



NOTAS

LA REVALORIZACION DE LOS CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO: UNA NECESIDAD APREMIANTE

35.088.6(46)

Por MARCELINO JESUS TOUBES HERRERO

Sumario: 1. Concepto de perfeccionamiento en la Administración Pública. Su distinción del de formación.—2. Problemática del perfeccionamiento.—3. Legislación española sobre perfeccionamiento de los funcionarios pertenecientes a Cuerpos generales.—4. Labor realizada en este campo por la Escuela Nacional de Administración Pública.—5. Trascendencia práctica actual de la superación de cursos de perfeccionamiento.—6. Conclusiones y propuestas.

1. Concepto de perfeccionamiento en la Administración Pública. Su distinción del de formación

1.1 LA FORMACIÓN «PREVIA» Y «SIMULTÁNEA» DE LOS FUNCIONARIOS ESPAÑOLES DE CUERPOS GENERALES

POR *formación* de los funcionarios públicos se entiende usualmente en este sentido, tanto la capacitación alcanzada previamente por los mismos, como la que reciben de manera simultánea a su entrada efectiva al servicio de la Administración; esto es, la constituida por aquellos conocimientos cuya posesión se les exige como requisito indispensable para poder opositar, acreditados teóricamente por la presentación del correspondiente título académico y prácticamente mediante la superación de de-

terminadas pruebas, que para los Cuerpos de nivel medio o inferior también buscan la demostración de aptitudes específicas —mecnografía, estenotipia, taquigrafía— y aquella otra que, una vez superadas tales pruebas, precede inmediatamente a su nombramiento de funcionarios de carrera, como última fase de la selección a la que se les ha sometido, y que viene a darles un conocimiento práctico, más o menos amplio, de la Administración a la que van a servir.

Esta ulterior fase se denomina, en la actualidad, «curso selectivo» que, en lo que respecta al Cuerpo Técnico de la A. C. comprende las siguientes partes (1): a) *ciclos complementarios*, donde siguen en forma reducida la enseñanza de aquellas materias que no hayan escogido para examinarse en los ejercicios orales de la fase de oposición, por cuanto las últimas convocatorias permiten a los candidatos optar en el tercer ejercicio entre tres grupos de materias: histórico-políticas y sociológicas, jurídicas y económicas; b) *materias comunes*, cuyo programa abarca los siguientes aspectos: Teoría de la organización y dirección, Dirección de personal y Régimen Jurídico de la Función Pública, Administración financiera, Técnica presupuestaria y Gestión de recursos financieros, Estadística aplicada a la Administración, Matemáticas de las ciencias humanas, Psicología social administrativa, Procedimiento administrativo, Informática e Idiomas (inglés o francés); c) *enseñanzas especiales*: Análisis y estudio de la organización, legislación, procedimientos especiales y técnicas de gestión en los Ministerios a los que vayan a ser destinados los candidatos.

Concluido este curso selectivo, o simultáneamente con la última parte del mismo, las convocatorias expresadas prevén la realización de un *período de prácticas* en los Ministerios civiles, en Administraciones públicas extranjeras o en Organizaciones Internacionales, planeadas en colaboración con los Ministerios.

Finalmente y, como innovación, se señala también por la ya citada Orden de 23 de febrero de 1971 (base 44), la posibilidad de que la Presidencia del Gobierno, durante los cinco primeros años de servicios, convoque a los aspirantes aprobados para la

(1) Véase, por ejemplo, la última convocatoria de oposiciones al Cuerpo Técnico de la Administración Civil del Estado, publicada por Orden de la Presidencia del Gobierno de 23 de febrero de 1971 (BOE núm. 96, de 22 de abril de 1971).

realización de cursos y seminarios que completen su formación inicial, dentro de la fase que se titula de *formación complementaria*. Esta formación-perfeccionamiento, obligatoria para los funcionarios de nuevo ingreso, es similar en su idea a la que ya vienen imponiendo algunos Länder de la República Federal Alemana a sus nuevos funcionarios, una vez ingresados en la carrera administrativa con la categoría de Asesores, y que generalmente consta de doce semanas repartidas a lo largo de los dos primeros años (2).

Como un supuesto especial de *formación complementaria*, en equilibrio entre la *formación simultánea* al ingreso y el *perfeccionamiento-conversión* (entendido este término en el sentido que luego se expondrá), puede interpretarse el que se produjo ante la integración automática en el nuevo Cuerpo General Administrativo de un gran número de funcionarios procedentes de las antiguas Escalas Auxiliares. En efecto: la Orden de la Presidencia del Gobierno de 31 de mayo de 1965 dispuso que, en lo sucesivo, el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios (en lo sucesivo CFPF) convocaría *cursos de formación* dirigidos a estos funcionarios (en su mayoría con muchos años de servicio como Auxiliares, pero recién ingresados, sin solución de continuidad, en el Cuerpo Administrativo) a los que *podrían asistir*, previa obtención del oportuno permiso del Subsecretario del Departamento respectivo. Las materias objeto de enseñanza en los cursos mencionados serían las siguientes: Organización del Estado y de la Administración Pública, Organización y Métodos, Relaciones humanas y públicas, Régimen de la Función Pública, Procedimiento Administrativo y redacción de documentos, Contabilidad pública, Estadística, Máquinas de oficina, Técnica de documentación y consulta de textos legales y Organización y legislación especial del Ministerio respectivo.

Por otro lado, en las primeras oposiciones convocadas para el ingreso en el Cuerpo Administrativo por Orden de la Presidencia del Gobierno de 20 de enero de 1970, se dispuso que para obtener el nombramiento definitivo sería necesario asistir con aprovechamiento al *curso selectivo de formación* que, organizado por la

(2) Véase CARLOS PARAMÉS MONTENEGRO: «Tendencias actuales de la capacitación de funcionarios en la República Federal Alemana», en DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, núm. 136, julio-agosto 1970.

Escuela Nacional de Administración Pública (antiguo Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, de ahora en adelante ENAP), comprendería las siguientes materias: a) *formación común*, dedicada al Procedimiento administrativo y consulta de textos legales, Métodos de trabajo y organización de oficinas, Régimen de la función pública, Prácticas de Estadística, Prácticas de cálculo y contabilidad y Relaciones públicas, y b) *formación sectorial*, referida a la Organización y legislación del Ministerio al que van a ser destinados.

Asimismo, en las últimas pruebas anunciadas para el Cuerpo Auxiliar de Administración Civil del Estado también se establecen, como fases de la selección de los aspirantes, además de la oposición, el curso selectivo programado por la ENAP y un período de prácticas; teniendo este curso una duración mínima de cuatro semanas y estando constituido por dos partes distintas: a) *materias generales*, sobre simplificación del trabajo, procedimiento administrativo, régimen de la función pública, relaciones humanas y máquinas auxiliares de oficina; con un total de 45 temas, y b) *materias especiales*.

