



# TEMAS DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA

## El ascenso de los funcionarios 35.082:35

Por PEDRO GARCIA PASCUAL

El autor aborda la difícil cuestión del *merit system* como régimen que pudiera paliar o amortiguar el mal de los ascensos por pura antigüedad en la Administración pública. A estos efectos, utiliza como términos de comparación los sistemas británico, francés e italiano.

### I. LA ADMINISTRACION Y LOS FUNCIONARIOS

Pocas doctrinas habrán quedado tan desvirtuadas como el individualismo en su proyección hacia la teoría del Estado-gendarme. Esto se comprende fácilmente al observar la trayectoria seguida por los Estados a lo largo de los últimos decenios. No creo que nadie hoy día piense que el Estado debería ocuparse exclusivamente del establecimiento y mantenimiento del orden jurídico. Por el contrario, palpará la imperiosa necesidad de que se preocupe, también, de todo lo concerniente al bienestar social (*salus pública, suprema lex est*). Pues bien: toda esta amplísima actividad que deberá desarrollar el Estado para el cumplimiento de sus fines, no es otra cosa que la Administración pública.

¿Qué elementos influyen en esta concepción y desarrollo? Ante todo, y principalmente, el elemento humano, los funcionarios públicos en el sentido amplio de la palabra, o sea referido a aquellos que desempeñan una función pública. Si éstos son buenos como tales funcionarios, la Administración pública será buena y, por tanto, el país prosperará, si no, las consecuencias pueden y deben ser fatales; pues ellos son, no sólo los que ejecutan los programas o siguen las directrices marcadas, sino, ante todo y principalmente, los que crean esos programas y marcan esas directrices. Será, en consecuencia, de interés primordial para toda la sociedad, la selección de dichos funcionarios, selección que deberá ser tanto más estrecha cuanto de más altos funcionarios se trate. Para conseguirla, en primer término, habrá que establecer un sistema u organización de cuadros de empleos o cargos de la Administración pública, de manera que dichos cargos reúnan las condiciones necesarias para que, dentro de las distintas esferas intelectuales y sociales,

su posesión sea deseada por todos, pretendida por los más capaces, y conseguida por los mejores. El primer paso en esta dirección se da mediante el establecimiento de un sistema de ingreso que garantice una selección inicial.

## II. LOS ASCENSOS Y LA ANTIGÜEDAD

Una vez investido el aspirante con la cualidad de funcionario, es cuando surge la cuestión de la provisión de los distintos cuadros de la Administración. Es indudable la conveniencia de que la jerarquía de funciones se halle en estrecha relación con la capacidad de cada funcionario; de manera que los altos cargos sean desempeñados por los altos funcionarios, y que éstos sean los que hayan demostrado ser los mejores. Esta cuestión de la provisión de cargos, puede identificarse perfectamente, desde un punto de vista general, con la cuestión de los ascensos.

Para empezar, y como verdadera exigencia para el mejor funcionamiento de la Administración se impone, a mi juicio, el destierro total de la antigüedad como único mérito para los ascensos. La lucha del funcionario en pos de su perfeccionamiento y de su eficacia debe sobreponerse a la pasividad que pudiera nacer como consecuencia del desprecio a sus méritos, de forma que, al ser tenidos éstos en cuenta, le diferencien en beneficio propio, de aquellos otros funcionarios que no los tuvieren. El funcionario debe ser reflejo de la propia Administración, y si ésta en contraposición con el simbolismo de la justicia que lleva los ojos vendados, se ha considerado que debe llevarlos bien abiertos, simbolizando así su vigilancia y actividad, el funcionario, de igual modo, deberá vigilarse a sí mismo y a todo lo que es materia de su competencia, para conseguir el máximo de perfeccionamiento y eficacia.

El hecho de que quedara suprimido el monopolio de la antigüedad, no quiere decir que se abriera el camino a la arbitrariedad, sino simplemente la sustitución de dicho sistema por otro que estuviera perfectamente reglamentado. En él los intereses de los funcionarios quedarían perfectamente protegidos, tanto por las oportunas vías de reclamaciones como también por la composición del órgano calificador de los méritos, y por el establecimiento de los baremos necesarios para medir los mismos.

