

**EL PERFECCIONAMIENTO  
DE LOS  
FUNCIONARIOS  
ALEMANES DE NIVELES  
SUPERIOR Y MEDIO**

35.088.6(43)

Por Dr. A. WENZEL

*Sumario:* 1. Necesidad del perfeccionamiento.—2. Condiciones de ingreso.—3. Diversos aspectos de la formación.—4. La formación de los empleados de nivel medio y ejecutivo.—5. Resumen.

Es interesante conocer comparativamente los distintos criterios jurídicos que rigen las relaciones entre el Estado y los funcionarios en los diversos países. Vamos a referirnos aquí a un aspecto concreto: las normas que regulan el perfeccionamiento de los empleados públicos de los niveles superior y medio.

**1. Necesidad del perfeccionamiento**

Las leyes especiales que regulan la situación de los funcionarios federales alemanes otorgan a éstos una situación especial: inamovilidad o propiedad de sus cargos, de los que no pueden ser removidos sino por faltas graves. Obtienen estos cargos a través de una serie de pruebas.

Esta situación, que se diferencia por varias razones de la de los empleados de empresas privadas, exige una cuidada selección y un sistema adecuado de formación y perfeccionamiento.

Para la selección se establecen sistemas que permitan llevar al servicio público aquellas personas que reúnen los requisitos necesarios de inteligencia y de carácter.

Las condiciones son establecidas particularmente para cada escalafón especial, tanto las de carácter físico, moral, intelectual, etc., como las exigencias de formación técnica.

Las diversas condiciones que se exigen para un determinado escalafón han de ser probadas en los exámenes correspondientes.

**2. Condiciones de ingreso**

En los servicios de la Administración del Estado se distinguen cuatro escalafones diferentes, y las condiciones de ingreso son distintas para cada uno de ellos.

- a) *Para los escalafones de nivel no técnico o auxiliar se exigen:*
- Haber cursado los estudios de una escuela elemental.
  - Practicar en el servicio durante un año.
- b) *Para los funcionarios de nivel medio se exigen:*
- Haber cursado estudios de una escuela elemental.
  - Prácticas en el servicio de unos dos años, aproximadamente.
  - Pasar con éxito una prueba práctica en el puesto de servicio a que aspira.
- c) *Para los funcionarios de nivel ejecutivo se exige:*
- Haber cursado los estudios de una escuela superior hasta alcanzar la madurez media (seis cursos); en algunos casos se exige la prueba de madurez (nueve cursos).
  - Prestación de un servicio preparatorio por un período de tres años.
  - Prueba práctica en el puesto de servicio a que aspiran.
- d) *Los requisitos para el ingreso en el servicio superior son:*
- Estudios universitarios y una prueba de reválida o examen de Estado.
  - Prestación de un servicio preparatorio por un período de tres años.
  - Pasar con éxito una segunda prueba o examen de Estado.

### 3. Los diversos aspectos de la formación

La formación o el perfeccionamiento para el personal de los escalafones de los distintos niveles es distinta, según las características de las peculiares ramas administrativas. Una excepción a esta afirmación la constituyen los funcionarios de nivel superior, porque precisan una formación jurídica común. Han de realizar una prueba estatal y han de prestar los servicios preparatorios como licenciados en derecho, sin tener en cuenta el servicio a que hayan de ser destinados: Administración interior, financiera, justicia, etc.

Para el personal de los servicios auxiliar, medio y ejecutivo se aplica el tipo de formación adecuado a la rama peculiar de la Administración.

Los aspirantes al servicio no técnico son formados generalmente con prácticas en los puestos que han de servir y algunas veces reciben ense-

fianzas teóricas referentes a su peculiar rama administrativa. Después de las prácticas realizan pruebas que son discrecionales en cada servicio.

Para el personal de los niveles medio y ejecutivo se celebran cursillos especiales de formación de carácter teórico a cargo de escuelas técnicas; estos cursillos son simultáneos al periodo de preparación práctica en el servicio. El personal de la Administración interior del Estado y el de los Municipios se forma en las Escuelas de Administración, y existen otras escuelas especiales para diversos escalafones: finanzas, etc.

Existen escuelas especiales para el personal de la Administración federal, y los diversos estados y algunos municipios han establecido escuelas para formar a sus empleados.

No existe una uniformidad legal en cuanto a pruebas y requisitos de selección en los diversos estados, pero existe una unidad en lo fundamental, porque los sistemas utilizados con éxito en un estado son rápidamente adoptados por los demás.