1.2 LA FORMACIÓN POSTERIOR O «PERFECCIONAMIENTO»

Es evidente que por muy completa que haya sido la formación específica alcanzada por los funcionarios de nuevo ingreso, aunque se extienda al citado período de los cinco primeros años de servicios, no por ello puede darse ya terminada y desentenderse la Administración Pública de tal cuestión, por cuanto es irrefutable el hecho de que la educación de una persona no termina, en realidad, nunca, al haber siempre algo nuevo que aprender, e igualmente, como comenta el profesor norteamericano Félix A. Nigro (3), que ningún funcionario público puede llegar a ser considerado en un momento dado como verdaderamente adiestrado para su trabajo, pues siempre puede mejorarse su rendimiento.

(3) *Administración de personal* (1959). Traducción española por MANUEL HEREDERO. Edición del CFPF.

Esto sentado, y siguiendo al profesor De la Oliva de Castro (4), cabe definir el «perfeccionamiento» de los funcionarios públicos como aquella capacitación ulterior o *en servicio* (in training) de los mismos, encaminada a lograr su mayor aptitud en el desempeño de las funciones que estén realizando, o a prepararles para funciones distintas y de mayor dificultad o responsabilidad.

2. Problemática del perfeccionamiento

2.1 FINES QUE PERSIGUE E IMPORTANCIA DE SU LOGRO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ACTUAL

Como acaba de adelantar la definición antedicha, un sistema de perfeccionamiento de los funcionarios puede perseguir, simplemente, completar, mejorar o ampliar la formación inicialmente requerida, para un mejor servicio o rendimiento en el puesto de trabajo que ocupan, o bien habilitarles además para la promoción o ascenso en su carrera administrativa.

En el primer aspecto, el perfeccionamiento adquiere cada vez más una mayor importancia, especialmente en lo que concierne a los funcionarios superiores, pero también para los de carácter auxiliar, como resultado de la tendencia permanente a la asunción de nuevas funciones por la Administración Pública y por el empleo de nuevas técnicas y medios, incorporados a la tarea burocrática por la investigación operativa, la mecanización o la automación, en esa labor constante de retoque diario que se propone la reforma administrativa, en su búsqueda de ajuste de los servicios administrativos, de racionalización de estructuras y de simplificación de procedimientos, como dijera en cierta ocasión el Ministro Subsecretario de la Presidencia, señor Carrero Blanco (5).

En su virtud, el perfeccionamiento ha de buscar, por un lado, la permanente capacitación del funcionario, manteniendo «fres-

(4) «Formación y perfeccionamiento de los funcionarios públicos», en DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA núm. 7, julio 1958, pp. 29 a 44. (Ponencia presentada a la II Semana de Estudios sobre la Reforma Administrativa. Santander, julio 1958.)

(5) Discurso pronunciado en la inauguración de la nueva sede en Alcalá de Henares del CFPF, el día 15 de diciembre de 1960.

cos» sus conocimientos y renovándolos mediante una constante puesta al día, que puede referirse no sólo a la aplicación de los progresos y adelantos técnicos a su actuar rutinario, sino también a la eficaz puesta en marcha derivada de la aplicación de nuevas normas legales que afecten directamente a las tareas que tiene encomendadas, o de reestructuraciones orgánicas internas de su Departamento; y, por otro, la especialización del mismo en determinadas materias, que le permita realizar un trabajo más consciente y eficaz, reduciendo gastos y mejorando el funcionamiento de los servicios, y al mismo tiempo le promocióne para puestos de mayor responsabilidad, elevando por este medio su espíritu de colaboración con el Organismo, con lo que se habrá alcanzado el segundo fin o propósito del perfeccionamiento.

Intimamente relacionada con esta cuestión, ha de jugar un importante papel la actual posición interministerial de los Cuerpos de la Administración Civil del Estado de condición generalista, como lo son el Técnico, el Administrativo y el Auxiliar de la Presidencia del Gobierno; la cual, al permitir en el transcurso de la carrera no sólo esa movilidad vertical (promoción por ascenso) sino también la horizontal (derivada del cambio de Ministerio), exige que el funcionario, esencialmente el perteneciente al Cuerpo de nivel superior, tenga (quizá en varias ocasiones) que reactualizar sus conocimientos para poder hacer frente airoosamente a un nuevo cometido, mediante un perfeccionamiento específico que puede ser *a posteriori*, o sea, producido ya el cambio, o *a priori*, realizando cursos especiales que le habiliten para lograr, en un futuro más o menos próximo, el traslado a aquel Departamento ministerial que merezca sus preferencias.

Esta necesidad de perfeccionar al funcionario ha sido resalada, incluso, por nuestro propio Jefe del Estado, quien, en un discurso manifestó que «no es suficiente exigirle la indispensable y genérica preparación previa a su nombramiento; hay que asegurar después la formación específica adecuada a su quehacer concreto y buscarle los estímulos precisos para que no se malogre entre el abandono y la rutina» (6).

(6) Mensaje de fin de año de Su Excelencia el Jefe del Estado, dirigido a la nación el día 29 de diciembre de 1960.

2.2 OBSTÁCULOS QUE SUSCITA

A pesar de su evidente necesidad, el hecho de que todo plan de perfeccionamiento lleve implícito un cambio en el funcionamiento de la organización y en la rutina burocrática, determina una serie de fuertes resistencias por parte de ciertos niveles jerárquicos superiores y de los jefes inmediatos de los funcionarios que van a someterse al perfeccionamiento; en los primeros porque lo encuentran innecesario o hasta peligroso, y, en los segundos, porque temen que la falta del funcionario durante algunas semanas redunde en perjuicio del buen funcionamiento de su Unidad. Pero también las encuentra en los propios funcionarios, que no ven muchas veces una utilidad práctica derivable de su realización, y que prefieren acogerse a la ley del mínimo esfuerzo y seguir como están, pues piensan que, a la postre, habrán de obtener el mismo resultado.

2.3 OBJETIVOS DEL PERFECCIONAMIENTO

Siguiendo aquí la pauta marcada por el profesor François Gazier (7), podemos distinguir varios objetivos o clases de perfeccionamiento, atendiendo a los fines que persigue.

2.3.1 *Perfeccionamiento periódico*

Es el que se conoce por *training* o *recyclage*, o simplemente, el que podemos denominar *puesta a punto*. Debiera ser obligatorio para todos los funcionarios públicos, pasados los diez primeros años de servicios, como mantiene De la Oliva en su trabajo ya citado (véase nota 4), especialmente para los funcionarios superiores implicados en la toma de decisiones, y acompañar al funcionario a lo largo de su carrera (8), mediante la realiza-

(7) «Los problemas del perfeccionamiento durante la carrera», capítulo IV de su libro *Problemática de la función pública francesa*.