## III. LA ANTIGÜEDAD Y LOS CONCURSOS DE MERITOS EN ESPAÑA

Si examinamos lo referente a la presente cuestión dentro de nuestra propia Patria, vemos que la antigüedad se presenta no como una diosa de

la tranquilidad—produciendo un efecto similar al que produce a los funcionarios—, sino como un dios de la guerra que con tesón y constancia ha conseguido vencer de la forma más rotunda a la misma Ley, con toda su fuerza. Decimos esto al examinar, de un lado, la forma en que, salvo raras excepciones, han venido y vienen acordándose o concediéndose los ascensos —antigüedad como único mérito—, y de otro lado, lo que preceptúan—o preceptuaban—las principales disposiciones sobre la materia. Así, tanto en el Real Decreto de 18 de junio de 1852 (Estatuto de Bravo Murillo), como en el vigente Reglamento de 7 de septiembre de 1918, se establecen distintos turnos de ascensos, teniendo la antigüedad un papel limitadísimo. En la primera de las disposiciones citadas, se establece que los empleos de las dos primeras categorías (jefes de Administración y jefes superiores), se confieran siempre por elección, y los de tercera y cuarta categoría (jefes de Negociado y oficiales), dándose dos terceras partes a la elección y una a la antigüedad. En el Reglamento de 1918 se establecen, según los casos, tres o cuatro turnos de ascenso (antigüedad, oposición o elección entre los funcionarios de la categoría inmediata inferior, oposición directa y libre y reingreso de cesantes), entre los que se encuentra, como uno de ellos, el de antigüedad.

El sistema que desde el primer momento se enfrentó con el de la antigüedad, fué el de concurso de méritos, regulado en el Derecho positivo de distintas maneras. En España lo tenemos recogido, en un alto grado de perfección dentro de lo que es el sistema, pero con los inconvenientes y deficiencias del mismo, en el Reglamento de Secretarios, Interventores de Fondos y empleados municipales, de 30 de mayo de 1952. En este Reglamento, los méritos, a efectos de su estimación, tienen un doble carácter según sean méritos específicos de valoración absoluta, o circunstancias de calificación discrecional y de conjunto. En el primer grupo se estiman el premio de diplomado de Administración Local, haber obtenido el Premio Nacional Calvo Sotelo, antigüedad, haber ganado otras oposiciones que se determinan en una tabla oficial de valoración y haber aprobado Cursos de perfeccionamiento en la Escuela de Administración y Estudios Urbanos. En el segundo grupo, se estiman la aptitud demostrada en el desempeño de la función, los títulos y oposiciones que no figuren entre los méritos específicos, pero tengan conexión con la Administración Local o sean representativos de un elevado nivel cultural, las publicaciones de reconocido mérito, etc...

#### IV. EL SISTEMA DE CALIFICACION

Como una superación del concurso de méritos, y con características que representan una total innovación con relación al mismo, surgió el sistema

de calificación que en principio se esfuerza por eliminar los resquicios de arbitrariedad y favoritismo, de que pueda adolecer el concurso de méritos. Este sistema lo tienen establecido gran número de países, entre los que se encuentran los más avanzados en la Administración pública, como Inglaterra, Francia e Italia, que se estudian a continuación.

