

EL «CIVIL SERVICE» BRITÁNICO (1)

Sumario: 1. Introducción.—2. Notas históricas y evolución general.—3. Estructura y funcionamiento.—4. Administración del Servicio.—5. Selección.—6. Formación del personal.—7. Condiciones del Servicio.—8. Relaciones corporativas.—9. Normas de conducta del funcionario.—10. Apéndice bibliográfico.

1. Introducción

Un funcionario en Inglaterra es un servidor de la Corona, que percibe un sueldo procedente directa y totalmente de créditos votados por el Parlamento y que ocupa un puesto en un departamento del Gobierno.

Hay aproximadamente 700.000 funcionarios (2), un tercio de los cuales son mujeres. Conocidos co-

(1) *The British Civil Service*, Central Office of Information, Reference Pamphlet 122, Her Majesty's Stationery Office, London, 1974. ISBN: O-11-700671-8.

(2) Incluyendo personal con jornada reducida, de forma que dos funcionarios con jornada reducida se computan como uno con jornada normal. Este número incluye también a unos 180.000 funcionarios,

lectivamente como «Civil Service», son responsables de la realización de toda la gama de actividades gubernamentales.

La estabilidad de la Administración queda asegurada a través de la neutralidad política del «Civil Service». Los funcionarios sirven a la Corona y trabajan bajo la autoridad y dirección de los ministros, que son los únicos responsables de su política ante el Parlamento. La selección para el Servicio se realiza mediante pruebas competi-

considerados como «personal industrial», cuyas remuneraciones y condiciones de servicio son administradas separadamente y difieren sustancialmente de las del personal que ocupa puestos no industriales, que es el que se describe en este folleto.

vas supervisadas por un órgano totalmente independiente; dentro del Servicio el sistema de promoción es por mérito. Un cambio de ministro, ya sea debido a una crisis ministerial parcial o a una total con cambio de todo el Gobierno, no implica cambios de personal en los Ministerios. Las funciones y cargo del funcionario continúan siendo las mismas, sea cual fuere el partido político en el poder.

A lo largo de los años, el «Civil Service» no solamente se ha ido homogeneizando en un conjunto integrado con condiciones de empleo y *standards* de eficiencia y conducta comunes, sino que ha dado muestras de su capacidad para adaptarse al cambio en las funciones gubernamentales en una época caracterizada por el avance científico y tecnológico y por la creciente implicación del Estado en la vida económica y social de la comunidad.

El paso más reciente en el desarrollo del «Civil Service» ha sido la introducción de un amplio programa de reforma (propuesto en las recomendaciones del Comité Fulton en 1968) que está alterando la estructura básica del Servicio y cambiando sus métodos de selección, gestión, funciones y organización. La ejecución de este programa se está llevando a cabo desde hace varios años.

El «Civil Service» no solamente engloba al personal dedicado específicamente a tareas administrativas, sino también a un gran número de científicos, técnicos y miembros de casi todas las profesiones.

Aproximadamente 50.000 miem-

bros del «Civil Service» trabajan en los servicios centrales de los departamentos civiles. Sus funciones abarcan: la instrumentación y ejecución de las decisiones ministeriales, el estudio y propuesta de nuevas decisiones, el asesoramiento profesional (como el realizado por especialistas en Derecho) y los servicios comunes, como el financiero y el de personal, precisos para el funcionamiento eficiente de los departamentos.

Aproximadamente 280.000 funcionarios están dedicados directamente a servicios públicos: por ejemplo, al pago de pensiones de Seguridad Social, recaudación de impuestos y contribuciones, inspección de diferentes clases (como Sanidad y Seguridad en el trabajo, administración de establecimientos penitenciarios y servicios a la Industria y a la Agricultura).

Otros 50.000 administran servicios comerciales y financieros que en gran parte se autofinancian, incluyendo, por ejemplo, al personal del Departamento de Ahorro Nacional, Casa de la Moneda, Registro de la Propiedad, Departamento de Seguros de Crédito a la Exportación y Oficina de Pasaportes.

Un número semejante suministra servicios de apoyo a otros departamentos gubernamentales; en concreto, más de dos terceras partes de éstos trabajan en la «Property Services Agency», del Departamento del Medio Ambiente, y se encargan de la construcción, mantenimiento y en general apoyamiento de las oficinas gubernamentales y de otras construcciones oficiales, como aeropuertos, muelles y prisiones. El personal de

la Imprenta de Su Majestad también está comprendido en esta categoría.

Aproximadamente el 40 por 100 de los funcionarios del «Civil Service» están empleados en el Ministerio de Defensa, que ocupa a 268.000 funcionarios civiles destinados en Gran Bretaña. El mayor número (103.000) trabaja en cuestiones relativas al mantenimiento, reparación, almacenamiento y suministros de las Fuerzas Armadas.

El 75 por 100 aproximadamente de los funcionarios trabajan fuera del área de Londres. Desde 1963 unos 31.000 puestos de trabajo han sido o están siendo desconcentrados de Londres a otras regiones. A esto hay que añadir los 24.000 nuevos puestos creados en distintas zonas del país en cumplimiento de la política decidida en 1965 de asentar las nuevas oficinas fuera de Londres siempre que fuera posible. En julio de 1974 el Gobierno anunció la desconcentración de otros 31.000 puestos de trabajo, aproximadamente el 90 por 100 de ellos a áreas protegidas, zonas del país en que se ofrece ayuda gubernamental preferente para fomentar el desarrollo industrial. La realización de este programa, que constituye la mayor desconcentración realizada en tiempo de paz en Inglaterra, será cuidadosamente escalonada a lo largo de un período de diez años.

2. Notas históricas y evolución general

El «Civil Service», en su forma actual, es el resultado de un siglo de evolución. En una primera fase

de administración centralizada, los ministros, secretarios y consejeros del soberano reclutaban a su propio personal, que, debido a la naturaleza personal del nombramiento, estaba abocado a perder su puesto al cesar aquéllos. A partir del siglo xvi una cierta tradición de permanencia fue calando en el Servicio, pero sin ninguna uniformidad. El modelo a fines del siglo xviii consistía en un amplio número de Departamentos, la mayoría de ellos muy pequeños y todos ellos dotados de personal propio bajo formas de administración muy diferentes. A mediados del siglo xix y como resultado de una serie de campañas parlamentarias organizadas en su primera mitad, principalmente por razones de economía, se fue introduciendo cierto grado de eficiencia y uniformidad en la provisión de puestos de trabajo de los Departamentos y se fueron aboliendo muchas irregularidades que derivaban de los viejos procedimientos.

2.1 LAS REFORMAS NORTHCOTE-TREVELYAN

⊘ Durante la segunda mitad del siglo xix el «Civil Service» fue reformado y reorganizado siguiendo principios generales que todavía hoy tienen validez. El acontecimiento más importante de su historia en este período fue la publicación en 1853-54 del *Informe sobre la organización del «Permanent Civil Service»*, elaborado, tras una serie de estudios en los diversos Departamentos, por sir Charles Trevelyan, que entonces era subsecretario del Tesoro, y por sir

Stafford Northcote, que más tarde fue nombrado ministro de Hacienda. Las principales recomendaciones de este informe eran las siguientes:

- Conseguir, a través de un sistema adecuado de pruebas, que ingrese en el servicio público un personal verdaderamente capacitado.
- Favorecer la dedicación y el mérito, estimulando a todos los funcionarios a buscar la promoción de acuerdo con sus capacidades y cualificaciones.
- Mitigar los inconvenientes resultantes del carácter fragmentario del Servicio e introducir en él ciertos elementos de unidad, estableciendo requisitos uniformes para los nombramientos, facilitando el trasvase de funcionarios a departamentos distintos del suyo propio y creando a nivel inferior un grupo de funcionarios (*supplementary clerks*), cuyos servicios estarían disponibles en cualquier momento y para cualquier puesto de trabajo.

2.2 LA «CIVIL SERVICE COMMISSION». EVOLUCIÓN HASTA 1914

El primer paso significativo en la puesta en práctica de las reformas del informe Northcote-Trevelyan fue el establecimiento de la «Civil Service Commission» en 1855. Todavía en este momento los titulares de los Departamentos podían decidir entre nombrar un solo candidato para una vacante

o realizar un concurso limitado entre varios aspirantes. A la Comisión le fue asignada la función de comprobar las cualificaciones de «los jóvenes propuestos para ser nombrados» para cualquiera de los puestos inferiores; en base a esto, la Comisión tuvo ocasión de organizar un sistema efectivo de concurso limitado durante los diez años siguientes. En 1870 se hicieron obligatorias pruebas de ingreso para algunos Departamentos y puestos de trabajo, lo que significó que la Comisión pudo formular un sistema de concurso basado en la formación educativa general y, apoyada por el Tesoro, llegó a crear una clasificación de personal válida para todo el Servicio. Las competencias del Ministerio de Hacienda (*Treasury*) sobre control de personal resultaron confirmadas y ampliadas al serle otorgada la responsabilidad de aprobar las reglas referentes a la edad, condiciones de salud, carácter, conocimientos y capacidad que habían de ser aplicadas por la Comisión y los departamentos en la selección.

Los exámenes para el «Civil Service» estaban diseñados en este período para seleccionar dos clases de funcionarios, una reducida primera clase o división superior, cuyos miembros deberían ser capaces de llevar a cabo las tareas que requiriesen mayor capacidad intelectual, y una segunda clase más amplia para el trabajo de rutina. La idea fundamental consistía en establecer el principio de una división de personal horizontal y para todo el Servicio, en vez de la división vertical por departa-

mentos. Esta idea no fue aceptada inmediatamente por los departamentos, pero fue mantenida firmemente por el Tesoro y la Comisión apoyados por las recomendaciones de algunas comisiones organizadas periódicamente para estudiar el «Civil Service» desde diferentes puntos de vista. Aunque aparecieron algunas anomalías a medida que la Administración Central del Estado se extendió a las nuevas funciones que le confería el Parlamento, las *classes Administrative* y *Clerical* habían sido aceptadas para el conjunto del «Civil Service» hacia 1914 al lado de los muchos cuerpos departamentales que permanecían; igualmente se había introducido ya la uniformidad de sueldos, horario, permisos por enfermedad y vacaciones.

