



TEMAS

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

35.084.8/9

Por PEDRO GARCIA PASCUAL

La especificación de las funciones de cada puesto de trabajo y la clasificación de éstos es la base necesaria de un sistema justo de remuneraciones, de un sistema eficaz de selección y de ascensos, etc. Entre todos los problemas que plantea la administración de personal, éste es el más importante y en cierto modo todos los demás dependen de él. El presente tema estudia su importancia, el concepto de puesto de trabajo, y la idea, desarrollo y utilidad de un plan de clasificación de puestos.

A) IMPORTANCIA

La administración de personal es considerada por todos como el elemento básico o piedra angular, tanto en la Administración pública como en la empresa privada, y en consecuencia necesariamente ha de encontrarse en un primerísimo plano en todo movimiento de reforma. Decía LEWIS MAYERS que por muy cuidadosamente que se determine la organización de un gobierno, la manera de conseguir y utilizar los fondos necesarios para su sostenimiento y los procedimientos que ha de seguir para llevar a cabo sus actividades, no se logrará, ni aun superficialmente, la eficiencia en el manejo de las cuestiones públicas, a menos que, mediante un sistema apto, pueda conseguirse y retenerse en el servicio el personal adecuado.

Por otro lado nos encontramos con que también es opinión general considerar que la clasificación de puestos de trabajo es la pieza básica y fundamental en que descansa la administración de personal. WILLOUGHBY dice que entre los requisitos técnicos de un satisfactorio sistema de personal, ninguno tiene mayor importancia que el relativo a la clasificación de los puestos de trabajo, lo cual constituye de hecho el punto de partida o piedra angular sobre la cual debe descansar toda la estructura del personal. Esto es así, porque la clasificación de puestos de trabajo influye sobre todas las otras ramas de la Administración de

personal, siendo por ello cierta, asimismo, la afirmación de OLIVER C. SHORT, de que cuando no existe una clasificación de puestos de trabajo, la selección y otras muchas y variadas fases de la administración de personal se manejan tan poco científicamente y tan ciegamente como si al construirse un edificio se prescindiera de los planos y cálculos necesarios.

La consecuencia que sacamos de todo esto es que si la piedra angular de la Administración pública o privada es la administración de personal, y si, a su vez, la pieza básica y fundamental de ésta es la clasificación de puestos de trabajo, nos encontramos con que tal clasificación constituye la piedra angular de la Administración, tanto pública como privada. Y es que la clasificación de los puestos de trabajo representa para la Administración la base para la productividad y eficacia de sus servicios, y para el personal, el único camino para conseguir la aplicación de la principal norma de justicia laboral, que es «igual paga para igual trabajo».

B) EL PUESTO DE TRABAJO

a) Concepto.

Para un mejor estudio del concepto de la clasificación de puestos de trabajo, necesariamente hay que empezar por concretar lo que es el puesto de trabajo. Esta concreción se hace tanto más necesaria cuanto que ni en España ni en el extranjero existe una terminología administrativa suficientemente concisa y consagrada. Así, unas veces se emplea «puesto de trabajo» como sinónimo de «empleo», «cargo», «destino», «plaza», etc., y otras veces se da a tales palabras sentidos diferentes entre sí. Quizá la que tiene una significación más clara es precisamente «puesto de trabajo».

Su concepto está íntimamente relacionado con la propia organización general, hasta el punto de que no es otra cosa que un segmento de la misma. Es el conjunto de trabajos que debe realizar una persona, establecidos teniendo en cuenta el engranaje general de la organización, de modo que queden perfectamente delimitados los campos de competencia y responsabilidad personal, para evitar en consecuencia conflictos en el desarrollo de las funciones administrativas. También se ha definido como el conjunto de deberes y responsabilidades que reclaman el tiempo y la atención de una persona.

b) Olvido de la importancia del puesto de trabajo.

