

## II. DIPLOMADOS DE ORGANIZACION Y METODOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

La Administración española ha creado recientemente la especialidad de Organización y Métodos. Esta crónica resume las normas que regulan esta especialidad y el procedimiento establecido para alcanzarla.

### 1. Introducción

#### 1.1. CREACIÓN DE LA ESPECIALIDAD DE «DIPLOMADOS DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS».

En la Administración pública de casi todos los países se han creado oficinas de organización y métodos, que con éste o con otros nombres muy diversos atienden sistemáticamente al estudio y perfeccionamiento de la estructura y de los procedimientos y métodos de trabajo. Para realizar estas tareas han sido necesarios especialistas de distinto origen y formación. Las soluciones adoptadas para la selección de estos funcionarios varían, pero existe unanimidad absoluta respecto a su necesidad.

La Administración española en los últimos años ha ido creando oficinas o servicios con esta finalidad en casi todos los Ministerios y Organismos autónomos; todas las Secretarías Generales Técnicas disponen de un servicio de organización y métodos y esta proliferación necesaria de Organismos técnicos de asesoramiento y de estudio ha planteado el problema de la selección y formación de los funcionarios que han de realizar estos servicios.

Hasta ahora la Administración ha ido formando en el servicio a algunos funcionarios que estaban interesados en estas actividades y ha logrado, en algunos casos, equipos de gran eficacia. Por otra parte, se han utilizado los servicios de especialistas que se habían formado en actividades privadas y que pueden proporcionar a los funcionarios públicos criterios racionales desprovistos de prejuicios y de limitaciones. Pero el incremento de esta función, determinado por su necesidad, ha puesto de manifiesto la conveniencia de facilitar la formación de especialistas en estas materias entre los funcionarios públicos interesados.

El Decreto de 28 de diciembre de 1960 para satisfacer esta necesidad crea entre los funcionarios públicos la especialidad de organización y métodos, estableciendo las funciones que han de desarrollar y los métodos que se han de seguir para la selección y formación. El mismo Decreto admitía la posibilidad de otorgar el «diploma» de esta especialidad a aquellos funcionarios que por los servicios prestados o por los estudios realizados merezcan la consideración de especialistas, sin necesidad de pruebas de selección ni cursos de formación.

La Orden de la Presidencia del Gobierno de 7 de marzo de 1961 ha dictado las normas del procedimiento que se ha de seguir en este caso.

## 1.2. FUNCIONES PARA LAS QUE HABILITA EL DIPLOMA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

El Decreto creador hace una enumeración de las actividades que estarán encomendadas a los nuevos diplomados, citando particularmente las de estudio y asesoramiento sobre las materias siguientes:

- Estructura de la organización administrativa.
- Reparto de atribuciones y competencias.
- Mejora de métodos de trabajo.
- Determinación de costes de los servicios.
- Distribución, acondicionamiento y equipos de locales de oficina.
- Normalización de material.
- Racionalización de impresos.
- Mecanización de servicios.
- Relaciones humanas y públicas en la Administración.

Que esta enumeración no tiene carácter exhaustivo lo dice el mismo Decreto al atribuir a estos especialistas, genéricamente, las funciones incluidas en la denominación de «Organización y Métodos» y al advertir que corresponde a estos especialistas las funciones mencionadas, «entre otras».

La necesidad de la posesión del diploma para realizar las funciones a que nos hemos referido viene establecida al exigir el «Diploma de Organización y Métodos» para que un funcionario pueda ser adscrito a una oficina o sección de Organización y Métodos de cualquier Departamento u Organismo de la Administración pública por las autoridades competentes de los respectivos Organismos.

El personal auxiliar que haya de prestar servicio en las oficinas de Organización y Métodos será seleccionado dando preferencia a aquellos que hayan realizado cursos especiales en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios y estén en posesión del correspondiente certificado.

## 2. Procedimiento para la obtención del diploma

### 2.1. AUTORIDAD COMPETENTE PARA OTORGARLO.

«La Presidencia del Gobierno—dice expresamente el Decreto—podrá otorgar, previo informe de la Secretaría General Técnica del Ministerio correspondiente o, en su defecto, de la Subsecretaría, el "Diploma de Organización y Métodos" sin necesidad de asistencia a curso de formación...» Se refiere el Decreto a los diplomas otorgados a funcionarios con experiencia o estudios suficientes para merecer el diploma, y de ello puede deducirse que la competencia para otorgar los «Diplomas de Organización y Métodos» se atribuye a

la Presidencia del Gobierno con carácter general, que, además, tiene la facultad, según el artículo 5.º del mencionado Decreto, de anunciar las convocatorias para cursos y dictar las disposiciones reglamentarias que sean necesarias.