## A. INGLATERRA

### a) ORGANIZACIÓN DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS

La forma de ascenso normal en el *Civil Service* Británico es distinta según se trate del ascenso (aumento de sueldo) dentro de cada grado, del ascenso de grado dentro de cada clase, o del ascenso de clases. Para comprender cómo funciona dicho mecanismo de ascensos, es necesario saber que el *Civil Service* Británico está formado por cuatro clases fundamentales: la "Administrative-Class", que es la directora absoluta de la Administración Pública inglesa; la "Executive class", que lleva a cabo la función de ejecución; la "Clerical class", cuya función es de carácter auxiliar, y las "sub-Clerical Classes", que realizan trabajos meramente mecánicos. Además, hoy día, existen las "Technical Classes", que están formadas por especialistas limitados al ejercicio de su especialidad. Dentro de cada clase hay grados. Así, en la "Administrative Class", se ingresa por el grado de "Assistant principal", y siguiendo en la jerarquía de inferior a superior, se encuentran el "Principal", "Assistant Secretary", "Under Secretary", "Deputy Secretaries" y los "Permanent Secretaries", siendo estos últimos los jefes administrativos de los Departamentos. Las demás clases están compuestas, asimismo, de distintos grados. Dentro de cada grado existen escalones, cuyo paso de uno a otro no influye en la función que desempeña el funcionario (al contrario de lo que sucede en los ascensos de grado o de Clase), y sí solamente en la cuantía del sueldo.

### b) ASCENSOS DE "ESCALÓN"

El aumento de sueldo dentro del mismo grado se realiza, casi de una manera automática, acrecentándose anualmente, siempre que el funcionario esté en posesión del certificado de "buen servicio". Si normalmente esta clase de ascensos no entraña cambio de la función, sin embargo las funciones más elevadas del grado se reservan a los funcionarios que hayan llegado a obtener el sueldo más elevado dentro del grado, los cuales, para poder

ser adscritos a tales funciones, necesitan un certificado de competencia. Para recorrer toda la escala de estos ascensos, que como hemos dicho son anuales y sólo producen efectos económicos, son necesarios veintiún años en la "executive class" y en la "clerical class"; por tanto, si un funcionario va ascendiendo normalmente de escalón en escalón, sin ascender de grado—lo cual es totalmente independiente—, puede ir aumentando su sueldo anualmente durante veintiún años.

### c) ASCENSOS DE GRADO

1. *Notas de calificación.*—El ascenso de grado es de mayor importancia y su sistema está cuidadosamente elaborado. Los ascensos se llevan a efecto mediante elección, que realiza una Comisión, teniendo en cuenta las notas de calificación dadas a los funcionarios. Estas notas las da el jefe inmediato de cada empleado susceptible de ser ascendido, mediante un informe anual que ha de ser ratificado por un funcionario que ostente una categoría jerárquica superior en dos grados, cuando menos, de aquel que vaya a ser calificado.

Los elementos de este informe, si bien varían según la categoría de los funcionarios, generalmente constan de dos partes. La primera, referente a la manera de cumplir sus deberes profesionales, está compuesta de las diez siguientes rúbricas: 1. Conocimiento del servicio y del Departamento. 2. Personalidad y fuerza de carácter. 3. Juicio. 4. Aptitud para asumir responsabilidades. 5. Iniciativa. 6. Exactitud. 7. Dirección y tacto. 8. Aptitud para controlar. 9. Celos. 10. Conducta. Por cada rúbrica se da una nota, representada por una letra—siguiendo la costumbre de las Universidades inglesas—, cuyas letras son *A*, Excepcional; *B*, Muy bien; *C*, Satisfactorio; *D*, Mediocre; *E*, Malo.

La segunda parte del informe se refiere a la aptitud para desempeñar el cargo al que pudiera ser promovido, debiendo darse al funcionario alguna de las siguientes notas o calificaciones: Excepcionalmente calificado; altamente calificado; calificado, y no calificado. Este informe es secreto; sin embargo, cuando se da la nota *E* (Malo), se le notifica al funcionario por escrito, a no ser que la causa de dicha mala calificación sea debida a inexperiencia o mala salud. En estos casos no es necesario hacer tal notificación, ya que la enmienda no depende del funcionario.

