



DIALOGO

INICIATIVAS Y SUGERENCIAS

Por C. P.

Entre las cada vez más numerosas iniciativas que se vienen recibiendo para su estudio y tramitación en el Centro de Información Administrativa de la Presidencia del Gobierno, muchas de las cuales vienen formuladas por lectores de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, recogemos, extractadas, algunas de las recibidas últimamente.

1. Resumen de la idea

**ESTUDIO, ORDENAMIENTO Y SIMPLIFICACIÓN DEL PAPEL
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Detalle de la idea.—El firmante de esta sugerencia, M. Arévalo, se dirige desde su residencia en Gaillac (Francia) al Centro de Información Administrativa exponiendo la urgente necesidad de ra-

cionalizar, mediante el empleo de técnicas de organización y métodos, el empleo del papel (no solamente del papel impreso) como vehículo de trámite administrativo; esto es: la calidad y las medidas que nuestra Administración debería determinar para cada comunicación. Resume el señor Arévalo la situación actual, en la que puede constatarse cómo no ya solamente en cada ministerio, sino en cada ayuntamiento, las calidades de papel y sus tamaños son totalmente diferentes, lo que no solamente determina un posible mal empleo económico del papel, sino graves inconvenientes y efectos enojosos en su archivo, tanto por la propia Administración como por los particulares. Propone, en consecuencia, que, previo el estudio necesario, que califica de difícil y de complejo, se promulgue un decreto que regule el tamaño, calidad e impresión de cada uno de los tipos de papel utilizados por la Administración pública, tanto central como local, según el uso a que esté destinado.—*M. Arévalo, Gaillac (Francia).*

2. Resumen de la idea

UNIFICACIÓN O CONCENTRACIÓN DE TODAS LAS MUTUALIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS U ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DE LA MAYORÍA, EN UNA SOLA, BAJO LA PRESIDENCIA DEL GOBIERNO. EN CASO DE NEGATIVA DE ESTA PRIMERA PROPUESTA, QUE SE PERMITA EL ACCESO A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LOS CUERPOS GENERALES A LA MUTUALIDAD DE LA PRESIDENCIA DEL GOBIERNO CON CARÁCTER VOLUNTARIO.

Detalle de la idea.—Elemento base de la Administración es el funcionario. Esta sugerencia, según frase de su autor, «tiende a valorizar el sentido humano de los mismos, que repercutirá en el perfeccionamiento de los servicios públicos», por lo que estima que su idea encaja perfectamente dentro de la definición de «iniciativas» que recoge el decreto de 28 de enero de 1965 que crea el Centro de Información Administrativa.

El artículo 67.1 de la ley de Bases de la Función pública determina que el Estado facilitará a sus funcionarios «adecuada asistencia social, fomentando la construcción de viviendas... y cuanto contribuya al mejoramiento de su nivel de vida». Y el apartado segundo del mismo artículo, que «el régimen de seguridad social... será el que se establezca por la ley Especial». Estudia a continuación las condiciones, en general precarias, en que se desenvuelven las distintas mutualidades de funcionarios y su proliferación, surgida por circunstancias de hecho y al margen de criterios unificadores. Como

remedio provisional, y hasta tanto no sean dictadas normas de rango superior por la prevista ley especial, propone la asociación, unificación o concentración de todas aquellas mutualidades en que sea posible, con lo que podría estudiarse mejor un cuadro de prestaciones auténticamente social, cuando menos para los cuerpos generales, dirigida por la Presidencia del Gobierno.

Si fuera impracticable en la actualidad esta unificación, propone que cualquier funcionario de los cuerpos generales tuviera opción a ingresar en la Mutualidad General de la Presidencia del Gobierno.—*Antonio Feliciano Cortés y Muriel, Cáceres.*

El Centro de Información Administrativa de la Presidencia del Gobierno prepara en la actualidad la publicación de un estudio en el que se recojan metódicamente los reglamentos de todas y cada una de las mutualidades de funcionarios existentes en la actualidad.