(8) Conclusiones del «Seminario sobre formación de funcionarios superiores», organizado en Berlín, en 1970, por la Unión Internacional de Ciudades y Autoridades locales.

ción de *cursos de recyclage* o de *actualización* , aproximadamente cada cinco años (9) con el fin de hacerlo efectivo.

2.3.2 *Perfeccionamiento-promoción*

Ofrecido a aquel funcionario que aspire a elevar sus conocimientos o aptitudes sobre una determinada materia, relacionada con su formación funcional, mediante la oportuna especialización alcanzada tras seguir y superar los cursos correspondientes (Administración de personal, Administración financiera, Organización y métodos, Procedimientos especiales, etc.). Este perfeccionamiento ha de facilitar después su acceso a puestos de mayor jerarquía y responsabilidad.

2.3.3 *Perfeccionamiento-conversión*

El que, por razón de la interministerialidad de los Cuerpos, permite el traslado de unos a otros Ministerios, sin menoscabo del rendimiento del funcionario o, más aún, con una mayor eficacia. Puede ser anterior al mismo (cursos sobre Administración laboral, Urbanismo, Derecho agrario, etc.) o posterior (adiestramiento exigido y facilitado por el propio Departamento).

2.4 EL PERFECCIONAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN OTROS PAÍSES

«La preocupación por el adiestramiento de los funcionarios es, hoy en día, un fenómeno universal. Los Estados que han sabido captar el sentido empresarial de la Administración Pública han creado Escuelas o instituciones similares para conseguir una mayor productividad de sus funcionarios...» Con estas palabras recordaba el Almirante Carrero Blanco en su discurso ya citado (ver nota 5) que el perfeccionamiento del personal burocrático es una necesidad que en los tiempos presentes sienten los países más avanzados del mundo y a la que dedican parte de sus esfuerzos, aunque, lógicamente, sigan dando prioridad a los aspec-

(9) Véase VALENTÍN RODRÍGUEZ VÁZQUEZ DE PRADA: «*Recyclage para funcionarios?*», en DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA núm. 134 (marzo-abril 1970).

tos propiamente formativos, según se pusiera de manifiesto a través de los informes presentados por los diversos países participantes en el «II Congreso Internacional sobre formación de funcionarios directivos», celebrado del 23 al 26 de septiembre de 1970 en la sede de la ENAP en Alcalá de Henares.

En la mayor parte de ellos existen, particularmente a partir de los años subsiguientes a la II Guerra Mundial, instituciones estatales o paraestatales que tienen encomendadas tales actividades docentes. Así, dentro de Europa, podemos citar, en lo que respecta a Francia, al Centro de Altos Estudios Administrativos, integrado en la Escuela Nacional de Administración (ENA) o al Instituto Técnico de Administraciones Públicas (ITAP); institución privada que desarrolla en París, desde 1947, programas de perfeccionamiento para funcionarios; la Escuela de Especialización en Ciencias y Técnicas Administrativas, de Roma; el Centro de Estudios Administrativos británico, creado en 1963; el Departamento de Formación de Funcionarios Públicos, instituido en 1967 en Suecia, etc.

En los Estados Unidos de Norteamérica, el propio Presidente Eisenhower formuló el 11 de enero de 1955 una declaración en la que, tras expresar que «la formación y el perfeccionamiento de los funcionarios es una ayuda fundamental en orden a la eficacia de la Administración federal y a la consecución de sus fines», señaló las directrices que deberían aplicarse para alcanzar este perfeccionamiento. Siguiendo esta pauta, la *Government Employees Training Act* de 7 de julio de 1958, marcó con toda precisión los instrumentos que se emplearían a tal fin (10).

2.5 MEDIOS Y MÉTODOS

2.5.1 Medios de perfeccionamiento

El profesor De la Oliva, en su trabajo ya mencionado (11), consigna como medios de perfeccionamiento generalmente más utilizados, los siguientes:

a) Cursos extensos y breves.

(10) FÉLIX A. NIGRO: *Ob. cit.*, p. 332.

(11) «Formación y perfeccionamiento de los funcionarios públicos», DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, núm. 7, p. 42.

b) Cursos por correspondencia. Es interesante destacar que estos cursos vienen utilizándose con gran éxito, y cada vez con mayor aceptación por diversos países europeos y americanos. Así podemos citar los de la *Treasury Organization and Methods Division* de Inglaterra, los que facilita el Centro de Formación Profesional y de Perfeccionamiento del Ministerio de Finanzas francés, o los de la *International City Manager's Association* norteamericana y la Escuela Superior de Administración Pública de América Central, con sede en San José de Costa Rica.

c) Seminarios para el estudio de casos o problemas concretos.

d) Visitas a grandes unidades administrativas o Empresas privadas.

e) Bolsas de estudios para funcionarios y premios por trabajos de investigación.

f) Reuniones de funcionarios con el exclusivo fin de fomentar intercambios de opinión sobre temas *horizontales*, es decir, temas de naturaleza homóloga, que interesen a un conjunto de servicios públicos.

g) Conferencias *magistrales*, esto es, al estilo tradicional *ex-Cathedra*.

h) Servicios de Documentación administrativa *dirigida*, o sea, orientación sobre problemas y funcionarios necesitados de la misma.

A ellos cabe añadir el de *rotación* de los funcionarios de un puesto a otro de trabajo, con carácter sistemático, que puede completarse con el método de *stages*.

2.5.2 Métodos empleables

Entre los métodos empleados con mayor frecuencia en los cursos de perfeccionamiento, ampliamente estudiados por Julián Carrasco Belinchón (12), y en los informes de las Delegaciones asistentes al II Congreso sobre la formación de funcionarios directivos (especialmente en el presentado por la Delegación española que, aunque referido a la formación de los funcionarios, es

(12). «El perfeccionamiento profesional de los funcionarios públicos», en DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA núm. 25, enero 1980, pp. 25 a 32.

susceptible sin la menor dificultad de hacerse extensivo a los cursos de perfeccionamiento) podemos citar:

a) El método de la *lección o conferencia magistral*, impartida por expertos en la materia respectiva, que los oyentes deben seguir en silencio, aunque al final puedan hacer algunas preguntas.

b) El método del *coloquio*, consistente en la discusión en común de los temas que se examinan, permitiendo la intervención de los asistentes en todo momento para solicitar aclaraciones, exponer puntos de vista propios y formular sugerencias; hasta llegar a la elaboración en común de unas conclusiones. Es el que corrientemente se sigue en los cursos de la ENAP, si bien simultaneándolo con el de la lección.

c) Método de *estudio de casos*. Consiste en la discusión común de casos concretos, dados a conocer mediante un informe escrito en el que consten todas las circunstancias precisas para poder emitir un juicio, así como también de las decisiones que se adoptaron y las consecuencias que se provocaron.

d) Método de *simulación o juego de gestión* («business game»). Es una variante del método del caso. Se trata de un método cuya finalidad es ejercitarse en la adopción de decisiones sucesivas, organizado alrededor de un modelo de actividad o sistema, y en el que los participantes representan el papel de gestores de las actividades simuladas. Suele confundirse con el método del *sociodrama* («role-playing»), que es una forma de experiencia práctica basada en situaciones supuestas o reales enmascaradas. Se utiliza muy poco por la ENAP.