2. *Organismos que intervienen en estos ascensos.*—Una vez hecho el informe, se eleva al "Promotion Board", que es la Comisión encargada de proponer al jefe del Departamento los candidatos para el ascenso. Está compuesta por altos funcionarios del Departamento, entre ellos, en primer

lugar, el jefe de personal del mismo, además el director de la dependencia en que se encuentran los cargos vacantes que haya que cubrir mediante el ascenso y uno o varios funcionarios nombrados por el jefe del Departamento. Los Civils servants (funcionarios) pueden hacer a la "Promotion Board" las observaciones que tengan por conveniente, a través del "Whitley Council", que es el organismo de carácter sindical, que tiene como misión la defensa de los funcionarios.

3. *Recursos contra la resolución motivadora del ascenso.*—La resolución que determina el ascenso es susceptible de recurso. El funcionario interesado puede recurrir ante el jefe de su Departamento, mediante un procedimiento un tanto característico. Consiste en una conversación entre el funcionario y el jefe del Departamento. Los ingleses han preferido este sistema, que ha producido buenos resultados, a un recurso formal como, por ejemplo, el que se interpone ante el "Public Service Board", instituido en Australia por la "Public Service Act" de 1922.

#### d) ASCENSOS DE CLASE

El ascenso de clase se producía con carácter verdaderamente excepcional, pues iba en contra de las tendencias aristocráticas de la Administración inglesa. Cada clase correspondía a las de los distintos grados de la estructura social y de educación. Así, la "Administrative Class" estaba compuesta por funcionarios formados en las Universidades de Cambridge y Oxford. En la "Executive Class" se agrupaban los funcionarios que procedían de las escuelas de Enseñanza Media, y la "Clerical Class" y "Subclerical Class" tenían una formación de escuela primaria o primaria superior. Hoy día, sin embargo, aunque excepcional, el ascenso de clases se produce con alguna frecuencia, sobre todo de las "Sub-Clerical Class" a la "Clerical Class", y de ésta a la "Executive Class". El ascenso a la "Administrative Class" es muy difícil, y para conseguirlo es necesario el informe favorable del Treasury. Dado lo excepcional de este ascenso, nos limitamos a decir que para que pueda ser llevado a cabo el mismo, es necesario el informe y propuesta de una de las "Promotions Board", a las que antes se ha hecho referencia.

## B. ITALIA

### a) ORGANIZACIÓN DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS

En Italia, el sistema de calificación y el de ascensos están regulados recientemente en el Estatuto de los empleados civiles del Estado, y en el Decreto referente a la organización de las carreras administrativas, aproba-

das ambas disposiciones por Decretos de 11 de enero de 1956. Es necesario conocer, para mejor entendimiento de los sistemas, que la Administración Pública italiana distingue cuatro clases de carreras administrativas: la carrera directiva, la "di concetto", la ejecutiva, y la del personal auxiliar. Cada carrera está compuesta por determinadas categorías. Así, la carrera directiva la forman: director general, inspector general, director de división, director de sección, consejero de 1.ª clase, consejero de 2.ª clase, y consejero de 3.ª clase.

#### b) NOTAS DE CALIFICACIÓN

A todo funcionario con categoría inferior a director general se le instruye en el mes de enero de cada año un expediente informativo, el cual debe concluirse con un "juicio de conjunto" motivado que expresará una de las siguientes clasificaciones: "óptimo", "distinguido", "bueno", "mediocre", o "insuficiente". Cuando a un funcionario se le haya impuesto una sanción disciplinaria, no puede calificársele en el año en que le haya sido impuesta, con "juicio de conjunto" superior a "bueno". Los expedientes informativos tienen distintas características según la carrera de que se trate. Así, los que se instruyan a los empleados de la carrera directiva y de la de "concepto" deben ser redactados en base a los siguientes elementos: Dotes intelectuales y de cultura; Cualidades morales y de carácter; Preparación y capacidad profesional; Naturaleza específica de las atribuciones; Calidad de las prestaciones de servicio y rendimiento; Capacidad de organización y aptitud para ejercitar funciones de mayor responsabilidad; Estima y prestigio gozado en la Administración y fuera de ella.