2.3 LA REORGANIZACIÓN DE 1920-39

Las necesidades de la Primera Guerra Mundial aumentaron considerablemente las competencias del «Civil Service» y produjeron un rápido crecimiento en el número de funcionarios, muchos de los cuales fueron nombrados de forma temporal solamente para la duración de las hostilidades. Después de la guerra el Servicio fue reducido a su tamaño anterior, pero subsistía la necesidad de adaptarlo a las nuevas condiciones administrativas. En 1917-18 Dos Comités nombrados por el Tesoro elaboraron sendas propuestas sobre su funcionamiento y organización en la posguerra. La tarea de estudiar la organización de las *classes* fue asignada a un Comité del

«National Whitley Council» (3), llamado Comité de Reorganización.

La estructura propuesta por el Comité de Reorganización estaba basada en la premisa de que las funciones del «Civil Service» se podían clasificar en dos categorías: Por una parte, la preparación de decisiones, que implicaba la revisión de los reglamentos, normas y prácticas existentes, y organización y dirección de las tareas administrativas, y por otra, un trabajo rutinario o puramente mecánico. Para estas dos clases de trabajo el Comité propuso cuatro *classes* de funcionarios: *Administrative* y *Executive* para la primera categoría y dos *Clerical* para la segunda. El Comité recomendó también que debería existir un cuerpo de taquimecanografía y otro de mecanografía.

Este esquema recibió la aceptación general, y tras su adopción por el Gobierno en 1920, los miembros de las *classes* existentes anteriormente fueron gradualmente absorbidos o asimilados en las nuevas. La reorganización, sin embargo, no se extendió a todo el Servicio, y algunos cuerpos departamentales, en concreto del Ministerio de Trabajo (ahora Departamento de Empleo), del Departamento de Recaudación («Inland Revenue Department») y del De-

(3) Los «Whitley Councils» son órganos representativos para la negociación y consulta conjunta entre el personal y los órganos de la Administración, existentes en el «Civil Service» y en algunos organismos semifociales; reciben su nombre de mister J. H. Whitley, *speaker* de la Cámara de los Comunes y presidente de un Comité que investigó los conflictos laborales de 1916 a 1919. El «Civil Service National Whitley Council» fue establecido en 1919.

partamento de Aduanas, permanecieron fuera de la reforma.

El personal científico y el profesional tampoco fue afectado por el esquema. Desde el informe Northcote-Trevelyan, sucesivas Comisiones y Comités han llegado a la conclusión de que no era probable que un sistema de examen suministrase personal tan cualificado para puestos profesionales (por ejemplo, abogados, médicos o ingenieros) como el simple nombramiento de personas que ya hubieran obtenido cierto prestigio y experiencia en su profesión. Aunque en 1937 se introdujeron para ciertos niveles escalas de remuneración comunes para varios Departamentos, la selección, remuneración y condiciones del servicio del personal profesional continuaron en los años de entre guerras constituyendo una competencia departamental. Por lo que se refiere al personal «científico», tras el informe del Comité sobre Personal de los Establecimientos Científicos del Gobierno en 1931, se introdujeron dos *clases* principales, científicos y ayudantes, de manera uniforme para todo el servicio, así como escalas de remuneración comunes; pero la selección continuó en manos de los Departamentos.

2.4 LA SEGUNDA GUERRA MUNDIAL Y EVOLUCIÓN POSTERIOR

La Segunda Guerra Mundial enfrentó al «Civil Service» con problemas similares, pero más graves que los de la Primera. Sin embargo, después de la guerra la evolución fue muy distinta. En 1945 no

se planteó la cuestión de un descenso de la actividad del Estado ni de una reducción en el número de funcionarios a su nivel de preguerra. Al contrario, con el nuevo enfoque adoptado en materias tales como la seguridad y bienestar sociales y la administración y control de la industria, la maquinaria gubernamental continuó expandiéndose.

Uno de los primeros cambios estructurales consistió en la unificación en 1946 de una serie de *clases* profesionales de ámbito departamental en otras generales para todo el servicio. Para algunas de ellas (ingenieros, técnicos y profesiones semejantes) siguió vigente la organización por Departamentos, si bien su estructura fue uniformada.

A partir de entonces, cuando la utilización de especialistas se fue extendiendo, bien a causa de las nuevas funciones asumidas por el Gobierno o debido a la creación de Departamentos más especializados, la tendencia fue crear nuevos cuerpos generales; continúa existiendo, a pesar de todo, una amplia variedad de especialistas departamentales.

Los cambios en el «Civil Service» durante la posguerra no estuvieron limitados a su estructura; hubo otros importantes desarrollos, incluyendo: la introducción de esquemas de formación diseñados de acuerdo con el informe de un Comité nombrado en 1943; el desarrollo de las funciones de Organización y Métodos (iniciado de forma incipiente durante la Primera Guerra Mundial, recibieron un reconocimiento formal sólo

durante y después de la Segunda); el establecimiento de organismos independientes para revisar las remuneraciones y otras condiciones del Servicio (aceptando las recomendaciones de la Comisión Real sobre el «Civil Service», nombrada en 1953 para examinar las directrices del sistema de remuneraciones, horarios, horas extraordinarias, vacaciones anuales y jubilación).

2.5 EL INFORME FULTON

Más recientemente el «Civil Service» fue sometido de nuevo a una investigación. El Comité, bajo la presidencia de lord Fulton, entonces vicerrector de la Universidad de Sussex, estudió su estructura, selección y administración, y redactó un informe en 1968 que contenía las propuestas de modificaciones siguientes: creación de un Departamento del «Civil Service» que se encargaría de las funciones de selección y formación que tenía la «Civil Service Commission», así como de la administración central del servicio que estaba en el Tesoro; reemplazo de las categorías personales existentes, el llamado sistema de *classes*, por una estructura o escala única de grados que abarcará a todos los funcionarios «no industriales» de todas las categorías y que basará tanto el nivel de un puesto de trabajo como la selección de la persona para cubrirlo en la evaluación del puesto; establecimiento de un «Civil Service College» para organizar cursos de formación; organización de unidades de gestión, pla-

nificación e investigación en los Departamentos; mayor participación de los Departamentos en los procedimientos de selección; dedicación de más recursos a facilitar la carrera de los funcionarios, y estímulo de una mayor movilidad entre el «Civil Service» y otros empleos.

El Gobierno aceptó el informe en sus términos esenciales e inmediatamente puso en marcha tres de sus principales propuestas, las que se referían a un Departamento del «Civil Service», al «Civil Service College» y a la abolición de las *classes*. También se adoptaron otras propuestas, por ejemplo sobre selección, formación, gestión de personal y servicios de organización del trabajo. El programa de reestructuración y modernización que estas modificaciones implican está siendo llevado a cabo a lo largo de varios años, tanto a causa de su complejidad como porque los recursos de personal especializado, tiempo y dinero que podrían dedicarse al trabajo están necesariamente limitados por otras tareas igualmente importantes. Sin embargo, el Departamento del «Civil Service» funciona desde noviembre de 1968, y entre sus realizaciones está la creación del «Civil Service College», que fue abierto en junio de 1970; la introducción de un programa de formación para todo el servicio, la fusión de las *classes Administrative, Executive y Clerical* hasta el nivel de *assistant secretary*, que tuvo lugar en 1971; y la absorción de todos los puestos

a nivel de *under secretary* y superiores en una estructura de niveles y remuneraciones única.

2.6 EL SERVICIO DIPLOMÁTICO

El Servicio Diplomático, cuyas funciones son descritas más adelante, es un servicio diferente y, en cierto modo, independiente, que proporciona personal para el «Foreign and Commonwealth Office» y para las misiones diplomáticas y puestos consulares del Reino Unido en el exterior. Se ha ido formando por una combinación de varios elementos. Durante la Primera Guerra Mundial el «Foreign Office» en Londres y el Servicio Diplomático en el extranjero se fundieron en un solo «Foreign Service». El Servicio Consular y el Servicio Diplomático Comercial, creados al final de la Primera Guerra Mundial, se fusionaron con el Foreign Service al final de la Segunda Guerra Mundial. En este momento también el Servicio de Información Exterior del Ministerio de Información (Departamento creado durante la guerra) entra a formar parte del «Foreign Service» unificado. En 1965 se creó un Servicio Diplomático unificado que absorbió las atribuciones y personal del «Foreign Service» y del «Commonwealth Service» (fusionados en 1968 en un solo Office), así como las del «Trade Commission Service», en cumplimiento de las recomendaciones de un comité nombrado para revisar los servicios de representación exterior que emitió su informe en 1964. Las competencias y funciones del servicio fueron objeto de un nuevo estudio por un Comité que informó en 1969.

3. Estructura y funcionamiento

3.1 EL «CIVIL SERVICE» INTERIOR («Home Civil Service»)

La estructura del «Civil Service» interior, que hasta hace poco tiempo reflejaba la idea de que diferentes tipos de trabajo deberían ser atribuidos a grupos específicos de funcionarios en base a su formación o vocación, está siendo reformada en el momento actual para lograr un despliegue más flexible del personal, de forma que la capacidad intelectual pueda ser utilizada al máximo y que los más altos niveles del servicio sean accesibles a las personas de suficiente capacidad, sea cual fuere su formación o su forma de ingreso en el servicio. Estos cambios estructurales suponen la abolición de las *classes* y están siendo combinados con una política de personal destinada a lograr que, aunque el trabajo que requiera una capacidad especializada sea llevado a cabo siempre por individuos con la suficiente cualificación, las personas que posean las aptitudes precisas adquieran una experiencia suficientemente amplia para prepararlas para puestos más altos.

En los niveles superiores del servicio, en los que aproximadamente 800 funcionarios se dedican a la administración en su más alto grado, existe en el momento presente una estructura abierta y uniforme con tres niveles (*grades*) para cualquier tipo de puesto de trabajo: *permanent secretary*, *deputy secretary* y *under secretary*. Los puestos de trabajo clasificados en estos niveles

son ocupados por las personas más aptas para los mismos, independientemente de su formación académica o de su experiencia anterior en tareas generales o especiales.