#### 4. La formación de los empleados de nivel medio y ejecutivo

Se pretende sintetizar la práctica y la teoría. Durante el tiempo de preparación, el personal es instruido en la práctica de las actividades propias de su escalafón y además recibe, al mismo tiempo, enseñanzas teóricas referentes a su especialidad. La duración de estas enseñanzas varía según las distintas escuelas, y tiene como objetivo fundamental el que los alumnos puedan superar con soltura las pruebas relacionadas con la actividad que han de realizar.

##### a) LA FORMACIÓN EN EL NIVEL MEDIO

Generalmente, a los empleados del servicio medio se les confían tareas no técnicas. Son encargados del despacho de asuntos de mero trámite y de los servicios de caja, registro, etc.; consta su formación de dos partes:

- Práctica: durante la mayor parte del periodo de dos años deben aprender a despachar los asuntos que tendrán encomendados en sus puestos de trabajo con absoluta garantía.
- Técnica: deben recibir en la Escuela de Administración una introducción al conocimiento del ordenamiento jurídico, especialmente jurídico-administrativo.

Los alumnos deben aprender la estructura y relación recíproca de toda clase de autoridades, estatuto jurídico de los empleados públicos, estructura orgánica del Estado, etc. Deben conocer los principios básicos del Derecho privado y del Derecho administrativo, especialmente los relacionados con el Derecho municipal, asistencial y previsión, seguros sociales, impuestos, contabilidad general y especial, etc.

Para ingresar en el servicio, los aspirantes han de superar una prueba que consta de varios ejercicios escritos (cinco) y de otra parte oral, y en ellas han de demostrar su preparación para resolver con garantía de acierto cualquier asunto propio de los puestos de trabajo que corresponden a este nivel de empleados públicos.

#### b) LA FORMACIÓN EN EL NIVEL EJECUTIVO

Toda vez que los funcionarios del servicio ejecutivo de la Administración están llamados a funciones administrativas de conjunto, jugando un papel un tanto directivo, es indudable que han de gozar de un dominio y de una capacidad relevante en todas las cuestiones que caen dentro de su categoría. La actividad de estos funcionarios es de una amplitud y de una responsabilidad que implica para ellos un perfecto conocimiento jurídico de los asuntos y una clara visión de cuanto está relacionado con la Administración pública. Las exigencias de sus servicios se traducen en la extensión y dificultad de sus respectivos cursos de formación.

La *enseñanza práctica* durante el servicio de preparación, que es de una máxima duración de tres años, está destinada primordialmente a que los participantes tengan una visión amplia de la organización y funcionamiento de la Administración pública. Durante esta enseñanza, los futuros funcionarios han de estar simultáneamente ocupados con la resolución de asuntos, tan numerosos como sea posible, y de determinada importancia y dificultad, y han de aprender a tomar la iniciativa y a resolver.

Durante la *enseñanza teórica*, el alumno ha de adquirir amplios conocimientos jurídicos y de la administración junto a los conocimientos de carácter general en la doctrina del Estado; se requiere también una suficiencia en el Derecho constitucional, tanto federal como estatal; fundamentos del Derecho privado y del Derecho administrativo (incluyendo la función judicial administrativa), especialmente en las siguien-

tes materias: Derecho municipal, incluyendo la actividad industrial de los Municipios, orden público (derecho de seguridad), derecho de los funcionarios públicos, derecho asistencial, incluyendo el derecho de nacionalidad, previsión y bienestar; derecho de seguros sociales, derecho de impuestos, derecho sobre la construcción, aguas y caminos, contabilidad de caja y contabilidad general.

Las *pruebas de ingreso* para los funcionarios ejecutivos de la administración consisten en una parte escrita (de seis a siete ejercicios) y de otra parte oral. Las pruebas no se considerarán efectuadas con éxito, sino cuando el aspirante haya demostrado que posee unos perfectos conocimientos en todas las disciplinas exigidas y la capacidad para resolver perfecta y acertadamente cualquier asunto que caiga dentro de la actividad correspondiente al servicio ejecutivo.

## 5. Resumen

Una bien formada burocracia, imparcial, libre de prejuicios, es el mejor sostén para el Estado y el Gobierno. Por tanto, ha de dársele una importancia y un verdadero valor a la apropiada formación del funcionario en todos los escalafones.

El objetivo de la formación y del perfeccionamiento del personal no tiene que ser exclusivamente técnico. La formación técnica debe completarse con una *formación profesional ética*, pues el servicio público requiere servidores del Estado (en el más amplio sentido de la palabra) a quienes el servicio y el cumplimiento del deber proporcione mayor satisfacción que la retribución misma.

La formación del aspirante debe estimular y reforzar su pensamiento con el fin de formar buenos ciudadanos que frente a sus deberes para con el Estado y la comunidad se sientan tan conscientes como frente a sus derechos fundamentales de ciudadanía y libertad.