Na cabe duda que desde los primeros regímenes legales de administración de personal se tuvieron en cuenta los puestos de trabajo, creándose las distintas «categorías administrativas personales» en consonancia con las características y contenido de los mismos. Sin embargo, lo que también sucedió fué que desde el primer momento se dió una extraordinaria importancia legal a las expresadas «categorías administrativas personales», a la vez que se prestaba muy poca atención a dichos puestos de trabajo. Así vemos que, en España, la real orden de 19 de agosto de 1825, que puede considerarse como el primer cuerpo legal en materia de administración de personal, se ocupa detenidamente de las categorías administrativas (clasificándolas en meritorios, escribientes, oficiales y jefes), sin que por otro lado se ocupe, como era lógico, de regular también los puestos de trabajo. Lo mismo podemos decir del Estatuto de Bravo Murillo —con sus cinco categorías de jefes superiores (1.ª), jefes de administración (2.ª), jefes de negociado (3.ª), oficiales (4.ª) y aspirantes a oficiales (5.ª), y del Estatuto vigente de 1918.

Las consecuencias que se produjeron fueron, entre otras, las siguientes: en primer lugar, el olvido del puesto de trabajo motivó que dejaran de ir parejos los puestos de trabajo con las categorías administrativas, y así encontrábamos gran número de dichos puestos que no eran ocupados por funcionarios de la categoría creada por ellos. Por otro lado los ascensos se fueron concediendo en atención a condiciones personales del funcionario, principalmente la antigüedad, sin que los mismos motivaran el pase a otro puesto de trabajo de mayores responsabilidades o superior categoría. En pocas palabras, se produjo un divorcio total entre el puesto de trabajo y las categorías administrativas personales, dejando de regularse aquél, a la vez que se regulaban éstas con excesivo detenimiento.

c) Gran importancia del puesto de trabajo.

Puede considerarse que los regímenes legales de personal de Europa entera se encontraban en la situación descrita cuando surgieron las primeras corrientes norteamericanas que se ocuparon de la Administración pública y más concretamente de la administración de personal.

Los norteamericanos llegaron a la conclusión de que el olvido de la importancia del puesto de trabajo, en la forma expuesta, ocasionaba graves defecto a la Administración e injusticias para el funcionario, que era necesario atajar. Así surgió el movimiento clasificatorio de aquel país, que algunos afirman tuvo su primera representación en una ley federal de 1838, pero que a mi juicio no surgió hasta 1912, en que fué adoptado por la ciudad de Chicago el primer plan de clasificación. Parece ser que la expresada ley de 1838 se ocupaba, siguiendo la corriente europea, de clasificar empleados, aunque para ello tuviera en cuenta—por qué no—la clase de trabajo que realizaban.

Dicho movimiento clasificatorio, que en la empresa privada está representado por los trabajos de análisis y valoración de tareas, tiene desde entonces una gran importancia en Norteamérica, habiendo trascendido a otros países. Su base principal radica, al contrario que la tendencia europea estudiada anteriormente, en ocuparse detenidamente y dar una gran importancia al puesto de trabajo, olvidándose de lo que venimos llamando categoría administrativa personal. Esto explica la inexistencia de cuerpos de funcionarios clasificados en categorías. El funcionario no tiene ninguna categoría administrativa personal, solamente disfruta de aquella que corresponda al puesto de trabajo que desempeña en cada momento. Es decir, así como en España un funcionario es, por un lado, jefe de administración de 1.ª clase, estadístico facultativo de entrada, abogado del Estado de ascenso, etc. (categoría administrativa personal), y por otro lado es oficial mayor de un Ministerio, jefe de la Sección de Asuntos Generales, auxiliares de la Sección de Personal, etc. (puesto de trabajo), en Norteamérica no existe lo primero, y por el contrario, lo segundo, además de existir, tiene una importancia extraordinaria. Nos encontramos, por tanto, ante el sistema contrapuesto al que hemos llamado europeo.