#### c) ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN LA CALIFICACIÓN

Las autoridades o funcionarios competentes para la instrucción de dichos expedientes varían también, según la carrera y la categoría de que se trate y a que pertenezca el funcionario. Por lo que respecta a la carrera directiva, cuando se trata de funcionarios con categoría de inspector general y director de División, el expediente lo instruye el director general y el "juicio de conjunto" lo establece el Consejo de Administración (hay uno de estos Consejos por cada Ministerio y se ocupa, entre otras cuestiones, de las de personal). Cuando se trata de empleados con categoría de director de sección y equiparada, el expediente lo instruye el director de división, y luego es visado por el director general, el cual lo eleva, con sus observaciones, al

Consejo de Administración, que emite el “juicio de conjunto”. De forma similar, habida cuenta de la categoría del funcionario que haya de calificarse, se instruye el expediente y se emite el “juicio de conjunto” en las demás categorías y carreras.

#### d) RECURSOS CONTRA LAS RESOLUCIONES CALIFICADORAS

El juicio de conjunto o nota de calificación debe ser notificada al empleado, que tiene derecho a exigir que le den vista del expediente, y, en un plazo de treinta días, desde la expresada notificación, puede recurrir al Consejo de la Administración. Este Consejo, oída la Oficina de Personal y el órgano o autoridad que ha emitido el “juicio de conjunto”, resuelve definitivamente y sin ulterior recurso. La Oficina de personal debe llevar por cada funcionario un cuaderno personal (fascículo personal), en el que deben reflejarse todos los documentos que puedan interesar a su carrera, y, además, un “estato matricolare” en el que se expresan los servicios y clases de servicios prestados por el funcionario.

#### e) SISTEMA DE ASCENSOS

Los ascensos se realizan de distinto modo, según la carrera y categoría de funcionarios de que se trate, y para tener derecho a ser admitido a los exámenes o escrutinios (a que luego nos referiremos) necesarios para ascender, se requiera que en el último trienio no se haya obtenido una calificación inferior a “bueno”.

Como ejemplo, indicaremos el ascenso a director de sección. Se consigue por dos procedimientos: primero, mediante concurso de mérito especial, con lo que se cubren una cuarta parte de las vacantes, y al cual son admitidos los empleados que han cumplido nueve años de servicio efectivo en la carrera. Y segundo, mediante examen de idoneidad, con lo que se cubren las otras tres cuartas partes de las vacantes. En este examen son admitidos los funcionarios que tengan una antigüedad en la carrera de once años cuando menos. En ambos casos, para determinar la antigüedad se tiene en cuenta el tiempo transcurrido en el período de prueba. Tanto en uno como en otro procedimiento, y además de los requisitos de calificación y antigüedad a que nos hemos referido, se requiere para poder ser admitido a los expresados concursos o exámenes el juicio favorable del Consejo de la Administración, el cual lo emitirá teniendo en cuenta la calidad de los servicios prestados por el funcionario, la aptitud para el ejercicio de

la función directiva, y el provecho sacado y frecuencia con que ha asistido a los cursos de perfeccionamiento para funcionarios que se establecen en el Estatuto.

El concurso de mérito especial o distinguido consiste en cuatro pruebas orales y una escrita, y el examen de idoneidad, en tres pruebas orales y una escrita. Las primeras son de carácter teórico-práctico, y las orales deben tender a determinar la cultura profesional, la capacidad de organización y la aptitud para resolver las cuestiones de carácter administrativo y técnico. Solamente son admitidos a las pruebas orales aquellos que hubieran tenido determinada calificación en las escritas. Los funcionarios que hayan sido aprobados en el concurso de mérito especial o distinguido y no hayan ascendido—por cubrir las plazas vacantes otros también aprobados—, se les da por aprobado el examen de idoneidad una vez que tengan la antigüedad que se requiere para ser admitidos en este examen. En todo caso, tienen preferencia los que ascienden por concurso de mérito especial o distinguido sobre los que ascienden mediante el examen de idoneidad.