3. Legislación española sobre perfeccionamiento de los funcionarios pertenecientes a Cuerpos generales

3.1 LA LEY DE BASES DE FUNCIONARIOS DEL AÑO 1918 Y SU REGLAMENTO

La Base 2.^a de la Ley de 22 de julio de 1918, reguladora de la situación de los funcionarios de la Administración Civil del Estado, señalaba, entre las condiciones de ingreso, la de seguir los

estudios que se organizaran en cada Ministerio, por medio de «enseñanzas que tendrían un carácter más práctico que teórico, y que estarían dedicadas especialmente a conseguir las aptitudes del personal para las funciones que ha de ejercer en los distintos servicios»; y, por otra parte, la Base 3.^a, al establecer el turno de oposición entre oficiales, para el ascenso a Jefe de Negociado, indicaba que la «oposición tendrá carácter práctico y de aplicación a la índole del servicio respectivo». Aunque estos preceptos fueron desarrollados por el artículo 14 del Reglamento de 7 de septiembre del mismo año, estableciendo clases prácticas y cursos periódicos para los aspirantes a ingreso en el servicio técnico, lo cierto es que ni unas ni otras, como comenta De la Oliva (13), tuvieron realidad en ninguno de los dos sentidos posibles: ni como perfeccionamiento previo al ingreso definitivo, ni como perfeccionamiento ulterior de aquellos que ya estaban al servicio de la Administración.

En suma, y volvemos a recoger palabras de A. de la Oliva, el funcionario civil español estaba totalmente abandonado en lo que a su perfeccionamiento profesional se refiere, pues una vez entrado en la Administración Pública ésta se desentendía de mantenerlo «en forma» para el mejor desempeño de su misión.

3.2 LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y LA CREACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS

Hubo de ser la Ley de Régimen Jurídico de la Administración Civil del Estado, texto refundido de 26 de julio de 1957, la que atribuyera a la Presidencia del Gobierno, en el apartado 8.º de su artículo 13, la misión de cuidar de la formación y perfeccionamiento de los funcionarios civiles del Estado, no pertenecientes a Cuerpos especiales. Para el cumplimiento de esta tarea, y en uso de las facultades concedidas por el apartado 10 del artículo 13 de la propia Ley, la Orden de 22 de septiembre de 1958 creó el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios. Un año más tarde el Decreto 1140/1959, de 9 de julio, de cuyo preámbulo son transcripción literal las anteriores palabras, dispuso en su artículo 1.º que los cursos del CFPF tendrían una orientación

(13) En «Formación y perfeccionamiento...», ya citado.

predominantemente práctica, versando sobre las técnicas de racionalización administrativa, tales como organización y simplificación del trabajo, programación, dirección y relaciones humanas en la Administración, análisis de estructuras y procesos burocráticos, estudio de tiempos y valoración de tareas, costes de funcionamiento de los servicios, normalización y mecanización de oficinas. Dichos cursos —dice— irán encaminados a incrementar el rendimiento y la eficacia de los funcionarios y no habilitarán para el ejercicio de ninguna actividad profesional ajena a la Administración Pública. El artículo 2.º del mismo resalta que las materias y duración de los cursos se programarán en armonía con la naturaleza de las funciones encomendadas a los diferentes niveles de funcionarios.

Años después, la Orden de la Presidencia del Gobierno de 21 de julio de 1966, que vino a aprobar el Reglamento Orgánico del Centro, destaca entre las actividades cuyo desarrollo tiene encomendadas la de organizar «cursos de perfeccionamiento para funcionarios de los Cuerpos generales y de los Cuerpos especiales, con el grado de especialización o amplitud que las necesidades de la Administración y las circunstancias de los asistentes aconsejen».

3.3 EL TEXTO ARTICULADO DE LA LEY DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO

Por su parte, el texto articulado de la Ley 109/1963, de 20 de julio de 1963, de Bases de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Decreto de 7 de febrero de 1964, en su artículo 15, D), mantiene en el Presidente del Gobierno la competencia para organizar en el CFPF los cursos para el personal al servicio de la Administración Pública, ratificando el artículo 22 las atribuciones del CFPF en las tareas de selección, formación y perfeccionamiento de los funcionarios de los Cuerpos generales. Serán los artículos 33, 34 y 35, constitutivos de la Sección 2.ª del capítulo II del título III, quienes especifiquen que los funcionarios de los Cuerpos generales tienen *el deber* de asistir, previa autorización del Subsecretario del Departamento en que presten sus servicios, a cursos de perfeccionamiento con la periodicidad y

características que establezca la Presidencia del Gobierno, sin perjuicio de las enseñanzas que se organicen en cada Ministerio en relación con las materias de su competencia, y que los distintos grados y cursos de perfeccionamiento, seguidos por los funcionarios, así como los certificados de aptitud y de estudios, se anotarán en la hoja de servicios de los interesados.

Recientemente, la Orden de 7 de marzo de 1968, por la que se reglamentó y estructuró la Dirección General de la Función Pública, atribuyó, en su artículo 2.º, al Director general de la Función Pública, entre otras, la facultad de proponer a la Presidencia del Gobierno, de acuerdo con el Director de la Escuela Nacional de Administración Pública (nombre con el que actualmente se designa al CFPF), y previo informe de la Comisión Superior de Personal, la programación genérica de los cursos de formación y perfeccionamiento de funcionarios de la Administración Civil que hayan de desarrollarse en dicha Escuela.

3.4 VALOR QUE LA LEY ASIGNA A LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO

Establece el artículo 35 de la Ley FCE, como acaba de indicarse, que los certificados de aptitud y de estudios, subsiguientes a la asistencia a dichos cursos, serán anotados en la hoja de servicios del funcionario respectivo.

A su vez, el artículo 59 de la misma determina como una de las circunstancias a tener en cuenta para la resolución de los Concursos de Traslados entre funcionarios los estudios relacionados con la función a desempeñar, por lo que el artículo que le antecede, regulador de estos concursos entre funcionarios, permite que los Ministerios puedan obligar, a los que a ellos se incorporen procedentes de otros, a seguir un curso de especialización en el CFPF. Ello es una consecuencia de la interministerialidad otorgada a los cuatro Cuerpos generales por la Ley FCE, la cual vino a producir la aprobación del Decreto 1106/1966, de 28 de abril de 1966, para reglamentar la provisión de vacantes correspondientes a dichos Cuerpos generales, mediante la convocatoria periódica de concursos de méritos.