**d) Conjunción del «puesto de trabajo»
con la «categoría administrativa
personal».**

La tendencia europea moderna, representada principalmente por Francia, ha llegado a la conclusión de que pueden armonizarse las dos tendencias anteriormente expuestas. Es más, consideran que es necesario que estén armonizadas para que el régimen de administración de personal pueda ser calificado de bueno. Los administrativistas franceses

suelen considerar que dicha distinción entre el puesto de trabajo y la categoría administrativa personal estaba ya establecida en su país, en relación con los militares, desde las leyes de 14 de abril de 1832 y 1 de mayo de 1934. Pero cuando adquiere verdadera importancia es al ser recogida para los funcionarios civiles en el Estatuto de 19 de octubre de 1946 (art. 45). Parten de la existencia de los dos conceptos a que nos venimos refiriendo. Por un lado, la «categoría personal administrativa» (que llaman grado), y por otro, el «puesto de trabajo», que tanto el Estatuto de Funcionarios de 19 de octubre de 1946 como el vigente, de 4 de febrero de 1959, llaman «empleo». Palabras que no usamos por el confucionismo que puede producir en España, ya que no es un término claro; ni siquiera en Francia, a juicio de GREGOIRE, a pesar de haberlo recogido los dos Estatutos citados.

La categoría administrativa personal representa, además de la facultad que tiene su titular para desempeñar un puesto de trabajo, los demás derechos que como a tal funcionario le correspondan, como el sueldo, ascensos, clases pasivas, etc. Según la jurisprudencia del Consejo de Estado, es propiedad del funcionario, y no puede ser privado de ella si no es por el procedimiento expresamente establecido en la Ley. La categoría personal es el derecho a la función, a la vez que el puesto de trabajo representa el ejercicio de ese derecho.

Al tener aplicación en la práctica esta doctrina, se consiguen magníficos resultados que sobrepasan de la esfera propia de la clasificación de puestos de trabajo. En primer lugar, se consigue una movilidad en el funcionariado, establecida sobre bases justas. Podemos pensar para su mejor comprensión en un funcionario que por las razones que sean —por ejemplo, supresión del puesto de trabajo que desempeña— tiene que dejar dicho puesto. Tal funcionario, como por ello no deja de poseer su «categoría administrativa personal», posee el derecho a ser trasladado a otro puesto de trabajo, precisamente de aquellos que le corresponden en atención a su expresada categoría administrativa, que con todos los derechos inherentes a la misma, queda incólume. Por el contrario, esta situación no se produciría en el sistema norteamericano. El funcionario que tiene que dejar su puesto de trabajo al no poseer una categoría administrativa personal no tiene derecho a exigir otro puesto de trabajo de igual clase que el que tenía, y la Administración podría en este caso ofrecerle un puesto de clase inferior o incluso dejarle cesante.

Otro resultado, también magnífico, que se deriva de esta doctrina

es que sirve para conceptuar y determinar al verdadero funcionario. Este es no el que desempeña un puesto de trabajo, sin más, sino que, además, deberá poseer la expresada «categoría administrativa personal», la cual sólo puede conseguirse a través de la pertenencia a un Cuerpo, mediante el cumplimiento de las prácticas de selección legalmente establecidas.

C) CONCEPTO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Partiendo del concepto del puesto de trabajo, dado anteriormente, es muy fácil llegar al concepto de la clasificación de los mismos. Como todas las clasificaciones, consiste en reagrupar a los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la clase de obligaciones inherentes a los mismos y las aptitudes que se necesitan para desempeñarlos. En definitiva, tal clasificación debe descansar en las características que hacen que dichos puestos sean similares a unos y diferentes a otros, teniendo en cuenta los propósitos propios de la administración de personal (selección, retribución, ascensos, etc.).

De este concepto se deriva el de «clase». Si el puesto de trabajo es el material que se clasifica, la «clase» es la propia unidad de clasificación. Una clase, según la definición dada por la *Civil Service Commission* norteamericana, es un grupo de puestos suficientemente similares en deberes y responsabilidades, hasta el punto de justificar un trato uniforme en la selección, remuneración y otros aspectos de la administración de personal, y, además, suficientemente distintos de los incluidos en otras clases para justificar un trato diferente en algunos de estos aspectos. Hay que tener en cuenta que en algunos casos, aunque sean muy pocos, puede suceder que la clase se componga solamente de un puesto de trabajo, precisamente por no existir en la organización ningún otro puesto de similar naturaleza.