En otros niveles la nueva estructura se basa en un sistema de «categorías» dentro de las que existen «grupos ocupacionales» según la formación y funciones de sus miembros. Cada grupo a su vez comprende diversos «niveles» personales que se reflejan en las retribuciones. Hasta el momento se han creado cuatro nuevas categorías: general, científica, profesional o tecnológica y formativa, que engloban el 60 por 100 de los funcionarios no industriales. Los grupos de personal que hasta el momento son miembros de estas categorías son los siguientes:

A. *Categoría general*

a) Grupo de administración

El grupo de administración que fue creado en 1971 como resultado de la fusión de los anteriores *classes, administrative, executive* y *clerical* engloba aproximadamente 263.000 funcionarios, la mitad de los cuales son mujeres, que en su mayoría trabajan en niveles *clerical* (administrativo).

El grupo comprende los siguientes niveles: *assistant secretary, senior principal, principal, senior executive officer, higher executive officer (A), higher executive officer, administration trainee, executive officer* (y *higher clerical officer*), *clerical officer* y *clerical assistant*.

El ingreso del personal no procedente de la función pública se

efectúa en los cuatro últimos niveles que corresponden a los niveles educativos. Sin embargo, existe la posibilidad, muy limitada, de un ingreso a nivel de «principal».

La competencia del personal de mayor categoría en el grupo cubre la formulación de las líneas generales de actuación (*policy*), es decir, la función de apoyo y asesoramiento a los ministros, la coordinación y mejora del aparato gubernamental y el control de los departamentos. Sus funciones incluyen: previsión del gasto, control financiero e inspección del funcionamiento de los departamentos, revisión de los programas de inversión de las industrias nacionalizadas, informe y asesoramiento sobre las distintas opciones (*policies*) y redacción de los documentos apropiados, preparación de legislación, junto con los miembros del Cuerpo de Asesoramiento Legal (*legal class*), relación con las corporaciones locales, industrias nacionalizadas, industria privada y público en general en los asuntos que concierne las reglamentaciones y actuaciones gubernamentales, preparación de resúmenes explicativos sobre decisiones gubernamentales, preparación de material para discursos ministeriales, preparación de respuestas a cuestiones parlamentarias y actuación como presidentes, secretarios o representantes en comités departamentales o interministeriales.

El personal de los grados medios tiene como función la gestión cotidiana de los asuntos gubernamentales dentro del marco de una política ya establecida.

Sus funciones incluyen contabilidad, control y gestión de almacenes, contratación, suministros, organización y métodos, formación, realizar propuestas de gasto, informática (por ejemplo, análisis de sistemas o programación), y gestión de centros de cálculo.

Los niveles «clerical» normalmente incluyen entre sus responsabilidades las de archivo, tenencia de libros, recepción, examen y comprobación de documentos, preparación de material para contabilidad y estadística, redacción de documentos sencillos y relaciones con el público en materias tales como Seguridad Social y reclamaciones. Existen también tareas auxiliares de rutina, como preparación, verificación y análisis de documentos standard, estadísticas y certificados, cálculo aritmético, registro, correspondencia circular y manejo de la maquinaria de oficina.

Más de las dos quintas partes del grupo de administración están empleadas en las oficinas centrales de los departamentos, y aproximadamente la misma proporción trabajan en oficinas locales, de área o regionales. Para los niveles superiores la proporción del personal empleado en los servicios centrales es mucho mayor. Aproximadamente el 90 por 100 para los *assistant secretaries*, 80 por 100 para los *principals* y cerca del 70 por 100 de los *senior* y *higher executive officers*. Más de la tercera parte del personal de este grupo (administration) trabaja en el área del gran Londres. También las proporciones para los niveles superiores son mucho mayores, desde el 50 por 100 de los *higher*

executive officers hasta más del 80 por 100 de los *assistant secretaries*.

b) Grupo de economistas

Los 260 funcionarios de este grupo suministran asesoramiento y realizan análisis económicos para algunos departamentos gubernamentales. Los niveles son: *senior economic adviser*, *economic adviser*, *senior economic assistant* y *economic assistant*.

c) Grupo de funcionarios de información

Este grupo desempeña un trabajo de prensa especializada, publicaciones, relaciones públicas e información en general. Comprende unos 1.300 funcionarios, de los cuales más de 500 trabajan en el «Central Office of Information» (una agencia que suministra servicios comunes y material de publicación aparte de los departamentos ministeriales). Los niveles del grupo son: *chief information officer A*, *chief information officer B*, *principal information officer*, *senior information officer*, *information officer*, *assistant information officer*.

d) Grupo de estadísticos

Los 400 funcionarios de este grupo se ocupan de la recogida y análisis de los datos requeridos por el trabajo del gobierno. Trabajan en las divisiones de estadística de los departamentos, en la oficina de estadística empresarial del Departamento de Industria, en la oficina de Censos de Población y Sondeos, o en la Ofi-

cina Central de Estadística. Sus niveles son *chief statistician, statistician, senior assistant statistician* y *assistant statistician*.

B. La categoría científica

Esta categoría contiene sólo el grupo científico, que comprende 16.000 funcionarios especialistas, por ejemplo en Biología, Química, Ingeniería, Geología, Matemáticas o Física, y que están dedicados a una amplia gama de actividades, desde investigación y desarrollo a gestión y administración. Está estructurado en cinco niveles, que son: *principal scientific officer, senior scientific officer, higher scientific officer, scientific officer* y *assistant scientific officer*. Se está estudiando la posibilidad de englobar en el grupo otros 900 puestos de trabajo que tienen alguno de los tres niveles superiores de *chief scientific officer, deputy chief scientific officer* y *senior principal scientific officer*. Alguno de los anteriores *chief scientific officer* ha sido clasificado en el nivel de *under secretary* y, por lo tanto, junto con otros puestos científicos de nivel superior, están incluidos en la estructura abierta de la cumbre del *civil service*, en la cual se encuentran funcionarios de cualquier especialidad. En enero de 1973 unos 85 miembros de esta estructura abierta tenían formación científica.

Los funcionarios «científicos» tienen ocupaciones tanto en materia civil como de defensa, y en ambas áreas sus actividades incluyen investigación en nuevas téc-

nicas y, en general, desarrollo tecnológico. La mayor parte trabajan en aproximadamente un centenar de establecimientos de investigación ubicados por todo el país, aunque también algunos se ocupan de administración científica en los Servicios Centrales de los Ministerios. El trabajo en el área civil cubre un campo muy amplio, tanto en las aplicaciones como en las disciplinas utilizadas. Los establecimientos de investigación incluyen organizaciones tales como el Laboratorio Físico Nacional, el Instituto Real para la Aviación y el Instituto Real para el Radar. Las causas y control de las enfermedades de las plantas y animales y la mejora de las pesquerías son problemas estudiados por científicos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y del Departamento Escocés de Agricultura y Pesca. El Laboratorio de Investigación del Transporte y Carretera desarrolla un extenso programa dirigido a mejorar la seguridad, eficiencia y economía del tráfico por carretera. El Instituto de Investigación de la Construcción se ocupa de los aspectos técnicos, económicos y sociales de esta industria. Los laboratorios de ciencia forense del Ministerio del Interior realizan una tarea de apoyo a la policía. El Centro para Investigación de Plagas desempeña un papel importante en la organización de campañas contra éstas. El Instituto de Productos Tropicales y la División de Recursos Territoriales de la Dirección General de Estudios de Países Extranjeros suministra ayuda a países en desarrollo. El campo de la ciencia

aplicada a la defensa, que abarca desde la mejora de armas a la aplicación de nuevas técnicas científicas, está concentrado en el Ministerio de Defensa. El trabajo incluye control y guía a distancia de misiles, investigación sobre electrónica, e investigación operativa para la defensa. Parte del trabajo científico tiene aplicaciones tanto civiles como de defensa; por ejemplo, el estudio de los vuelos a alta velocidad, la investigación espacial y el trabajo del servicio meteorológico. Alrededor del 60 por 100 de los funcionarios científicos están empleados en el Ministerio de Defensa, y los restantes están divididos en partes iguales entre el Departamento de Industria, el de Agricultura, Pesca y Alimentación, Departamento escocés de Agricultura y Pesca y Departamento del Medio Ambiente. Otros departamentos utilizan un pequeño número de científicos. Los científicos empleados por los consejos de investigación (Agricultura, Medicina, Medio Ambiente Natural, Ciencias y Ciencias Sociales), la Comisión Forestal y el Organismo para la Energía Atómica del Reino Unido no son funcionarios.

C. *La categoría profesional y tecnológica*

a) El grupo profesional y tecnológico

Este grupo engloba unos 38.000 funcionarios de muy variadas disciplinas, arquitectos, ingenieros, inspectores nucleares, químicos industriales, topógrafos, urbanis-

tas, peritos contables, aparejadores, delineantes y otro personal técnico. Aproximadamente una sexta parte tienen una calificación profesional, el resto son o delineantes o personal auxiliar especializado. Desde 1972 este grupo comprende cinco niveles: *principal professional and technical officer* y *professional and technical officer*, estos últimos en cuatro niveles. Otros niveles superiores que comprenden unos 550 funcionarios, y cuya inclusión en esta categoría está siendo considerada, son: «director A», «director B» y «superintending». Como en el caso de los científicos, existen puestos de trabajo a niveles todavía más altos, pero éstos están incluidos en la estructura abierta de la cumbre del «Civil Service». En enero de 1973, 48 miembros de esta estructura abierta procedían de *classes* englobadas actualmente en el grupo profesional y técnico.

Más del 90 por 100 del personal de este grupo está empleado en el Ministerio de Defensa (más del 60 por 100) o en el Departamento del Medio Ambiente (30 por 100). Hay muy pocas mujeres dentro del grupo. La naturaleza del trabajo desempeñado por el personal profesional y técnico varía mucho según departamentos.

Miembros de todas las ramas de peritaje, aparejadores, contables y agentes de la propiedad inmobiliaria se ocupan de los aspectos financieros y técnicos de la construcción y mantenimiento de edificios y de la gestión de la propiedad inmobiliaria del gobierno.

b) El grupo de «Illustrators»

Los quinientos funcionarios de este grupo son responsables de la preparación de todo tipo de diseño artístico (artwork) aplicado a todas las necesidades del servicio oficial. Los niveles son: *chief illustrator, senior illustrator, leading illustrator e illustrator*.