Es muy interesante, en el aspecto que ahora se contempla, el

contenido del artículo 9.º de dicha Reglamentación, en cuanto dice que «la Presidencia del Gobierno podrá incluir en las bases de la convocatoria, a propuesta de los Departamentos Ministeriales, las condiciones o requisitos *excluyentes* o *méritos preferentes* que estime son necesarios en razón de las vacantes a cubrir, y que hayan de reunir los funcionarios que aspiren a ellas». Respecto de los «méritos preferentes», el apartado c) admite que el Ministerio que convoque la plaza proponga los que considere convenientes, incluso los ajenos a los requeridos para la pertenencia al Cuerpo a cuya vacante se concurre.

En el baremo de puntuación que acompaña como anexo I a este Decreto, los certificados de asistencia a cursos organizados en el CFPF, y celebrados mediante convocatoria publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, son valorados con 0,15 puntos cada uno, en lo que respecta a los tres primeros Cuerpos generales.

Cabe, asimismo, añadir que la asistencia a los cursos, de funcionarios cuya residencia oficial no sea la de la ENAP, será considerada *comisión de servicio* a efectos de la aplicación del Reglamento de Dietas y Viáticos, según dispone la Orden de la Presidencia del Gobierno de 22 de junio de 1962, y da derecho a dietas y gastos de viaje, a menos que la duración de los cursos sea superior a dos meses, en cuyo caso se prevé una *asignación por residencia eventual*.

4. Labor realizada en este campo por la Escuela Nacional de Administración Pública

Es sobradamente conocida de todos, y por ello no vamos ahora a pretender descubrirla, la labor que desde su creación viene desarrollando el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios de Alcalá de Henares, o Escuela Nacional de Administración Pública, como actualmente se le llama siguiendo el ejemplo francés, en orden a la programación y desarrollo de cursos de perfeccionamiento, tanto para los funcionarios del Cuerpo Técnico como de los Cuerpos Administrativo y Auxiliar, y la enorme repercusión que su tarea educativa tiene en el ámbito perfeccionamiento-promoción de todos ellos.

Al muy poco tiempo de su entrada en funcionamiento, el propio Decreto 1140, de 9 de julio de 1959, del que ya se ha hecho anterior mención, reconoció en su preámbulo que en menos de un año la actividad del Centro se había extendido a la celebración de 50 cursos de perfeccionamiento, en los que habían participado cerca de 900 funcionarios de los distintos Departamentos ministeriales.

Más tarde, en el acto de inauguración de la nueva sede del CFPF, en la antigua Universidad de Alcalá de Henares, el Ministro Subsecretario de la Presidencia del Gobierno se refirió a la eficacia de su actuación dentro de este campo en términos altamente elogiosos, deteniéndose en un análisis de las materias objeto de los cursos de perfeccionamiento, de los sistemas de enseñanza empleados más usualmente y del nivel del personal asistente a los mismos, hasta aquel momento.

De entonces acá son incontables los cursos impartidos y los funcionarios que se han beneficiado intelectualmente de tales enseñanzas. Esta es una verdad irrefutable.

Mediante un pequeño análisis estadístico, referido a los dos últimos años y a lo que va del corriente, puede comprobarse que para el año 1969 fueron anunciados en la ENAP, dirigidos a funcionarios a los que se hubiese exigido titulación superior para su ingreso en la Administración Pública, 14 cursos de perfeccionamiento, entre los que destacan los referentes a Estudios Sociales (II Curso de Métodos de Investigación Social y I Curso de Relaciones Públicas), Administración Laboral y Seguridad Social, Administración de la Educación (con seis y dos cursos convocados, respectivamente), Administración Financiera, Administración de Personal y Organización y Métodos, así como también un I Curso de Urbanismo, programado preferentemente para funcionarios destinados en el Ministerio de la Vivienda, y un Seminario de *casos prácticos* sobre contratos de trabajo (14). También entre el 17 y el 20 de junio de 1969 tuvieron lugar las II Jornadas de Administración Financiera, con la colaboración del Instituto de Estudios Fiscales.

En el año 1970 los cursos a este nivel de Cuerpo Técnico fue-

(14) Convocados por Resoluciones de la ENAP de 12 de diciembre de 1968 (BOE 24-XII-68), 27 de marzo (BOE 31-III-69) y 29 de octubre de 1969 (BOE 8-XI-69).

ron 10, también sobre Estudios Sociales (II Curso de Métodos de Investigación Social, II Curso de Relaciones Públicas), Administración de la Educación, Administración laboral, financiera, etcétera. Asimismo, se celebraron dos Cursos de Urbanismo, tres Seminarios sobre materias financieras y otro sobre «Problemas de las Unidades Centrales de Recursos» en colaboración con la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno, realizado en el mes de junio (15). Es de observar que tanto el II Curso de Métodos sobre Investigación Social como el I Curso de Urbanismo, anunciados en 1969 para tener lugar durante los días 24 de noviembre al 5 de diciembre, volvieron a convocarse por la Resolución de 16 de diciembre de 1969 para los días 19 al 30 de enero de 1970, lo que induce a pensar que los primeros fueron suspendidos por falta de asistencia suficiente u otras razones que ignoro.

En el presente año 1971 van convocados ya el V Curso de Rentabilidad y Coste de la Actividad Pública (16), el III Curso de Relaciones Públicas junto con un Seminario sobre «El Mutualismo en la Función Pública» (17), el I Curso de Informática y el I Seminario sobre «Seguridad Social en la Función Pública» (18).

Todos estos cursos tienen una duración media de dos a tres semanas, en jornada de mañana o de tarde, con la recientísima excepción del citado I Curso de Informática, que se prolonga durante siete semanas, en régimen de jornada de tarde, de las 16 a las 20,30.

Por otro lado, para los Cuerpos Administrativo y Auxiliar también se han realizado en estos años varios cursos de perfeccionamiento sobre Habilitación de fondos, Gestión de personal, Información y relaciones públicas y Régimen general de la Seguridad Social, para funcionarios pertenecientes al primero de ellos, y de Secretariado y Máquinas auxiliares de oficina para los del segundo.

(15) Resoluciones de la ENAP de 16 de diciembre de 1969 (BOE 29-XII-69), 18 de marzo de 1970 (BOE 27-III-70), 8 de mayo (BOE 15-V-70) y 29 de octubre del mismo año (BOE 7-XI-70).

(16) Resolución de 29 de octubre de 1970 (BOE 7-XI-70).

(17) Resolución de 25 de febrero de 1971 (BOE 3-III-71).

(18) Resolución de 28 de abril de 1971 (BOE 6-V-71).

5. Trascendencia práctica actual de la superación de cursos de perfeccionamiento

De lo hasta aquí expuesto se deduce que el perfeccionamiento de los funcionarios españoles pertenecientes a Cuerpos Generales alcanza tan sólo, hoy por hoy, al perfeccionamiento voluntario, en sus dos vertientes de *perfeccionamiento-promoción* (al que se dedica atención preferente) y *perfeccionamiento-conversión* (en casos aislados), según el sentido atribuido a estos conceptos en páginas anteriores, y ello, a partir de la creación, en el año 1960, del CFPPF, cuya prometedora labor despertó un tremendo interés entre los mismos y, especialmente, en las promociones jóvenes.