Antes de pasar a la mecánica del plan de clasificación de puestos de trabajo debemos distinguir ésta, en primer lugar, de la clasificación de las categorías administrativas personales, lo cual es bien fácil si tenemos en cuenta las mismas razones por las que hemos distinguido el puesto de trabajo de dicha categoría administrativa personal. También se distingue del sistema o de los cuadros de retribución, ya que la clasificación de puestos de trabajo cubre, además, otros muchos propósitos (selección, ascensos, etc.), dentro de la administración de personal; y

el sistema o cuadros de retribución ha de basarse no sólo en ella, sino también en otros factores (económicos, sociales, años de servicio, familia, etc.).

D) DESARROLLO DE UN PLAN DE CLASIFICACION

Los tratadistas norteamericanos (WILLIAM E. MOSHER, J. DONALD KING-SLEY, O. GLENN STAHL) suelen considerar que los aspectos fundamentales para llevar a cabo un plan de clasificación son los cinco que estudiaremos a continuación. Y como cuestión previa consideran que para la realización del mismo se requiere, además de la oficina motriz (que tenga suficiente conocimiento de la estructura orgánica de la organización y de la clase de personal con el que cuenta), la participación de los funcionarios a quienes va a afectar. Pues el éxito del plan dependerá del grado en que los jefes y sus subordinados lo entiendan y acepten. Para ello se requiere una gran información recíproca. Los técnicos de la clasificación informarán a los empleados a quienes afecte, sobre todo aquello que se refiere a los propósitos de la clasificación, y los funcionarios informarán a dichos técnicos, sobre todo lo concerniente a la estructura orgánica y al personal de la unidad cuyos puestos de trabajo se intentan clasificar.

a) Análisis y descripción de tareas.

Esta primera parte del plan de clasificación puede considerarse como la más importante. Consiste en determinar las características de cada puesto de trabajo. Para ello es necesario tener una visión exacta de todos y cada uno de los que van a ser clasificados. Esto, a su vez, requiere una gran información, principalmente en torno a las obligaciones y trabajos propios del puesto; las responsabilidades, habida cuenta del grado de inspección o control a que están sometidos dichos trabajos, y las condiciones exigidas a la persona, para que pueda desempeñar adecuadamente el puesto.

Para obtener esta información el técnico en clasificación puede seguir distintos caminos, si bien, en líneas generales, podemos considerar que se realizará lo siguiente:

1. Estudio sobre el papel de la estructura general administrativa y del personal del organismo.

2. Conversaciones, también de carácter general y sobre lo mismo que se indica en el apartado anterior, con los jefes, inspectores y demás altos funcionarios del organismo.

3. Verdadero análisis de cada uno de los puestos de trabajo. Este es el trabajo básico, y para realizarlo se requiere la intervención del empleado. Suele llevarse a efecto mediante un cuestionario, que deberá rellenar dicho empleado. En la primera época de la corriente clasificatoria, el cuestionario solía contener preguntas muy generales, en las que el empleado podía explayarse. Después siguió la tendencia a hacer preguntas concretas para contestar con pocas palabras. Esto nos lleva a la especialización de los cuestionarios; es decir, para cada clase de puestos de trabajo se emplean cuestionarios distintos. La tendencia actual parece ser la de emplear cuestionario especializado para organizaciones en que los puestos de trabajo son de tipo homogéneo y usar los cuestionarios más generalizados para las demás organizaciones.

4. Los cuestionarios deberán ser revisados por los Jefes de aquellos que los hubieran rellenado. De este modo se puede conseguir una mayor unidad de criterio, pues hay que tener en cuenta que mientras unos empleados serán prolijos o exagerados en sus explicaciones, otros, por el contrario, serían demasiado sucintos o modestos.

5. Es muy conveniente que los cuestionarios revisados sirvan más que como elemento definitivo como elemento básico para que a la vista de los mismos el técnico en clasificación pueda seguir estudiando el problema, con el fin de hacer él la verdadera descripción de los puestos de trabajo.

b) Función de agrupar los puestos en clases (valoración de tareas).