D. *La categoría de instructores*

Este grupo comprende aproximadamente 5.000 funcionarios, empleados en la formación de personal, o en otras tareas auxiliares o de supervisión relacionadas con la instrucción. Trabajan en la Agencia de Formación Profesional, en las prisiones y en el Ministerio de Defensa, donde forman a aprendices civiles y a personal del servicio. Hay seis niveles: *instructional officer A, B y del I al IV*.

E. *Personal no incluido en estas categorías*

Este personal no industrial incluye algunos funcionarios de los llamados *classes* de «general service» que trabajan en varios departamentos; por ejemplo, contables (aproximadamente 350), asesores legales (unos 800), médicos (unos 700) y bibliotecarios (más de 300). Se intenta que todos ellos sean asimilados a una de las categorías o cuando esto sea imposible a categorías adicionales creadas al efecto.

F. *Personal mecanográfico*

El «Civil Service» tiene alrededor de 23.000 taquimecanógrafas, audiomecanógrafas y mecanógrafas para copia que están empleadas principalmente en grupos pequeños. Dentro de esta clase también hay aproximadamente 4.000 secretarías personales que trabajan directamente con funcionarios superiores. Prácticamente todo el personal de estos niveles son mujeres.

G. *Otro personal auxiliar*

Existen aproximadamente 26.000 funcionarios auxiliares, incluyendo suministradores de material de oficina, personal de limpieza, ordenanzas y botones. En la medida de lo posible los puestos para ordenanzas están reservados para militares retirados, aunque pueden ser ocupados por otras personas mayores de treinta años.

3.2 EL SERVICIO DIPLOMÁTICO

Las cuatro funciones principales del Servicio Diplomático son:

Política Diplomática, que implica asesoramiento al secretario de Estado para Asuntos Exteriores y de la Commonwealth en cuestiones de política, negociaciones con gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales.

Comercial, que supone la promoción de las exportaciones británicas y el estímulo del comercio exterior. En este campo el Servicio Diplomático trabaja en estrecha colaboración con el Ministerio de Comercio.

De Información y difusión de la política, ideas y objetivos de Inglaterra.

Consular, que se refiere a la protección de los intereses británicos en el exterior.

Este servicio tiene su propia estructura de niveles correlacionada con la interior a efectos de salarios; también posee sus propias ramas de funcionarios de seguridad, comunicaciones y auxiliares de secretaría. Algunos especialistas y consejeros de Departamentos internos o de las Fuerzas Armadas pueden servir en puestos en el extranjero en funciones de apoyo o asimilados al Servicio Diplomático. En total engloba aproximadamente 6.300 funcionarios de todos los niveles en el país y en el extranjero. En los puestos exteriores también se emplea personal contratado localmente.

3.3 EL «CIVIL SERVICE» DE IRLANDA DEL NORTE

Irlanda del Norte tiene su «Civil Service», que se ocupa de las competencias transferidas a sus propios Departamentos en virtud de la Ley Constitucional de Irlanda del Norte de 1973. Estas competencias incluyen la mayor parte de los asuntos interiores, tales como vivienda, sanidad y servicios sociales, comercio, educación, aspectos financieros, empleo y protección del medio ambiente. El Reino Unido, sin embargo, conserva la responsabilidad del mantenimiento del orden público, asuntos electorales y materias de importancia nacional, como las referentes a la Corona, política ex-

terior, defensa y recaudación de impuestos.

Aunque sujeto a diferencias regionales, este «Civil Service» está basado en el de Inglaterra. La selección es efectuada a través de su propia «Civil Service Commission». El intercambio de personal entre los dos servicios se da en pocas ocasiones y es objeto de acuerdo departamental para cada caso individual.

4. Administración del Servicio

En Inglaterra no existe un estatuto de la Función Pública que defina legalmente su estructura y condiciones de servicio y la convierta en materias recurribles ante los tribunales. La cohesión y uniformidad de sus normas derivan de la aceptación del principio de que un Departamento (durante muchos años el Tesoro) actúe como órgano de coordinación y supervisión con competencia para la administración general en bloque. La transferencia de la administración del «Civil Service» desde el Tesoro a un Departamento del «Civil Service» (CSD) en noviembre de 1968 independizaba funcionalmente esta actividad y le otorgaba un marco orgánico propio dedicado exclusivamente a la misma.

4.1 EL DEPARTAMENTO DEL «CIVIL SERVICE» (CSD)

Este Departamento está bajo el control del primer ministro como ministro del «Civil Service», pero la responsabilidad de las funciones cotidianas del Departamento

está delegada en un «Senior Minister». El «Permanent secretary» del CSD es el jefe del «Civil Service» interior.

El personal del CSD consiste en un conglomerado de funcionarios con nombramientos temporales y un fuerte núcleo de miembros permanentes que incluyen algunos especialistas científicos, ingenieros, psicólogos y otros profesionales. Los miembros permanentes realizan la mayor parte de su carrera en el Departamento, pero de vez en cuando, para adquirir experiencia de otras áreas del «Civil Service», también sirven en otros Departamentos. Esta técnica y el nombramiento en comisión, para períodos cortos, de funcionarios de otros Departamentos facilita al CSD el conocimiento al día del conjunto del «Civil Service».

La organización del Departamento comprende un grupo central de divisiones, que suministran servicios generales, planificación de efectivos, estadística e información, más la Comisión del «Civil Service» y otras divisiones operativas para las distintas competencias del mismo. Sus funciones, en términos generales, son las siguientes:

a) Gestión de personal; el Departamento es responsable de definir la política y de realizar la selección, formación, promoción, asignación a puestos de trabajo y administración de la carrera de los funcionarios, incluyendo servicios de bienestar social, seguridad social y jubilación.

b) Eficiencia administrativa y gerencial; en este campo la competencia del Departamento com-

prende el desarrollo y difusión de técnicas administrativas y gerenciales, la supervisión de la organización de los Departamentos, las condiciones ambientales del trabajo de los funcionarios y, en general, los servicios centrales de O. y M., informática e investigación operativa. También ejerce la autoridad central en relación con el gasto administrativo de los Departamentos y con sus necesidades de personal.

c) Condiciones del Servicio; el departamento controla los sueldos y las retribuciones complementarias; también la estructura en términos de niveles y grupos de funcionarios; coordina la política gubernamental de retribuciones de las fuerzas armadas y servicios públicos, lo que incluye aprobar los sueldos y otras retribuciones del personal de algunos organismos no departamentales; y en general es responsable de la administración de las situaciones de jubilación y de la coordinación de la seguridad social del sector público.

En los asuntos financieros el CSD trabaja en cooperación con el Tesoro, que es el Departamento responsable de mantener el nivel de gasto público de acuerdo con la política económica general del país y de controlar que los recursos financieros sean utilizados adecuadamente. El Departamento también colabora en muchas de sus actuaciones con otros ministerios y con las asociaciones de personal del «Civil Service». Las instrucciones, directrices e información del CSD a los Departamentos se emiten en forma de circulares

y son codificadas en un volumen de uso interno conocido como «Estacode».

4.2 LA COMISIÓN DEL «CIVIL SERVICE»

La Comisión tiene como función seleccionar y otorgar certificados de aptitud a los candidatos a todos los puestos permanentes en el «Civil Service» interior y en el «Diplomatic Service». Durante muchos años ha sido un órgano independiente dedicado exclusivamente a examinar y seleccionar. A partir de 1968 forma parte del CSD y su competencia se ha venido extendiendo, además de a la selección, a la formación y desarrollo de la carrera. Para garantizar la independencia de la Comisión en sus funciones, sus miembros son nombrados directamente por la Corona.

La Comisión tiene cuatro miembros: el primer *commissioner*, que es su presidente y también «Deputy Secretary» en el CSD, y cuyas funciones son el establecimiento de la política de reclutamiento y la planificación de su realización; un *commissioner* que asiste al primero en su función de presidente del Tribunal de Selección Final; el presidente del Tribunal de Selección del «Civil Service», y un *commissioner* responsable de las divisiones de reclutamiento.

La organización de la Comisión está basada en el principio de «gestión lineal» (*line management*) con cinco divisiones: «Administrative», «Executive and Clerical», Exámenes Generales, Científica y Tecnológica, cada una de

ellas responsable, con el apoyo de órganos de servicios comunes, de su área específica y, dentro de cada área, de llevar a cabo todas las operaciones de selección. La División de Investigación de Ciencias de la Conducta, del CSD, es un órgano de apoyo a la Comisión.

Las funciones de la Comisión incluyen la publicidad en la prensa, en folletos y a través de otras técnicas de las vacantes en el «Civil Service»; llevar a cabo las entrevistas y exámenes, anunciar los resultados y, tras el examen de otras condiciones como salud y carácter de los candidatos aprobados, emitir certificados de cualificación para su nombramiento permanente. Cuando unas pruebas selectivas se convocan para varios Departamentos la Comisión es responsable también de la asignación de los candidatos a los Departamentos. Igualmente controla los periodos de prueba necesarios para algunos nombramientos en puestos administrativos y científicos.

5. Selección

El principio fundamental de la selección de personal para el «Civil Service» Británico es el de oposición libre. Cuando los puestos requieran cualificaciones académicas o profesionales, el nombramiento es permanente.

Para los niveles inferiores la selección se realiza por los propios Departamentos de acuerdo con las normas de la Comisión del «Civil Service». En los niveles de ordenanzas y botones (*messengers*) y similares, en los que la aptitud

sólo puede demostrarse por el ejercicio de las funciones, todo el personal es nombrado de entrada con carácter provisional. Tras un período de prueba satisfactorio, de aproximadamente un año, los candidatos reciben nombramiento permanente.

A los candidatos a puestos científicos o profesionales se les suelen pedir cualificaciones profesionales específicas y, a veces, experiencia en su campo. Para los candidatos al Grupo de Administración la selección se basa en las aptitudes intelectuales demostradas a lo largo del proceso educativo. En los niveles más altos también juegan las condiciones de carácter y personalidad de los candidatos.