Sin embargo, aparece como un hecho innegable que estos cursos de perfeccionamiento, y sobre todo los dirigidos a funcionarios con titulación superior, han experimentado en los últimos años un decaimiento en el interés que habían suscitado y en la asistencia a ellos por parte de los funcionarios a quienes se dirigen.

Esta manifiesta falta de interés en seguir tales cursos creo que se debe a causas diversas, pero entre las que sobresale forzosamente la muy escasa o, por mejor decir, nula repercusión práctica que tiene en la actualidad la posesión de certificados de *asistencia con aprovechamiento* a los mismos; al margen, desde luego, del perfeccionamiento personal del funcionario y de la actualización y puesta al día de sus conocimientos profesionales, que indudablemente implican.

En efecto: el baremo de puntuación de méritos para las vacantes de los tres primeros Cuerpos generales valora tan sólo en 0,15 puntos cada certificado de asistencia a cursos organizados por la ENAP y celebrados mediante convocatoria publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, mientras que la antigüedad puntúa en cuantía de 0,50 por cada trienio en el mismo Cuerpo, 0,75 en otro de superior coeficiente y 0,25 si es el caso contrario. Es decir, que el acreditar, por ejemplo, nueve años de servicios (tres trienios) vale tanto como haber seguido 10 cursos de perfeccionamiento. A mi juicio no existe la debida proporción entre

ambas valoraciones, con detrimento de la fijada para estos cursos.

En segundo lugar, su posesión tampoco reporta ninguna ventaja económica, no obstante haber admitido el Decreto de 22 de septiembre de 1965 la existencia de un complemento de destino por particular preparación técnica, que podía haber servido para premiar la tenencia de estos certificados, pero al que se le ha dado en la práctica un alcance distinto.

Pero aún hay más: y es la lamentable realidad de que los distintos Ministerios, a la hora de anunciar las plazas vacantes en sus diversos servicios, para la provisión de las mismas en concurso de méritos, no muestran interés alguno, salvo contadas excepciones, en incluir como méritos preferentes la realización de cursos de perfeccionamiento o, si lo hacen, es casi siempre en forma genérica o vaga.

Para corroborar este aserto nada mejor que pasar la vista por las Ordenes de convocatoria de los concursos de méritos habidos para el Cuerpo Técnico desde el año 1966 (19) hasta la fecha, de los cuales los de los años 1966 y 1967 ya merecieron interesantes comentarios por parte de V. Colodrón y G. Laso (20), así como de Luis Blanco de Tella (21). Inmediatamente se observa que Ministerios como los de Hacienda, Gobernación, Obras Públicas, Industria, Información y Turismo y Vivienda, a lo largo de los tres concursos convocados durante los dos últimos años (22) no han exigido, salvo en cinco casos, para la provisión de las plazas que sacaban a concurso (237 en total) la realización de cursos como mérito preferente. Tan sólo los de Agricultura, Educación y Ciencia y Trabajo demuestran un mayor interés en este aspecto, poniendo casi siempre como méritos preferentes los de haber realizado determinados cursos concretos sobre materias relacionadas con las funciones que tienen encomendadas o bien,

(19) Concurso de méritos 1/1966, convocado por Orden ministerial de 10 de agosto de 1966 (BOE 25-VIII-66).

(20) «Comentarios sobre el primer concurso de méritos para el Cuerpo Técnico de Administración Civil», en DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA núm. 105, septiembre de 1966, pp. 33 a 38.

(21) «Observaciones a los concursos de méritos 1/1966 y 1/1967», en DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA núm. 109, enero 1967, pp. 47 a 51.

(22) Concurso 1/1969, convocado por Orden de 28 de junio de 1969 (BOE 8-VII-69) y concursos 1 y 2/1970, anunciados por Ordenes de 12 de mayo y 21 de septiembre de, 1970 (BOE 23-V y 30-IX, respectivamente).

con carácter general, la asistencia a cursos de la ENAP; e incluso, como destaca Blanco de Tella, cabe pensar que la exigencia (referida asimismo a los concursos precedentes) abarca también a cursos organizados por otros centros de enseñanza, a más de que muchas veces parece darse por supuesto que todos ellos sirven aproximadamente para lo mismo, cualesquiera que sean las materias tratadas o la extensión del período lectivo.

Detengámonos ahora, un poco más, en los dos concursos de méritos que ya han sido convocados dentro de los cinco primeros meses del corriente año 1971 (23).

En el 1/1971 anunciaban vacantes de provisión normal los Ministerios de Hacienda, Gobernación, Obras Públicas, Educación y Ciencia, Trabajo, Agricultura, Información y Turismo y Vivienda, con un total de 127 plazas (49 para Madrid y 78 en provincias), en proporción que fluctuaba entre dos por parte de Hacienda y 41 en lo que respecta a Gobernación. De todas ellas tan sólo diez de las sacadas a concurso señalaban como méritos preferentes el *haber realizado cursos de perfeccionamiento en la ENAP* (uno de Obras Públicas) o cursos de formación y perfeccionamiento en la ENAP (dos del Ministerio de Trabajo y las seis del de Agricultura), si bien este último, para dos de las vacantes daba especial importancia a los de *naturaleza económica*, para cuatro, a los relacionados con *legislación y organización administrativa agraria*, y para una, a los de *instituciones públicas agrarias, administración económica o sobre personal*. Sorprendentemente, el Ministerio de Industria, para las cuatro plazas que anunciaba en Madrid, fijaba como uno de los requisitos *indispensables* el *haber realizado cursos de formación o perfeccionamiento en la ENAP*, pero sin detenerse a concretar más.