Esta función es la verdaderamente clasificatoria. Una vez que han sido ya descritos los distintos puestos de trabajo es necesario agruparlos sistemáticamente, a base de los factores que tienen en común y de los que les diferencian. Para llevarlos a cabo, en primer lugar, se hace la clasificación horizontal, consistente en agrupar los puestos, teniendo en cuenta las distintas especialidades profesionales. De este modo se crean grupos profesionales (economistas, contables, abogados, mecánicos, etc.), que en la terminología americana vienen a llamarse «series».

Una vez hecha esta clasificación se hace la vertical, que consiste

en dividir los distintos grupos profesionales (series), en partes, teniendo en cuenta los niveles profesionales o grado de dificultad. Así, por ejemplo, en el grupo profesional de ingeniería colocaríamos en primer término al doctor ingeniero; como grupo intermedio, al ingeniero licenciado, y como grado inferior, al perito o ayudante. Esto no quiere decir que los niveles de la clasificación que estamos estudiando deben coincidir con los niveles docentes o de enseñanza, pues los tres niveles que hemos señalado, a título de ejemplo, podrían ser en la realidad muchos más.

De esta forma surgen dos conceptos: el de «clase» (unidad más importante del sistema de clasificación) y el de «grado». La «clase», a la que hemos definido anteriormente, la constituyen el conjunto de puestos de trabajo que dentro de cada uno de los grupos profesionales (series) están incluidos en un mismo nivel profesional. El concepto de grado aparece porque cada nivel profesional tiene que coincidir con los niveles de la misma altura jerárquica de los otros grupos profesionales (series). Siendo, por tanto, el «grado» el conjunto de «clases» de los distintos grupos profesionales, que tienen el mismo nivel profesional o grado de dificultad.

Esta clase de trabajo exige además de rectitud de criterio gran capacidad de discriminación. Para llevarla a cabo hay que tener muy presente los llamados en la doctrina americana factores de asignación o de clasificación, que vienen a ser la materia prima utilizada en la técnica de valoración de tareas. Tales factores varían según los casos, pero en términos generales pueden ser: los conocimientos y habilidad exigidos para poder desempeñar el puesto, las facultades de decisión que exige, la variedad y extensión del trabajo, su complejidad, el grado de originalidad necesarios, la vigilancia a que está sometido, las consecuencias que pueden producir las decisiones que adopten, las distintas clases de responsabilidades, etc.

En la industria privada, donde el trabajo puede ser susceptible de medición cuantitativa, se ha llegado a un sistema de valoración numérica, de tipo mecánico. Tal sistema es peligroso incluso en dicha industria privada, y por lo que respecta a la Administración pública, sólo en algunos casos y con verdadera precaución podrá ser aplicado, so pena de caer en inexactitudes, que motivarían clasificaciones defectuosas.

c) Descripción de las características de las «clases».

Una vez realizado lo que se expresa en los dos apartados anteriores, deberán describirse o redactarse las características de las clases, de modo que cada una quede lo suficientemente tipificada para que se distinga claramente de las demás.

Es muy corriente, entre los tratadistas americanos, considerar que la descripción a que nos estamos refiriendo debe constar de las cuatro partes siguientes:

1. Denominación de la clase, que consistirá en un título descriptivo y breve, suficiente para establecer una terminología común en esta materia.

2. Determinación de deberes y responsabilidades, debiendo quedar bien claras las características más salientes, y, como consecuencia, las fronteras que sirvan para diferenciar una clase de otra.

3. Descripción casuística de los trabajos típicos, recogiendo ejemplos concretos de los trabajos que se realizan en los puestos que hayan de incluirse en la clase de que se trate.

4. Enumeración de los títulos y condiciones mínimas exigibles a las personas que hayan de ocupar los puestos de la clase.

d) Implantación en la realidad administrativa del sistema de clasificación.

Los trabajos realizados en las tres fases anteriores podemos considerarlos como trabajos previos de gabinete o de laboratorio. Esta fase, por el contrario, viene a ser la verdadera implantación en la realidad administrativa de un determinado sistema de clasificación de puestos de trabajo. Para llevarla a cabo se considera como necesario lo siguiente:

1. La promulgación de las correspondientes disposiciones, en las que se establezcan la obligatoriedad de la implantación del sistema, los órganos que habrán de dirigirla, la descripción de las características de las clases en las que habrán de ser incluidos los puestos de trabajo, etc.