5.1 EL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN

Existen tres niveles de ingreso en este Grupo en relación con el nivel educativo de los candidatos:

a) graduados (*honours*); b) escolaridad hasta dieciocho años; c) escolaridad hasta dieciséis años. El límite de edad superior para los dos primeros grupos es de veintisiete años. Para el tercer grupo no hay límite. La promoción entre niveles está basada sólo en el mérito y no en el nivel de ingreso. El nivel *administration trainee* comprende tanto graduados ingresados directamente como funcionarios jóvenes que ingresaron en niveles inferiores. Para candidatos de ingreso directo la titulación básica es un grado *with honours*, en cualquier disciplina, de una universidad inglesa o institución equivalente, aunque el nivel académi-

co mínimo que se pide corresponde al de un grado de segunda clase *with honours*.

Los candidatos para el nivel de *administration trainee*, procedan o no del «Civil Service», pasan a través del mismo procedimiento de selección: exámenes escritos durante día y medio, dos días de *tests* y entrevistas en el Tribunal de Selección del «Civil Service» (4) (para los que han superado los exámenes de cualificación), en los cuales se trata de superar un nivel medio y no de competir contra otros candidatos, y para los que pasan las pruebas del Tribunal de Selección una entrevista con el Tribunal de Selección Final (5). Entre dos y cuatro años después de ingresar, la mitad de los *administration trainees* pueden ser seleccionados para acceder al nivel de «principal».

Este procedimiento de selección es utilizado también para el Servicio Diplomático y como una de las

(4) El Tribunal de Selección del «Civil Service» tiene un pequeño grupo de personal directivo y está presidido por uno de los cuatro *commissioners*. Está en sesión permanente a lo largo del año y lleva la selección de hasta diez grupos de candidatos al mismo tiempo. Aunque una parte creciente del trabajo de valoración se lleva a cabo por personal de otros Departamentos en comisión y a tiempo completo, la mayor parte todavía se realiza por unas 90 personas a tiempo parcial, que incluyen funcionarios en activo y retirados, profesores de Universidad y, en algunos casos, psicólogos. El Tribunal se ocupa también de la selección de algunos niveles de economistas y estadísticos y del personal de la Inspección de la Vivienda y Urbanismo del Ministerio del Medio Ambiente.

(5) El Tribunal de Selección Final está formado por el primer *commissioner*, o su representante, como presidente; dos miembros del «Civil Service» y otras dos personalidades ajenas a la función pública, una de las cuales es profesor de Universidad.

formas de ingreso en la Inspección de Tributos del «Board of Inland Revenue».

La selección para los otros dos niveles de ingreso es por entrevista. Para el nivel «executive officer» (y el equivalente del Servicio Diplomático) los requisitos académicos son cinco aprobados (*passes*), incluyendo dos de nivel avanzado, del Certificado de Educación General o cualificación semejante.

El ingreso a niveles *Clerical* también precisa del Certificado General de Educación, pero a nivel ordinario; cinco *passes* para *Clerical officers* y dos para *Clerical assistants*.

5.2 PUESTOS DE ESPECIALISTAS

La selección para el ingreso en el Grupo Profesional y Tecnológico, que normalmente requiere un título académico en la materia, se realiza por entrevista y tiene en cuenta la experiencia. Los límites de edad son amplios. Hay también algunos programas que permiten el ingreso de candidatos jóvenes todavía no titulados para ir siendo formados en el departamento a que sean asignados mientras siguen sus estudios para lograr el título.

Los nombramientos permanentes en el Grupo Científico se realizan a través de oposición libre, en que la selección es por entrevista y tiene en cuenta el rendimiento académico y la experiencia. Para científicos de relevante categoría existen cierto número de Becas (*Fellowships*) que les permiten tra-

bajar en un centro oficial de investigación en un campo de su elección, durante tres años.

6. Formación de personal

La formación de personal en el «Civil Service» fue objeto de estudio por el Comité Assheton en 1944. Las recomendaciones del Comité, que son las que aún informan la materia, consistieron básicamente en centralizar el control de toda la formación en el Tesoro (que entonces era el Departamento encargado de la Función Pública), adoptar sistemas de formación integrados para cada departamento, y dar participación en las funciones a los «Whitley Councils».

La aceptación por parte del Gobierno de este informe produjo la creación de una División para la Formación y Educación, encuadrada en el Tesoro, el nombramiento de funcionarios encargados específicamente de la formación de los Departamentos, la creación del Comité Conjunto del «Civil Service» y del «National Whitley Council» para la Formación, y, posteriormente, el desarrollo de una gama de programas departamentales complementados por cursos extra-departamentales.

Cuando se creó el Departamento del «Civil Service» en 1988, le fue transferida la División de Formación y Educación del Tesoro. En junio de 1970 el «Civil Service College» asumió la competencia de organizar la mayor parte de los cursos de formación para la función pública. Dentro del Departamento del «Civil Service» se creó

una nueva División de Formación de Personal que se encargó del resto de las competencias de la anterior de Formación y Educación.

6.1 EL «CIVIL SERVICE COLLEGE»

El «College» tiene centros en tres áreas. Los servicios centrales y un centro residencial están en Sunningdale Park, cerca de Ascot en el Berkshire, y también hay centros en Londres y Edimburgo, este último también residencial. Estos centros tienen capacidad global para 780 estudiantes.

El «College» ofrece una gama de 150 cursos y seminarios para un colectivo de estudiantes con muy diferente formación, cualificaciones académicas y profesionales y destinos. También realiza investigación sobre Administración pública y las otras disciplinas que se enseñan, y mantiene relaciones sobre estos temas con universidades inglesas y extranjeras. La mayoría de los estudiantes (unos 8.640 en 1972/73) son funcionarios, pero también ofrece plazas para el personal de las corporaciones locales, empresas públicas y, en forma limitada, empresas privadas. Los cursos se pueden clasificar en los siguientes grupos:

Cursos de gestión general y perfeccionamiento

Para los funcionarios cuya carrera discurre por los cauces ordinarios existe un programa de perfeccionamiento en tres diferentes esquemas, cada uno de cuatro semanas de duración.

Cursos para «administration trainees» graduados

El «College» ha introducido recientemente un nuevo esquema de formación para este nivel de funcionarios que consiste en dos cursos de 10 semanas al final de su primer y segundo años, seguidos por un tercer curso de 10 semanas para los ascendidos a nivel de «higher executive officer A». En estos cursos se trata de suministrar una introducción a algunos de los conceptos básicos y disciplinas en que se basa el trabajo del Grupo de Administración. El tercer curso profundiza algunos temas particularmente importantes.

Cursos de Administración a nivel Medio y Superior

Están pensados estos cursos para funcionarios de los niveles «senior executive» o equivalente hasta los niveles superiores a «under secretary». Incluyen un curso de seis semanas a nivel de «senior executive» para personal de todas las clases y disciplinas que trata de mejorar su capacidad y técnicas administrativas. Para todos los niveles de personal entre «senior executive officer» y «assistant secretary» existe una amplia gama de cursos de una a cuatro semanas de duración dedicados a temas generales de administración pública, gestión de personal, política y administración social, economía y estadística e investigación operativa. A nivel de «assistant secretary» existe también un curso de tres semanas para funcionarios que no hayan tenido una formación administrativa y una serie de se-

minarios de dos días y medio a cinco. Algunos de estos seminarios a nivel superior están pensados especialmente para «under secretaries».

Especialistas

La mayor parte de los cursos o seminarios organizados por el colegio son apropiados para miembros de cualquier grupo profesional del «Civil Service», pero además hay otros cursos de «recyclage» específicos para economistas, abogados, científicos sociales, estadísticos y personal que trabaja en investigación operativa.

El «College» ofrece también una serie de cursos básicos de introducción a técnicas específicas de gestión, proceso de datos, administración de personal, etc.

Funcionarios instructores y grupos pequeños

Existen también una serie de cursos de formación y perfeccionamiento para el personal que se encarga de la instrucción en cada Departamento, y también para aquellos funcionarios a los que no se puede organizar un curso a nivel departamental porque el grupo es demasiado pequeño.

Proceso de Datos

Estos cursos varían de dos días a 10 meses y tratan de formar administradores y personal para los centros de proceso de Datos. La mayor parte de la formación está dirigida a la obtención de una titulación reconocida, por ejemplo, la que otorga el Centro Nacional

de Informática o la Asociación Británica de Informática.

«Management» y contabilidad

Este programa suministra cursos básicos para el personal de ingreso reciente en órganos de gestión y estudios complementarios en materias poco o nada tratadas en los cursos básicos, como contabilidad de costes, gestión por objetivos e intervención del gasto.

Cursos sobre la CEE

Todos los cursos tienen en cuenta el impacto de la participación de Inglaterra en la CEE. en la parte que les afecta. Pero también se organizan cursos especializados sobre el tema e intercambios con funcionarios de otros países.

Formación del personal «Executive» y «Clerical»

En su mayor parte es realizada por los Departamentos, a veces en cooperación, y el colegio suministra directrices y asesoramiento general. Gran parte de esta formación se suministra en el propio trabajo y se completa con cursos organizados sobre materias concretas.

Mecanografía

La enseñanza de mecanografía, taquigrafía y audio-mecanografía se suministra en veintitrés centros interministeriales de mecanografía. El «Civil Service College» fija el programa de formación y las pruebas para conceder certificados de capacidad.

Formación de especialistas

Parte de la formación de estos funcionarios se realiza por instituciones ajenas a la función pública a través de convenios con cada Ministerio englobados en una política común formulada por el College. Los funcionarios reciben los correspondientes permisos de estudios y ayudas económicas para la realización de estudios a tiempo parcial, cursos completos en Universidades, etc., para obtener las titulaciones precisas. Sin embargo, algunos Ministerios organizan cursos para cubrir sus propias necesidades.

6.2 FORMACIÓN EXTERNA

El «Administrative Staff College Henley» y otras «Business Schools» (como las de Londres, Manchester, Oxford, Birmingham y Granfield, el «Joint Services College» en Latimer y el «Royal College of Defense Studies» en Londres) suministran todo tipo de formación administrativa para funcionarios. Otros siguen cursos de Institutos Politécnicos y Colegios Técnicos.