3. Resumen de la idea

FUNCIONES DE LOS DEPOSITARIOS DE FONDOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL COMO ASESORES DE LA CORPORACIÓN EN MATERIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

Detalle de la idea.—Don Enrique Vila nos ruega que como ampliación a la sugerencia publicada en DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA de noviembre de 1965 (número 87/1.897) se transcriban íntegramente las funciones que estima debe corresponder a los depositarios de fondos en su carácter de asesores de las corporaciones municipales en materia de tesorería y recaudación.

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA gustosamente publica íntegra la sugerencia del señor Vila, al propio tiempo que le comunica que por el Centro de Información Administrativa se ha dado curso de su iniciativa a la Dirección General de Administración Local.

Funciones

1.ª Asistir a las sesiones y ser miembros de la Comisión Informativa de Hacienda como asesor en materia de tesorería y recaudación.

2.ª Formular advertencias de ilegalidad dentro de la esfera de su competencia en los actos y acuerdos que se pretenda adoptar, realizando todas las demás funciones encaminadas a la defensa de la hacienda municipal.

3.^a Asistir, junto con el secretario y el interventor, a la presidencia en la redacción del proyecto de presupuestos ordinario y extraordinario, conservando un ejemplar de los aprobados; preparar e informar las cuentas de caudales, valores independientes y auxiliares del presupuesto y las semestrales que rinden los recaudadores.

4.^a Informar, junto con el interventor, en los expedientes de concesión de créditos y en las modificaciones por habilitación y suplemento que figuran en los presupuestos.

5.^a Como jefes de la tesorería municipal, informar, junto con el interventor, en los expedientes que se emiten para apelar al crédito público.

6.^a Como jefes de los servicios de recaudación, informar, intervenir en los expedientes sobre cobranza por arriendo, concierto, gestión afianzada o por gestión directa de cualquier recurso ordinario y extraordinario.

7.^a Proponer a la corporación o a su presidente las medidas oportunas para aumentar los ingresos y que éstos se realicen en la fecha de su vencimiento, procurando que se hagan efectivos y proponer las correcciones disciplinarias correspondientes.

8.^a Propulsar las operaciones para reconocimiento y liquidación de los derechos de la hacienda municipal.

9.^a Providenciar las certificaciones de descubierto para proceder por vía ejecutiva, según determina el vigente estatuto de recaudación.

10. Providenciar las certificaciones de alcances para que sigan el procedimiento correspondiente.

11. Ser miembro, junto con el secretario y el interventor, de los jurados de estimación, cuya composición determina el artículo 58 del reglamento de Haciendas Locales.

12. Idem id. de las juntas gremiales que determina el artículo 245 del mencionado reglamento de Haciendas Locales.

13. Ser miembros de las Juntas del Fondo de Inspección de Rentas y Exacciones, correspondiéndole el reconocimiento y liquidación de las correspondientes actas, y al interventor, su censura y toma de razón correspondiente.

14. Poder concurrir a las sesiones del Tribunal Económico Administrativo previa solicitud y para informar oralmente, salvo que se designe letrado que actúe en nombre de la corporación (artículo 193, apartado 3, del reglamento de Haciendas Locales).

15. A solicitud del depositario de fondos de la corporación, ésta autorizará la apertura de las cuentas bancarias necesarias, sin firmantes, de los talones contra las mismas el presidente, interventor y depositario.

4. Resumen de la idea

Un comunicante se dirige desde Barcelona, con firma ilegible, al Centro de Información Administrativa, exponiendo la iniciativa que literalmente, y dada su brevedad, se transcribe a continuación:

«De tanto en cuando la prensa nos da la noticia de que algún constructor ha vendido un mismo piso a varias personas. La mejor manera para evitarlo sería que fuera obligatorio poner el nombre del comprador de cada piso, o sus iniciales, en sitio visible de la casa o de las obras.»