El 2/1971, publicado en el *Boletín Oficial del Estado* número 124, de 25 de mayo, convoca 107 vacantes para el Cuerpo Técnico (47 en Madrid y 60 en servicios provinciales) en los siguientes Departamentos: Presidencia del Gobierno (3), Hacienda (4), Gobernación (42), Trabajo (13), Industria (8), Agricultura (6), Comercio (1), Información y Turismo (10) y Vivienda (20). Un primer examen pone de manifiesto que varios de ellos vuelven a

(23) Por Ordenes ministeriales de 29 de enero de 1971 (BOE 8-II) y 11 de mayo de 1971 (BOE 25-V).

anunciar plazas que ya habían sacado a concurso en el anterior. También se observa la entrada en juego de un Ministerio como el de Comercio, hasta ahora tan remiso. Ahora bien, es más interesante llamar la atención sobre el hecho de que en este Concurso parece insinuarse una mayor atención hacia los cursos de perfeccionamiento, hasta el punto de que, de los ocho Ministerios que ofrecen vacantes, cinco los incluyen como méritos *preferentes* y uno incluso (nuevamente el Ministerio de Industria) como *indispensable*, manteniéndose únicamente dos, los de Hacienda y Gobernación, completamente ajenos a su existencia. Sin embargo, muchos conservan todavía la referencia genérica *haber realizado Cursos de Formación o Perfeccionamiento en la ENAP*, y sólo tres hilan más delgado, en algún caso, centrandó su exigencia en cursos monográficos de Derecho del trabajo o de Seguridad Social, legislación y organización administrativa agraria, Administración económica o sobre personal, y en materia urbanística, siendo sorprendente y confusa la mención que hace Comercio, al señalar como mérito preferente *haber realizado 'el curso de formación o perfeccionamiento en la ENAP*. Por último, es interesante indicar que algunos hacen referencia a cursos sobre Administración económica seguidos en otros centros oficiales españoles o extranjeros (Presidencia del Gobierno) o, como reiteradamente viene haciendo el Ministerio de Agricultura, a la tenencia del diploma de Derecho Agrario, expedido por la Asociación Española de Derecho Agrario.

Todo ello, con independencia del hecho de que las plazas que se sacan a concurso, en realidad no ofrecen a los funcionarios del Cuerpo Técnico, salvo por excepcionales razones personales o familiares, más que un atractivo muy escaso desde el punto de vista de su promoción como tales funcionarios, toda vez que la inmensa mayoría de los puestos de trabajo que suponen Jefatura de Sección o de Unidad Administrativa Superior han sido hasta ahora calificados como de libre designación y excluidos de los concursos de méritos. Prueba evidente de esto último es, por ejemplo, que el Concurso de Méritos 1/1971 anunciaba 127 vacantes, de ellas 49 en Madrid (como ya se ha dicho), mientras que sólo fueron adjudicadas, al ser resuelto por Orden ministerial de 12 de marzo de 1971 (BOE de 24 de marzo), 28 plazas, es

decir, nada más que un 22 por 100. Este porcentaje dice mucho por sí solo y no necesita mayor comentario, aunque, en otro aspecto, sería interesante, al igual que ya hicieran Colodrón y Laso, volver a analizar cuáles son los Ministerios que actualmente gozan de mayor predicamento entre los funcionarios del Cuerpo Técnico y ver cómo se desplaza esta inclinación, con el transcurso del tiempo, hacia unos u otros Departamentos.

Otra razón del retraimiento en la asistencia a los cursos de perfeccionamiento se encuentra, quizá, en el desinterés (por no decir oposición) que algunos Ministerios demuestran ante las pretensiones de los funcionarios a ellos adscritos de asistir a los mismos. Claro exponente de este aserto es la negativa de algunos a la concesión de dietas de asistencia y gastos de viaje, no obstante lo dispuesto en la Orden de 22 de junio de 1962.

En cuanto a los Concursos de Méritos para funcionarios de los Cuerpos Administrativo y Auxiliar, la total ausencia de estos méritos preferentes es la constante más acentuada a lo largo de los diversos concursos convocados para ellos, con la subsiguiente pérdida de interés por parte de aquellos en participar en los cursos que se organizan en su beneficio. Tal lo evidencia, por ejemplo, el concurso de méritos 1/1971 para el Cuerpo Administrativo convocado por Orden de 30 de abril de 1971 (24), en el que, de los siete Ministerios que anuncian vacantes (66 para Madrid y 366 en servicios provinciales) tan sólo uno —Información y Turismo— exige como méritos preferentes el *haber realizado cursos en la ENAP*, mientras que los restantes —Agricultura, Gobernación, Industria, Vivienda e incluso Trabajo y Presidencia del Gobierno— nada dicen al respecto.

6. Conclusiones y propuestas

6.1 En cuanto a las materias y temas objeto de los cursos de perfeccionamiento que periódicamente vienen celebrándose en la ENAP, comprendidos en su inmensa mayoría en el ámbito del perfeccionamiento-promoción, y convocados para funcionarios de

(24) BOE núm. 113, de 12 de mayo de 1971. Rectificado en el BOE núm. 121, de 31 de mayo, anulando 15 de las vacantes anunciadas por Gobernación.

los Cuerpos generales, aunque particularmente para los pertenecientes al Cuerpo Técnico (sin olvidar que estos últimos también están abiertos a todos aquellos funcionarios pertenecientes a Cuerpos para cuyo ingreso se haya exigido titulación académica superior), están, en general, seleccionados con un criterio científico y visión moderna, abarcando la mayoría de las facetas de la actividad burocrática de estos funcionarios susceptible de perfeccionamiento. En las últimas convocatorias se observa, además, la inclusión de temas de la máxima actualidad e importancia, como es el que se ocupa de la informática.

Existen luego otros cursos que, por su materia, podrían ser calificados como de perfeccionamiento-conversión (Urbanismo, Administración laboral y Seguridad Social, Administración de la Educación e Instituciones públicas agrarias), aunque al no exigirse luego como méritos excluyentes o, al menos, preferentes resulten inoperantes en este sentido y sea quizá mejor encuadrarlos como de *recyclage* o *puesta a punto*, junto con los Seminarios que se celebran de vez en cuando sobre problemas específicos (Recursos, Seguridad Social, Administración financiera, etcétera).

6.2 En cambio, se echan de menos cursos de perfeccionamiento sobre procedimiento administrativo y, más concretamente, sobre *procedimientos revisorios*, conducentes a lograr una mayor especialización en esta materia de aquellos que vayan a cubrir puestos de gestión jurídica o de responsabilidad en las Unidades Centrales de Recursos. En otro sentido, faltan de nuestros programas de perfeccionamiento enseñanzas dirigidas a los funcionarios de nivel superior, que ocupen puestos de jefatura o con posibilidad de alcanzarlos, que les den a conocer las técnicas modernas que permiten lograr una utilización más adecuada y eficaz de la capacidad de las mecanógrafas, taquígrafas y otros empleados a sus órdenes. Muy conveniente sería en este sentido que se imprimiese y difundiera ampliamente un manual análogo al publicado en 1966 por la Comisión del Servicio Civil de los Estados Unidos (25).

6.3 Parece altamente aconsejable que se llegase a la convo-

(25) «Normas para una utilización oportuna del personal auxiliar». Traducción por Carlos Paramés. (DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA núm. 104; agosto 1966.)

atoria, con carácter obligatorio, de cursos de perfeccionamiento-actualización o de *puesta a punto*, para funcionarios con más de diez años de servicios (en lo que respecta a los Cuerpos Técnico, Administrativo o Auxiliar), y la exigencia de su asistencia a los mismos cada cierto número de años. Así se evitaría o contendría el anquilosamiento que insensiblemente padecen en la actualidad muchos funcionarios de nuestra Administración y se pondrían al día ante los cambios de legislación y la introducción de nuevas técnicas operativas, cuyo éxito se ve muchas veces empañado por la inercia de estos funcionarios y la resistencia que oponen a su aceptación, precisamente por no conocerlos en forma adecuada.

