter para su estudio problemas referentes a la función pública.
- Apelación: en los casos de calificación o de ascenso de los funcionarios.

b) Comisiones Administrativas Paritarias (Decreto de 14 de febrero de 1959). Existen en teoría en todos

los cuerpos, estando vinculadas al Jefe de Personal. Se componen de un número igual de representantes de la Administración y del personal. Se ocupan de los problemas de selección del personal y de aquellas cuestiones sobre las que, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento, deban emitir su opinión.

c) **Comités Paritarios Técnicos** (Decreto de 14 de febrero de 1959).

Existen en los Ministerios, en las Administraciones centrales y en algunos servicios o grupos de servicios. Conocen de todas las cuestiones que les son sometidas por el Ministro sobre organización de las administraciones, modernización de los métodos y técnicas de trabajo, rendimiento del personal, etc. Se componen por partes iguales de representantes de la Administración y del personal.

CENTROS DE DOCUMENTACION

002.6

Louis PEHNET, dedica un subcapítulo de su obra *Notions et données pratiques sus l'organisation du travail*, Paris, 1959, a los servicios de documentación, que resumimos seguidamente.

I.—EL FIN DEL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN

En un organismo, el servicio de documentación es el laboratorio de información. Es el servicio encargado de centralizar, reunir, seleccionar, clasificar, difundir y conservar las informaciones que pueden ser útiles a alguno de los servicios.

Para llevar a cabo una labor productiva es conveniente que el servicio de documentación se relacione con otros exteriores al organismo de que se trate. El ideal sería el establecimiento, en todo el país, de una cadena de servicios documentales que permitiera a cada uno de ellos cultivar una especialidad y tener la certidumbre de informaciones exactas y complementarias sobre cualquier materia y en cualquier momento.

II.—CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y COLOCACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. La clasificación es el estudio del espacio abstracto en el cual pueden colocarse todos los documentos eventualmente utilizables. De todos los sistemas de clasificación —alfabética, numérica, etc.—, el Centro de Documentación debe elegir aquel que mejor responda a las necesidades propias del servicio. En general, el sistema que puede representar más ventajas para un centro de documentación es el de clasificación ideológico-numérica; por ejemplo, una clasificación ideológica decimal.

La clasificación se materializa en un repertorio. En éste se encuentra la rúbrica de la idea y la remisión al dato concreto para su identificación.

2. Las características útiles de un