2. Después viene lo más importante y característico de esta fase, consistente en la asignación específica de cada uno de los puestos de trabajo de las distintas clases tipificadas.

Para realizarlo se partirá de lo que se hubiese hecho en la segunda fase b), llevándolo a la práctica, de modo que al quedar los puestos clasificados en las distintas clases, tengan el trato legal que se deriva del establecimiento del sistema de clasificación. Deberá existir, previamente, una corriente de comunicación entre las unidades administrativas y el órgano central director de la clasificación, y, *a posteriori*, la necesaria publicidad de lo realizado.

3. Establecimiento de los correspondientes recursos o quejas que podrá utilizar el funcionario que se considere perjudicado con la clasificación.

e) Trabajos posteriores a la implantación del sistema.

Para que un determinado sistema de clasificación tenga el éxito apetecido es necesario que se encuentre siempre totalmente al día, lo cual podrá conseguirse mediante el establecimiento de las oportunas normas de administración del mismo. Hay que tener en cuenta que la Administración pública representa un proceso dinámico, que necesariamente lleva consigo innumerables cambios en su estructura orgánica y en su personal. Para que el sistema de clasificación vaya parejo con los cambios estructurales y de personal, se requerirá establecer un verdadero plan de revisiones. Hará falta una estrecha colaboración de la Administración en general con la oficina que esté encargada de la administración del sistema de clasificación, de modo que ésta reciba la mayor información posible sobre supresión, creación y cambios en los puestos de trabajo. Además, dicha oficina deberá tener la oportuna vigilancia o fiscalización para advertir los cambios que se produzcan, por lo que su posición tendrá que ser lo más estratégica posible.

De todos modos se producirán algunos cambios que no serán advertidos por dicha oficina, y para controlarlos será necesario, además, realizar revisiones generales, con carácter periódico. Es corriente la tendencia a llevarlas a cabo por partes. Por ejemplo, una quinta parte cada año, de modo que se revisen todos los puestos de trabajo cada cinco años (sistema seguido por la Comisión de Servicios Públicos de Detroit).

El desarrollo del plan de clasificación que hemos estudiado es aplicable tanto para el sistema americano, en el que está inspirado, como para el sistema que venimos llamando europeo moderno, pues las dife-

rencias entre ambos se presentarían después, al adscribir a los puestos de trabajo clasificados el personal correspondiente, que en el sistema americano no tiene «categoría administrativa personal», y en el europeo moderno sí la tiene. Pero esto será materia para otro tema.

E) UTILIDAD DEL SISTEMA DE CLASIFICACION.—SELECCION DE FUNCIONARIOS

El sistema de clasificación de puestos de trabajo tiene una extraordinaria utilidad, pues trasciende no sólo a los cuadros de retribuciones, sino que, como hemos dicho al principio, casi todas las materias propias de la administración de personal reciben su influencia.

Una de las mayores y más importantes influencias es la que proyecta sobre la selección de funcionarios. Traigo aquí este tema (el hablar de todas las aplicaciones sería larguísimo) como consecuencia de la polémica que se ha suscitado en DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA sobre selección de funcionarios. El Profesor GARRIDO FALLA ha hecho una crítica al sistema de las oposiciones convocadas por la Orden de 9 de abril de 1960, y el también Profesor GARCÍA TREVIJANO ha criticado, a su vez, la crítica del primero. En definitiva: la polémica parece centrarse sobre los títulos que debieran exigirse; y en ella los polemistas hacen un recorrido sobre el Derecho comparado, exponiendo sistemas europeos continentales, ingleses, americanos, etc.

Mi propósito ahora no es defender o atacar la tesis de uno o de otro, o la de los dos, sino dejar sentado que estos problemas de selección de funcionarios están resueltos cuando hay establecido un adecuado sistema de clasificación de puestos de trabajo. Y ello es así porque lo principal en la selección de funcionarios es determinar y estudiar hasta las últimas consecuencias los puestos de trabajo que habrán de ocupar los funcionarios seleccionados. Es decir, que todos los requisitos que se exijan a tenor de un sistema de selección, y concretamente la clase de títulos, deberá depender primordialmente de las características de los puestos de trabajo que van a ser cubiertos mediante el mismo.