6.3 CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

En ciertas circunstancias, los funcionarios que desean aumentar su nivel educativo, pueden recibir apoyo económico de sus departamentos. Como regla general deben seguir sus estudios en su tiempo libre. El Consejo del «Civil Service» para la Extensión Educativa se encarga de facilitar a los funcionarios menores de dieciocho años que puedan continuar su

educación, bien sea en cursos nocturnos con permisos compensatorios, o con un permiso de un día a la semana. El Consejo también asesora sobre extensión educativa para adultos.

6.4 PERMISO SABÁTICO, BECAS Y PERMISO PARA ESTUDIOS

El permiso sabático se concede normalmente con remuneración completa a los funcionarios que ocupen o vayan a ocupar puestos de responsabilidad y precisen aumentar su experiencia o «beneficiarse en cualquier otra forma de un cambio en su entorno». Este permiso, que generalmente dura de tres meses a un año, puede servir para realizar estudios avanzados en el país o en el extranjero. También puede utilizarse para el conocimiento de administraciones extranjeras a través de programas como los ofrecidos por las Nuffield y Leverhulme Travelling Fellowships.

También existe la posibilidad de que los Departamentos envíen funcionarios en comisión para el estudio de materias concretas de relevancia particular, en cuyo caso son considerados en comisión de servicio. Si la duración es superior a tres meses o implica desplazamiento al extranjero se requiere la conformidad del Departamento del «Civil Service».

El «Civil Service» administra su propio programa de becas para estudios universitarios dirigido a preparar personas para ciertos puestos que exigen una formación especializada. Las becas son para estudios de hasta cuatro años en

Universidades inglesas, para la obtención de títulos en economía, estadística, ciencias e informática.

6.5 SERVICIO DIPLOMÁTICO

Todos los funcionarios de nuevo ingreso en el Servicio reciben pequeños cursos de introducción antes de empezar su trabajo en una división del «Foreing and Commonwealth Office».

Después de un año, los nuevos funcionarios de la *Administrative class* son destinados al exterior o emprenden cursos especializados de idiomas a tiempo completo; estos cursos incluyen el etíope, árabe, chino, japonés, persa, tailandés y ruso. El árabe se estudia en la escuela del Servicio Diplomático del Centro de Oriente Medio para estudios arábigos, Shemmlan, en el Líbano; el resto de los idiomas se estudian bien en Inglaterra o en el exterior. Tras cinco o seis años en el Servicio muchos funcionarios siguen un curso de economía en el «College del Civil Service». Los funcionarios de nuevo ingreso a nivel *Executive* y *Clerical* son destinados al exterior después de dos o tres años en Londres, según su edad. Algunos de ellos son seleccionados cada año para recibir enseñanza de idiomas, pero muchos de los seleccionados ya habrán estado destinados en el exterior. Después de la formación en idiomas, todos son destinados a una Embajada o Alta Comisaría donde pueden utilizar el idioma que aprendieron; después de dos o tres años son trasladados de nuevo a Londres o a otro destino en el exterior.

El Servicio Diplomático también facilita enseñanza de los aspectos más especializados de sus tareas. Por ejemplo, comercio exterior (en colaboración con el Departamento de Comercio), asuntos consulares (que a veces incluyen la asignación a consulados en Europa), cursos de administración, contabilidad y archivo, y cursos de información ofrecidos por el «Central Office of Information».

7. Condiciones del Servicio

Todo funcionario de nuevo ingreso tiene que pasar un período de prueba de uno o dos años según el nivel, que puede ser ampliado en algunos casos, antes de recibir su nombramiento definitivo. Después de este período, los que llevan a cabo sus tareas eficientemente y respetan una línea de conducta establecida, gozan de una gran seguridad en el trabajo y ascienden regularmente en su carrera administrativa.

7.1 HORARIOS Y PERMISOS

La mayor parte de los funcionarios trabajan cinco días a la semana, y el número medio de horas semanales es de cuarenta y una en Londres y cuarenta y dos en provincias. Se incluyen en este número de horas los intervalos para el almuerzo. El tiempo de trabajo superior al reglado se paga como horas extraordinarias o, cuando es regular, en forma de retribución complementaria. Esto no se aplica a los niveles más altos del «Civil Service», puesto que su

trabajo no puede ser remunerado solamente en base temporal, y sus sueldos ya vienen determinados con la suposición de que deben trabajar tantas horas como sean necesarias sin remuneración extraordinaria.

Los permisos anuales varían con el nivel y la antigüedad en el servicio, entre un mínimo de tres semanas y un máximo de seis al año. En circunstancias excepcionales como la muerte de un pariente próximo, matrimonio, o servicio en un jurado, puede ser concedido permiso pagado. El permiso por enfermedad se concede al personal permanente por un tiempo de hasta seis meses en cualquier período de doce, con sueldo completo, deduciendo de él las cantidades recibidas por el funcionario de la Seguridad Social (National Insurance). También se pueden conceder otros seis meses de permiso por enfermedad a medio sueldo, o la cantidad precisa para asegurar que, junto con la de la Seguridad Social, la cantidad total percibida no exceda del sueldo total. No se conceden otros permisos por enfermedad pagados si el tiempo total, pagado o no, que se ha tomado en los cuatro años anteriores excede de doce meses.

El permiso por maternidad puede extenderse a un máximo de seis meses, de los cuales tres son con paga completa; otros tres, si fuesen necesarios, sin paga.

Existe una corriente de opinión a favor de que los Ministerios creen puestos de trabajo a tiempo parcial para funcionarios cuyas responsabilidades domésticas les impidan la dedicación completa.

En el mismo sentido, los Ministerios tienen la posibilidad de organizar los horarios para hacerlos compatibles con las necesidades del personal. En todo caso, puede otorgarse permiso especial sin paga a cualquier funcionario, por ejemplo, para ocuparse de problemas personales.

7.2 REMUNERACIONES

La mayor parte de los funcionarios reciben sus remuneraciones con arreglo a una escala que implica aumentos anuales reglados hasta el máximo del nivel correspondiente. Las mujeres reciben el mismo sueldo que los hombres que realizan trabajo similar. La mayor parte del personal que trabaja en Londres percibe una remuneración especial.

La competencia en materia de remuneración de la Función Pública pertenece al Departamento del «Civil Service», que negocia con las asociaciones de personal correspondientes. Las negociaciones están basadas en el principio de que el factor primordial para determinar los sueldos debe ser la comparación justa con la remuneración de trabajos similares fuera de la Función Pública, después de tener en cuenta las diferencias en otras condiciones de trabajo del servicio público.

Los datos necesarios para establecer esta comparación justa son suministrados por una «Unidad de Investigación de las Remuneraciones del "Civil Service"», que es un órgano imparcial creado en 1956 y que facilita información detallada a ambas partes negociadoras.

Cuando no se llegue a un acuerdo, las peticiones que cumplan las condiciones del Convenio de Arbitraje para el «Civil Service» (para el caso de salarios no superiores al del nivel de «principal») pueden elevarse a un Tribunal de Arbitraje del «Civil Service» formado por un presidente nombrado por el Departamento de Empleo, un representante de la parte oficial del National Whitley Council, y otro representante de la parte del personal en el mismo. Para la remuneración de los funcionarios de nivel superior se ha constituido un órgano especial de revisión que actúa como asesor. Este mismo órgano asesora también sobre las remuneraciones del personal directivo de industrias nacionalizadas, personal judicial, oficiales superiores de las Fuerzas Armadas y otros grupos semejantes.

7.3 PROMOCIÓN

Los ascensos de los funcionarios se realizan a través de concursos organizados en parte a nivel central y también por los propios Departamentos. Los ascensos o nombramientos para la mayoría de los niveles más altos del «Civil Service», por ejemplo, «permanent secretaries» y «deputy secretaries», son aprobados por el Primer ministro, asistido en estas materias por el jefe del «Civil Service» in-

El criterio que gobierna toda la promoción es la mejora en la eficiencia del servicio público y la adecuación de un funcionario para un puesto de mayor responsabilidad o de mayor nivel.

La promoción normal es de nivel a nivel, pero existe un procedimiento de ascenso acelerado para «administration trainees», un tercio de los cuales, aproximadamente, son seleccionados para ascenso a «higher executive officer A» entre dos y cuatro años después de su ingreso, con miras a su ulterior promoción directa a «principal» (en concurso con «senior executive officers») después de otro período de dos a tres años. Existe el proyecto de facilitar un ascenso acelerado a los «principals», algunos de los cuales serán seleccionados para la promoción a «assistant secretary» sin necesidad de pasar por el nivel de «senior principal».

7.4 OBLIGACIÓN DE MOVILIDAD

En 1972 el Civil Service interior fue dividido en niveles «fijos» y «móviles». Los niveles con salarios máximos equivalentes o superiores al máximo de la escala de «executive officer» fueron clasificados como móviles y el resto como fijos, aunque existen algunos niveles móviles que no encajan en esta clasificación, y algunos niveles cuya movilidad está todavía en discusión. El personal móvil está sujeto a poder ser destinado a cualquier puesto de trabajo en Inglaterra o en el exterior. El personal fijo solamente puede ser destinado con carácter permanente a puestos de trabajo que impliquen un desplazamiento razonable desde sus residencias, pero también están obligados a cubrir puestos de trabajo alejados en períodos temporales, a discreción del Departamento en que sirvan.

7.5 DERECHOS PASIVOS

Las pensiones de jubilación de la función pública fueron deslegalizadas en 1972 (desde principios del siglo XIX estaban fijadas por «statute»), y actualmente el Ministerio del «Civil Service» está facultado para elaborar un documento que contiene el esquema de las pensiones, llamado el «Principal Civil Service Pension Scheme». Por lo tanto, la determinación de las pensiones se realiza sobre la misma base que la de las remuneraciones y otras condiciones del servicio. Sin embargo, antes de introducir cambios en el «esquema» de jubilación, el Ministerio tiene que consultar al personal y no está facultado para reducir las pensiones o los beneficios ya adquiridos, salvo que el personal lo acepte. El nuevo «esquema» reconoce el derecho a la pensión (sustituyendo a la discrecionalidad que venía establecida por el «statute»). Actualmente, el «esquema» puede ser modificado por la Administración, aunque cualquier cambio deba ser comunicado al Parlamento; tanto el esquema como sus modificaciones no están sujetos a aprobación parlamentaria formal, pero este procedimiento sirve para que los miembros del Parlamento tengan oportunidad de examinar y discutir el esquema.