6.4 Debiera darse un mayor impulso a los cursos que permitan el perfeccionamiento-conversión, es decir, a los de especialización en materias propias de la competencia específica de los distintos Departamentos ministeriales. Con ello se lograría una mayor movilidad y una auténtica interministerialidad de los Cuerpos generales.

6.5 Conviene promover una especialización mayor de la que hasta ahora se logra con los actuales cursos de perfeccionamiento que, por razón del escaso número de horas lectivas, se convierten muchas veces en meros cursos de *información* o de pura rememoración de cosas ya sabidas. Quizás esto se lograría celebrando cursos sucesivos sobre la misma materia, a lo largo de dos, tres o más etapas, que se completasen unos a otros y permitiesen a los participantes, al finalizar con aprovechamiento todos ellos, obtener el correspondiente diploma acreditativo de la especialidad alcanzada. Esta ampliación del número de horas lectivas se aprecia ya en el I Curso de Informática, anunciado en el *Boletín Oficial del Estado* de 6 de mayo de 1971, el cual, en régimen de jornada de tarde, de las 16 a las 20,30 horas, tiene una duración programada de siete semanas.

6.6 Sería interesante la adopción por la ENAP, siguiendo el ejemplo de otros países, del sistema de *cursos por correspondencia*, bien en toda su pureza o con estructura mixta, para la celebración de cursos de perfeccionamiento sobre gran número de enseñanzas que hoy imparte de viva voz. De este modo se atraería el interés de muchos funcionarios que no pueden abandonar

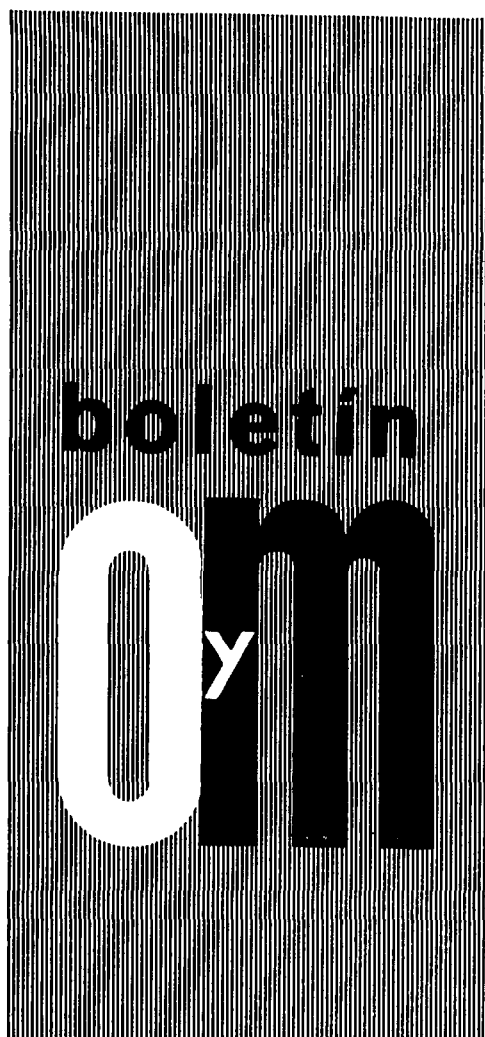
ni siquiera momentáneamente (bien por razón de la carga de trabajo o por oposición de sus inmediatos superiores) sus puestos de trabajo, o que son reacios a los desplazamientos o a someterse a un régimen de escolaridad.

6.7 Para alcanzar la ansiada revitalización de los cursos de perfeccionamiento surge como requisito *sine qua non* el lograr previamente la plena cooperación de las altas autoridades de los Ministerios. Sólo si éstas tienen una efectiva preocupación por el perfeccionamiento de sus funcionarios, si ven con interés y agrado la participación de los que de ellos dependen en estos cursos, facilitándoles su asistencia a los mismos, promocionándola o hasta haciéndola obligatoria en algunos casos, por una parte, y, por otra, dan luego la debida importancia a la tenencia de los correspondientes certificados de aptitud, y los valoran adecuadamente a la hora de cubrir puestos de responsabilidad e importancia en sus respectivas estructuras orgánicas, ofrecerá la asistencia a aquéllos un auténtico aliciente para todos los funcionarios, especialmente para tantos como los han despreciado desde siempre o han llegado a desengañarse de su eficacia práctica, por no encontrar la debida compensación al esfuerzo que representan. Correspondería a las respectivas Unidades Centrales de Personal llevar un control estadístico de la asistencia a cursos, proponer a las autoridades superiores la conveniencia de la celebración y organización de otros, y mantener un estrecho contacto con la Escuela Nacional de Administración Pública en orden a estas cuestiones; aspectos éstos que por ahora apenas merecen su atención, como no sea para tramitar las preceptivas autorizaciones de asistencia.

6.8 Debe, por último, interesarse de los Departamentos competentes en la materia el reconocimiento de los cursos que nos ocupan a efectos de su justa remuneración, por medio del *complemento de destino por particular preparación técnica* o de aquel otro que se estableciera a tales fines.

SERVICIO CENTRAL DE ORGANIZACION Y METODOS

Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno



**Revista trimestral
dedicada al estudio y divulgación
de las técnicas de
organización administrativa**

Su elaboración se halla a cargo del Servicio Central de Organización y Métodos, con la colaboración de las unidades especializadas de los distintos Departamentos ministeriales y Organismos de la Administración y, en general, con la de los diplomados de O. y M., a los que trata de servir como medio de comunicación profesional y nexo de unión.

Sus destinatarios son, sin embargo, no solamente las unidades y especialistas aludidos, sino en general todos los interesados en la racionalización administrativa, tanto en la esfera pública como en la privada.

El «Boletín de O. y M.» se dedica a la exposición y tratamiento práctico de problemas relativos a

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| — Organización | — Costes y rendimientos |
| — Normalización | — Locales, material
y equipo |
| — Informática | — Impresos
y formularios |
| — Procesos
y métodos | |

La aparición de cada número tiene lugar al término de cada trimestre natural.

Su extensión es, aproximadamente de 100 páginas, en formato UNE A 5 (210x148).

Todos los aspectos relativos a la edición del Boletín han sido cuidados particularmente, de modo que su lectura resulte cómoda y grata.

PRECIOS

España:

Suscripción anual, 220 ptas.
Especial para funcionarios, 180 ptas.
Número suelto, 60 ptas.

Extranjero:

Suscripción anual, 4 \$ USA.
Número suelto, 1,25 \$ USA.

Información, suscripciones y venta de ejemplares:

Boletín Oficial del Estado (Ediciones) - Trafalgar, 29 - Madrid 10