Cuando un sistema de clasificación está ya establecido, no existe el problema del título que deberá exigirse en la selección de funcionarios, puesto que una de las partes de que deberá constar tal sistema es la descripción de las características de las «clases» de puestos de trabajo,

dentro de la cual hay que enumerar las condiciones mínimas deseables a poseer por los aspirantes, entre las que necesariamente deberá incluirse el título o títulos exigibles.

Hay que considerar de todos modos que si en un sistema de clasificación de puestos de trabajo ya establecido no existe el problema que estamos tratando, esto no quiere decir que no haya sido estudiado y resuelto previamente al establecer dicho sistema. Efectivamente, tal trabajo se realiza al analizar y clasificar en «clases» los puestos de trabajo, que es, sin duda, el momento ideal para abordar y resolver el problema. Lo mismo cuando se clasifican los puestos de trabajo de la Administración central de un país que los de un órgano o dependencia de la misma o de un Ayuntamiento, o incluso los de una empresa privada, deberán configurarse, como se ha expuesto anteriormente, distintos grupos profesionales («series»), divididos, a su vez, por razón de su propio nivel profesional o grado de dificultad.

De este modo nacen las «clases». Así, por ejemplo, aparecerían, entre otras y simplificando mucho la cuestión para mayor claridad, las siguientes clases:

Contables.

Economistas.

Letrados (uso este término para evitar tanto el de abogado, profesión liberal, como el de licenciado en Derecho, título docente).

Ingenieros de caminos.

Ingenieros industriales.

Peritos agrícolas, etc.

Estas «clases» indicadas, como otras muchas más, tienen un perfecto paralelismo con los títulos docentes o profesionales, por lo que es bien claro que para desempeñar un puesto de trabajo incluido en una de ellas deberá exigirse el título docente o profesional paralelo a la misma. Esto es lo más lógico y la manera mejor de aprovechar la labor realizada por las instituciones de enseñanza. Y no puede ser más absurdo, tanto el que un veterinario esté haciendo propuestas de resolución de recursos administrativos como el que un licenciado en Derecho esté curando caballos o examinando las condiciones sanitarias de la carne o del pescado.

Algunas otras «clases» no tendrán un perfecto paralelismo con los títulos docentes o profesionales, pero tendrán una relación más o menos acentuada. En tales casos, al hacer los correspondientes análisis de

los puestos de trabajo que están incluidos en dichas clases, podrá perfectamente determinarse el título o títulos más indicados para el mejor desempeño de tales puestos de trabajo.

Por último, podrán darse casos (escasos en las «clases» más elevadas y algo más frecuentes en las «clases» inferiores) en los que no se puedan encajar de ningún modo las características de las «clases» con las de los títulos docentes o profesionales, y entonces el problema es más complejo, pero puede resolverse de distintas maneras. Una de ellas podría ser: tener en cuenta los niveles profesionales o grados de dificultad de las «clases» y los niveles docentes, y hacer con ellos una correlación. Pero téngase en cuenta que este último supuesto no es frecuente, y que cuando se da lo normal es que represente, en una clasificación de puestos de trabajo bien hecha, a lo sumo un 5 por 100 del total de los puestos de trabajo.

Todo esto es aplicable tanto en el sistema americano, en que no existen Cuerpos ni «categorías administrativas personales», como en el europeo, en que existen, puesto que tanto los Cuerpos como las expresadas categorías, si están bien establecidos y estructurados, deberán corresponder exactamente con las clases de puestos de trabajo existentes, y, por tanto, los requisitos (entre ellos el título), que deberán exigirse para el ingreso en los Cuerpos (o en sus distintas categorías), deberán ser los mismos que se hubieran establecido como necesarios para ocupar los puestos de trabajo de cada «clase», cuya existencia motivó la creación de los Cuerpos de funcionarios paralelos.