Los funcionarios pueden jubilarse voluntariamente, sujetos a ciertas condiciones, y cobrar inmediatamente su pensión en cualquier momento después de alcanzar los sesenta años; pero no existe una edad de jubilación forzosa, y un funcionario puede continuar trabajando después de los sesenta

años (a veces en un nivel inferior), siempre que esté en condiciones físicas, sea eficiente y exista trabajo para él. Al jubilarse después de, por lo menos, cinco años de servicio, un funcionario recibe una pensión anual de 1/80 del mayor salario percibido durante los últimos tres años de servicio multiplicado por el tiempo de servicio (hasta un máximo de 40/80 a la edad de sesenta años, o 45/80 a la edad de sesenta y cinco años), junto con una suma global equivalente al triple de la pensión anual. Cualquier funcionario que se retire antes de la edad de jubilación puede pedir que sus derechos pasivos sean tenidos en cuenta en cualquier otro de los sistemas de seguridad social legalmente aprobados. También puede optar, si tiene más de cinco años de servicio, por que sus derechos pasivos continúen en el sistema del «Civil Service», en cuyo caso el valor de estos derechos se verá incrementado de acuerdo con el coste de vida, comenzando a pagarse a la edad de sesenta años. Si el retiro tiene lugar entre dos y cinco años de servicio y no se transfieren los derechos pasivos según uno de los métodos que veíamos antes, el funcionario recibe la suma correspondiente de una vez. El sistema de derechos pasivos de la función pública no exige cotizaciones (aunque este hecho es tenido en cuenta a la hora de fijar las retribuciones) y las pensiones de jubilación son las mismas para hombres y mujeres, excepto que los hombres contribuyen con 1,5 por 100 del sueldo para una pensión familiar, que consiste principalmen-

te en la mitad de los derechos pasivos totales del funcionario para su viuda.

Desde el momento en que los derechos pasivos comienzan a pagarse, su poder adquisitivo queda protegido con aumentos paralelos a los del coste de vida.

Desde el momento en que los derechos pasivos comienzan a pagarse, su poder adquisitivo queda protegido con aumentos paralelos a los del coste de vida.

7.6 VALORACIÓN DEL PERSONAL

Hasta el nivel de «assistant secretary» incluido, el rendimiento de cada funcionario es objeto de un informe anual confidencial de su jefe inmediato, firmado también por el superior de éste. En 1973 se introdujo un sistema único de supervisión para todo el «Civil Service», con el fin de acomodar mejor los intereses y capacidades de los funcionarios a las necesidades del servicio.

El informe anual contiene una exposición de cómo ha desarrollado su actuación cada funcionario a lo largo del año, y valora su capacidad al mismo tiempo que recomienda medios de mejorarla. Los sucesivos informes sirven, en conjunto, como registro que permite juzgar el rendimiento total, indican su adecuación para el puesto que desempeña, o para otros posibles. Se utilizan para apoyar las decisiones de promoción; son la fuente de información sobre eficiencia, formación, conducta y disciplina y, tomados en conjunto los de todo un departamento, suministran una visión

global de su personal en un momento determinado.

El informe escrito anual se complementa con una «revisión para la valoración del trabajo» («job appraisal review»), que es una entrevista del funcionario con el superior jerárquico de su jefe inmediato, es decir, con un funcionario dos niveles superior. El objeto de esta entrevista es una discusión abierta sobre el rendimiento en el año anterior y una ocasión para que el funcionario pueda expresar sus aspiraciones y problemas de trabajo al superior jerárquico, quien a su vez intenta ayudarle a solucionarlos y a lograr un mejor rendimiento.

Por lo que se refiere a la disciplina, las faltas leves se corrigen sumariamente. No existe una norma rígida que atribuya penas concretas a faltas determinadas. Para infracciones más graves, los ministros están autorizados a aplicar distintas penas, desde pérdida del incremento retributivo anual a, en último caso, separación del servicio.

8. Relaciones corporativas

Hay dos métodos de consulta y negociación conjunta en el «Civil Service» no industrial: negociaciones a través del «Whitley Council» y, fuera de éste, en forma de relaciones directas entre asociaciones de personal y Ministerios. El órgano competente para la consulta y negociación sobre las condiciones del servicio, que afectan a los funcionarios independientemente del Departamento a que pertenecen, es el Civil Service National Whitley Council. Existen también

Whitley Councils departamentales responsables de la consulta y negociación de asuntos de personal en sus propios departamentos. Al mismo tiempo hay asociaciones de personal que defienden los intereses de determinados niveles y grupos de funcionarios, bien a nivel departamental o en toda la función pública.

8.1 EL NATIONAL WHITLEY COUNCIL

Fue creado en 1919 para lograr la mayor cooperación entre el Estado como empleador y los funcionarios, con miras a mejorar la eficiencia en el servicio público y, al mismo tiempo, la satisfacción de los funcionarios, suministrar el medio para resolver agravios y, en general, para recoger la experiencia y puntos de vista de los representantes de las distintas «clases» del servicio. Sus funciones incluyen:

- estudio y propuesta de los mejores métodos para utilizar las ideas y experiencia del personal;
- concesión al personal de una mayor responsabilidad en la determinación de las condiciones en que se realiza su trabajo;
- determinación de los principios generales que gobiernan las condiciones del Servicio;
- favorecer la extensión educativa de los funcionarios y su formación;
- mejora del funcionamiento y organización de las oficinas y toma en consideración de las sugerencias del personal en estas materias;

- propuesta de legislación referente a la situación de los funcionarios en su trabajo.

El National Whitley Council consta de 54 miembros, cuatro de los cuales secretarios; la mitad, representantes del Gobierno (la «parte oficial»), y la mitad, representantes del personal. La parte oficial está formada por jefes de Departamento y miembros del Departamento del «Civil Service». Los representantes del personal son, en su mayor parte, funcionarios de pleno empleo de las diferentes asociaciones de personal.

Las reuniones del Pleno del Consejo no son frecuentes. Las negociaciones se llevan, generalmente, de manera informal entre un funcionario por parte del personal y un representante del «Civil Service» o, en los casos más importantes, a través de Comités. Los miembros del Comité no tienen necesariamente que ser miembros del propio Consejo.

8.2 WHITLEY COUNCILS DEPARTAMENTALES

Se han ido creando en todos los Departamentos a lo largo de los últimos cincuenta años. Sus reglamentos son aprobados por el National Whitley Council; pero aunque su organización y funciones son semejantes, son totalmente independientes del Consejo Nacional, y su competencia está limitada al ámbito de sus propios Departamentos.

La parte oficial está compuesta de funcionarios superiores destinados en el Departamento, nom-

brados por su Permanent Secretary. La parte de personal es nombrada por las Asociaciones o grupos de Asociaciones que tengan miembros en el Departamento. El contenido de las discusiones es muy amplio y cubre materias tales como horarios, formación, condiciones de remuneración y servicios de bienestar social, y los principios generales de la política de promoción, en lo que se refiere al propio Departamento. Parte del trabajo se realiza a través de subcomités permanentes o de comités específicos para negociaciones particulares; también se utilizan métodos de negociación informales.

Existe la posibilidad de crear Comités Regionales o de distrito para tratar los problemas del personal en oficinas regionales o locales. Estos están subordinados al Consejo Departamental correspondiente.

Cada parte de un Whitley Council actúa en bloque; si ambas partes están en desacuerdo, no hay posibilidad en el mecanismo de los Consejos Whitley para que una de ellas obtenga una votación favorable.

8.3 ASOCIACIONES DE PERSONAL

Se aconseja a todos los funcionarios el ingreso en una asociación de personal o «Trade Union» apropiada a su nivel, y a la naturaleza de su trabajo, aunque la asociación no sea obligatoria. Actualmente existen 40 organizaciones de este tipo, aunque este número quedará reducido como consecuencia de la puesta en marcha de las recomendaciones del Comité

Fulton. La mayor de las asociaciones actualmente es la «Civil and Public Services Association».

Las asociaciones de personal se financian con las cuotas de sus miembros, que varían según el tamaño de la asociación y la amplitud de sus actividades. Casi todas las asociaciones de cierto tamaño emplean personal con dedicación plena.

Las asociaciones obtienen la capacidad para negociar en nombre de sus miembros a través de un «acuerdo de reconocimiento» por el Departamento del «Civil Service» o por el Ministerio correspondiente. El reconocimiento a nivel nacional implica el derecho de la asociación a tomar parte en discusiones, negociaciones, acuerdos y arbitrajes que afecten al personal de niveles o grupos comunes a más de un Departamento, y en las cuales la parte oficial es desempeñada por el Departamento del «Civil Service». El reconocimiento a nivel departamental se concede por cada Ministerio para niveles o grupos de funcionarios pertenecientes al mismo. El reconocimiento también faculta a una asociación o sindicato para celebrar reuniones en locales oficiales, y concede algunos privilegios a los funcionarios de las asociaciones, como el acceso a locales oficiales, la concesión de permisos especiales para ocuparse de asuntos de la asociación y la autorización para recaudar las cuotas del personal. Todas las asociaciones de funcionarios tienen la posibilidad de afiliarse al «Trade Union Congress».

9. Normas de conducta del funcionario

La conducta del funcionario viene determinada, en primer lugar, por el hecho de que el «Civil Service» representa un elemento permanente fuera del juego de los partidos y porque la neutralidad política constituye un rasgo fundamental de la maquinaria administrativa y, en segundo lugar, por la tradición de servicio público e integridad personal y corporativa que se ha ido desarrollando en el servicio y que son aceptadas por la comunidad.

9.1 ACTIVIDADES POLÍTICAS

Los funcionarios de todos los niveles comparten el derecho de todos los ciudadanos a emitir opiniones políticas personales con ocasión de elecciones parlamentarias o para las corporaciones locales. En los demás casos, dado que la política inglesa es dirigida por los partidos e impuesta por los ministros de la Corona, y que, por tanto, los funcionarios pueden encontrarse sirviendo a ministros de diferente partido y siguiendo líneas políticas diferentes e incluso contrarias, sus actividades políticas están limitadas en diferente medida, según su nivel.