## 2.2. REQUISITOS ESENCIALES PARA OBTENER EL DIPLOMA.

Las condiciones mínimas para optar a las pruebas de selección de aspirantes son:

- Pertenecer a Cuerpos de la Administración pública o ser funcionarios de plantilla de Corporaciones u Organismos autónomos, siempre que para el ingreso se exija título de Doctor o Licenciado en alguna Facultad, Subsecretaría o Escuela técnica o títulos asimilados, o ser Jefe u Oficial del Ejército de Tierra, Mar o Aire, previo el oportuno permiso del Ministerio correspondiente.
- Haber prestado servicios a la Administración por un período mínimo de cinco años.
- Tener más de treinta años cumplidos y menos de cincuenta en el momento de solicitar la admisión.

Se refiere el artículo 4.º del Decreto al fijar las condiciones mínimas a los aspirantes a las pruebas previas de selección. Podría plantearse la duda de la exigencia de estas condiciones a los funcionarios que solicitan el diploma por servicios prestados o estudios realizados, pero esta duda ha sido resuelta por la disposición final del citado Decreto y por la Orden de 7 de marzo de 1961, que exige las condiciones mínimas a que se refiere el artículo 4.º del Decreto para obtener el diploma por servicios realizados o por estudios.

Todos los diplomados de Organización y Métodos han de ser, por tanto: funcionarios con más de cinco años de servicios, mayores de treinta años y menores de cincuenta.

## 2.3. PROCEDIMIENTO.

### 2.3.1. *Procedimiento general.*

Los funcionarios que deseen obtener el diploma de esta especialidad han de acudir a la convocatoria de selección, y los que sean seleccionados realizarán los cursos de formación que sean necesarios en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

La selección y formación está pendiente en la actualidad de las normas reglamentarias que ha de dictar al efecto la Presidencia del Gobierno.

### 2.3.2. Procedimiento especial.

Los funcionarios que tengan experiencia o estudios suficientes podrán recibir el diploma sin realizar las pruebas de selección y los cursos de formación generales. La obtención del diploma por esta razón se ha de ajustar a las siguientes normas:

- *Requisitos.*—Además de los requisitos mínimos que hemos expuesto será necesario:
- Para los funcionarios que hayan prestado servicios de la especialidad, acreditar la formación y experiencias suficientes a través del desempeño satisfactorio, durante dos años, como mínimo, en fecha anterior al Decreto, de puesto de trabajo relacionado con la especialidad; solicitar el diploma dentro del plazo de un mes, a partir de la publicación de la Orden en el *Boletín Oficial del Estado* (15 de marzo de 1961), dirigiendo a la Secretaría General Técnica correspondiente o, en su defecto, a la Subsecretaría, debidamente cumplimentado, el cuestionario establecido.
- Para los funcionarios que han realizado estudios especiales: acreditar mediante la presentación de título o diploma expedido por Facultad, Centro o Escuela superior nacional o extranjera de reconocido prestigio que se han realizado estudios de la especialidad (excluidos los cursos breves informativos o de adiestramiento), con duración y programas aptos para garantizar la aptitud del titular en el desempeño de las actividades que corresponden a estos especialistas. Estos aspirantes habrán de solicitarlo en el plazo de un mes, desde la publicación de la Orden (15 de marzo de 1961).
- *Procedimiento.*—Se ha de solicitar de la Secretaría General Técnica del Departamento a que pertenezca el funcionario o, en su defecto, de la Subsecretaría, mediante el cuestionario modelo que contiene la Orden de 7 de marzo de 1961. La solicitud será informada por la Secretaría General Técnica y remitida a la Comisión Calificadora creada en la Presidencia del Gobierno.
- *Comisión calificadora.*—Estará compuesta por un Presidente, que será el Secretario General Técnico de la Presidencia, y los Vocales siguientes: El Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, el Jefe del Gabinete de Estudios de la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno y un representante de la Secretaría General Técnica o de la Subsecretaría del Ministerio correspondiente a cada aspirante.—T. ALFARO.