Según el sistema vigente (6), los funcionarios, a estos efectos, están divididos en tres grupos: primero, los que son totalmente libres de comprometerse en todo tipo de actividades políticas nacionales y

(6) El sistema actual fue puesto en vigor en 1953, siguiendo las recomendaciones del Informe del Comité sobre las Actividades Políticas de los Funcionarios.

locales (7) (aunque para ser candidatos al Parlamento tienen obligación de dimitir de su cargo antes del «nomination day», con la condición de que de no resultar elegidos serán reincorporados a su puesto dentro de la semana siguiente a la elección); segundo, los que, aunque libres de actuar políticamente, están sujetos a guardar ciertas normas de discreción y a obtener el permiso de su Departamento, y tercero, los que tienen prohibida toda actividad política a nivel nacional, aunque puedan tomar parte en la Administración local y en actividades políticas a este nivel. En el «Civil Service» no industrial, los grupos totalmente libres son los niveles inferiores, como personal de limpieza y ordenanzas. El grupo intermedio incluye principalmente los niveles mecanográficos y «clerical», y la concesión del permiso ministerial depende de la naturaleza de su trabajo. Los niveles a quienes no se permite la participación en actividades políticas a nivel nacional son de «executive officer» para arriba y las «clases» profesional, científica y técnica.

Los departamentos permiten a su personal de todos los niveles tomar parte en actividades políti-

(7) Se consideran actividades políticas en la esfera nacional las siguientes: 1, presentación de candidatura al Parlamento; 2, detentación de cargos dentro de un partido que incidan total o principalmente sobre materias políticas a nivel nacional; 3, hablar en público sobre asuntos sometidos a discusión política nacional; 4, expresar opiniones sobre tales cuestiones en cartas a la prensa, libros, artículos o panfletos, y 5, pedir votos a favor de candidatos al Parlamento. Una lista semejante cubre las actividades políticas a nivel local.

cas a nivel local, incluyendo la participación en «local councils», siempre que sea compatible con las necesidades del servicio y con la imparcialidad política del «Civil Service». En los casos en que se concede permiso, éste queda condicionado a un código de discreción y a la obligación de notificar al Departamento la elección o captación para un «local council».

9.2 ACTIVIDADES PERSONALES

La actuación privada de los funcionarios no está sometida a ninguna limitación oficial, salvo cuando entre en conflicto con sus deberes profesionales o vulnera las leyes de secretos oficiales de 1911 y 1920 (8) y la Ley para evitar la corrupción, de 1906 (9). Al mismo tiempo, y debido a que «el primer deber de un funcionario consiste en estar al completo servicio

del Estado en todo tiempo y ocasión en que el Estado tenga necesidad de sus servicios» (10), está sometido a determinadas restricciones. Por ejemplo, los funcionarios deben obtener permiso de su departamento para escribir o publicar libros o trabajos basados en información o experiencia oficial, y antes de radiar o emitir por televisión temas que tengan alguna relación con asuntos oficiales.

La publicación o emisión a título personal de temas que no tienen relación con asuntos oficiales no está sujeta a autorización departamental, siempre que no se haga mención del Departamento y cargo oficial del funcionario. También se precisa autorización departamental para cualquiera otra actividad privada que implique la utilización de información oficial, a ser posible antes de comenzar la actividad y, en todo caso, antes de que se ponga a la venta el resultado de la actividad, a fin de que el Ministerio tenga la posibilidad de adquirirlo. Cuando la publicación comercial de un libro o trabajo escrito por un funcionario contenga información obtenida principalmente de fuentes oficiales, el precio de los ejemplares suministrados a los servicios debe ser fijado por el Stationery Office.

Los funcionarios están también sometidos a obligaciones especiales en relación con las patentes de los inventos que hayan podido realizar en el curso de su trabajo oficial. En estos casos, los Ministerios tienen la facultad de decidir

(8) Según estas Leyes, un funcionario es culpable de un delito si comunica a cualquier persona, a quien no esté autorizado, cualquier documento o información de que haya tenido conocimiento o que haya obtenido con motivo de su trabajo oficial. También es culpable si retiene documentos oficiales cuando no tiene competencia para ello, los retiene para fines contrarios a la seguridad o intereses del Estado o no los custodia con la debida diligencia. Estos preceptos se aplican a los funcionarios incluso después de jubilarse o de dejar el servicio. Ha habido propuestas de modificar la legislación limitando las áreas de información oficial protegidas por la Ley Penal. Informe del Comité Departamental sobre la sección segunda de la Ley de Secretos Oficiales de 1911 (Comité Franks).

(9) Esta Ley tipifica como delito de cohecho la aceptación de regalos o ventajas, como inducción o recompensa para: a) realizar cualquier actuación oficial, o b) adoptar una actitud favorable o desfavorable para cualquier persona en ocasión del ejercicio de funciones oficiales. Los funcionarios no pueden aceptar ningún tipo de regalos o recompensas de personas u organizaciones con quienes estén en relación oficial.

(10) Según el informe de una Comisión de Investigación nombrada en 1928 por el primer ministro del momento.

si se puede conceder al inventor la propiedad industrial o si se le debe requerir para que entregue sus derechos a la Corona.

Los funcionarios deben tratar de no apoyar sus pretensiones individuales en el servicio en influencias políticas o exteriores al mismo. De la misma manera, para asegurar que no obtienen ventaja de su cargo oficial, cualquier actividad empresarial privada a que puedan dedicarse está sujeta a reglas concretas, por ejemplo, no puede tener intereses privados en contratos públicos y no puede utilizar sus conocimientos oficiales para obtener beneficios privados. Existen también reglas referentes a la quiebra bancaria, insolvencia, apuestas y juegos de azar, y préstamos monetarios a funcionarios públicos.

Dentro de los dos años siguientes a su jubilación o retirada del servicio, cualquier funcionario, antes de aceptar un empleo, está obligado a obtener permiso del Gobierno. Esta regla sirve para evitar el riesgo de que los funcionarios puedan ser influidos por esperanzas de empleo futuro en su trato oficial con empresas u organismos con los que el Gobierno tiene estrecha relación. También trata de evitar que una empresa obtenga una ventaja injusta sobre sus competidores dando trabajo a las personas que han podido tener acceso a información técnica en forma de secretos comerciales o industriales.

9.3 SEGURIDAD

Mientras la opinión política de los funcionarios como ciudadanos

privados no es objeto de interés oficial, existen algunos puestos del «Civil Service» en los cuales el secreto es tan importante para la seguridad del Estado que el Gobierno no puede nombrar para los mismos a personas sobre cuya fidelidad tenga la menor duda. Por esta razón, las personas de quienes se sabe que son miembros o simpatizantes activos del Partido Comunista o de organizaciones fascistas, o que de cualquier otra manera suponen un riesgo para la seguridad, nunca son utilizadas en relación con trabajos secretos.

Si el jefe de un departamento considera que existen indicios aparentes de amenaza a la seguridad por parte de un funcionario, el interesado es informado y recibe los cargos para que tenga posibilidad de defenderse. Si niega las acusaciones y el ministro mantiene la decisión primitiva, el caso se somete a un tribunal consultivo creado en 1948 para atender la reclamación de los funcionarios sujetos a traslado o separación del servicio por causas de seguridad. Tras examinar las pruebas, el tribunal envía su informe al ministro, que es el responsable de la decisión final.

Cada departamento tiene una organización de seguridad (a cargo de un oficial de seguridad departamental, que es responsable ante el «principal establishment officer») para medidas referentes a la seguridad de personas o al control de documentos. La seguridad nacional es competencia del Servicio de Seguridad, que actúa independientemente bajo un direc-

tor general responsable ante el ministro del Interior. Existe también una Comisión de Seguridad, que, a petición del primer ministro, previa consulta con el líder de la oposición, puede investigar

e informar sobre fallos en la seguridad del servicio público y puede emitir informes recomendando cambios o mejoras en el sistema de seguridad, siempre y cuando parezcan necesarios o deseables.

10. APENDICE BIBLIOGRAFICO

A) PUBLICACIONES OFICIALES

- Civil Service Commission Report. HMSO (anual).
 Civil Service Statistics. HMSO (anual).
 Civil Service Year Book. HMSO (anual).
 Diplomatic Service List. HMSO (anual).
 British Representational Service Overseas (Report of the Plowden Committee). HMSO, 1964.
 Civil Service. Reports of the Fulton Committee 1966-68:
 Vol. 1 Report of the Committee. HMSO, 1968.
 Vol. 2 Report of a Management Consultancy Group. HMSO, 1968.
 Vol. 3 (1) Surveys and Investigations. HMSO, 1969.
 Vol. 3 (2) Surveys and Investigations. HMSO, 1968.
 Vol. 4 Factual, Statistical and Explanatory Papers. HMSO, 1958.
 Vol. 5 Proposals and Opinions. HMSO, 1968.
 The Employment of Women in the Civil Service (Civil Service Department Management Study). HMSO, 1971.
 Her Majesty's Ministers and Senior Staff in Public Departments (se publica cinco veces al año).
 Management Services in Government (revista cuatrimestral).
 CLARKE, Sir RICHARD. New Trends in Government (Civil Service College Study). HMSO, 1971.
 Overseas Representation. Report of the Review Committee 1968-69 (the Duncan report). HMSO, 1969.
 Personnel Management in the Civil Service (a speech by Sir William Armstrong). HMSO, 1971.

B) OTRAS PUBLICACIONES

- Brown, R. G. S. The Administrative Process in Britain. Methuen, 1971.
 Diplomatic Service: Formation and Operation (report on the Commonwealth Seminar held in Singapore in 1970. Longman, 1971).
 FRY, GEOFFREY KINGDON. Statesmen in Disguise: the Changing Role of the Administrative Class of the British Home Civil Service 1853-1966. Macmillan, 1969.
 GARRETT, J. The Management of Government. Penguin, 1972.
 GLADDEN, E. N. Civil Services of the United Kingdom 1855-1970. Cass, 1967.
 KEELING, DESMOND. Management in Government. Allen & Unwin, 1972.