### C. FRANCIA

#### a) NOTAS DE CALIFICACIÓN

Los jefes de servicios son los que tienen la facultad de calificación sobre los funcionarios sometidos a sus órdenes. Esta facultad consiste en otorgar anualmente a cada funcionario una nota, representada por una cifra, y redactar una apreciación general sobre el valor profesional del mismo. Los elementos que entraban en juego eran los siguientes:

- 1.º Aptitud física.
- 2.º Conocimientos profesionales.
- 3.º Puntualidad.
- 4.º Orden.
- 5.º Memoria aplicada.
- 6.º Sentido del trabajo en común.
- 7.º Servicialismo.
- 8.º Actividad.
- 9.º Rapidez de ejecución.
10. Terminación de lo ejecutado.
11. Previsión.
12. Organización.
13. Mando, y
14. Control.

En la actualidad, en vista de las complicaciones que originaba la calificación de tantos elementos, han sido sustituidos por cuatro, que varían según las categorías (*A, B, C y D*) de funcionarios de que se trate. En la primera de dichas categorías (funcionarios superiores) los elementos que se califican son: 1.º Conocimientos profesionales. 2.º Cultura general relacionada con la profesión. 3.º Eficacia; y 4.º Sentido del Servicio público.

Para cada uno de dichos elementos, se otorgará una calificación en la siguiente forma: La nota cien se da cuando el comportamiento del interesado, por lo que respecta al elemento de calificación de que se trate, corresponde exactamente a lo que la Administración puede exigir para asegurar el normal funcionamiento del servicio de cada uno de los miembros del Cuerpo a que pertenece el funcionario. Las notas 115 y 85 se otorgan cuando en el funcionario se aprecie una superioridad o inferioridad, respectivamente, sobre el comportamiento-tipo señalado anteriormente. Y las notas 140 y 50, cuando se aprecie una superioridad excepcional también respecto al expresado comportamiento-tipo, o una deficiencia netamente perjudicial al interés del servicio.

1. *Nota provisional.*—Cada elemento de calificación, según su importancia relativa, está afecto a un coeficiente, el cual puede variar según la Administración o Servicio o el grado o empleo. El número de puntos dados en la forma antedicha a cada elemento de calificación se multiplica por el coeficiente que le corresponde; después se suman los puntos así obtenidos correspondientes a todos los elementos de calificación, y a continuación se divide dicha suma por el total de las cantidades representativas de los coeficientes. De este modo, se obtiene la nota provisional, que, cuando es un número decimal, se redondea aumentando el número entero inmediato superior cuando los decimales pasan de la mitad o son la mitad, y reduciendo a número entero inmediato inferior cuando no pasan esos decimales de la mitad.

2. *Nota definitiva.*—Para la obtención de la nota definitiva es necesario llevar a cabo lo que se llama “perecuación”, o sea una igualación que tiene por finalidad conseguir aunar los distintos criterios que pudieron haber tenido al otorgar las calificaciones los jefes de servicio que hubieron realizado las mismas. Para ello, se agrupan las calificaciones referentes, bien a un mismo grado o a un mismo cuerpo, o a un conjunto de cuerpos agrupados a estos efectos, según las modalidades que decreta el Ministerio interesado, previo informe de las Comisiones Administrativas Paritarias, a las que luego nos referimos.

## b) SISTEMAS DE ASCENSOS

1. *Ascensos de "escalón".*—Los ascensos en el sistema francés están regulados de distinta manera, según se trate de ascenso de escalón o de ascenso de grado. El ascenso de escalón se traduce única y exclusivamente en un aumento de la retribución, sin que varíe la función a desempeñar por el funcionario, y se consigue en consideración a su antigüedad y a su calificación. El número de escalones de que se compone cada grado, así como de grados de que se compone cada carrera, se establecen de modo particular en los Reglamentos propios de cada Administración o Servicio, debiendo establecerse, también, en los mismos, el tiempo mínimo de antigüedad exigida en cada escalón para poder ser promovido al escalón superior, y el tiempo medio o normal que ha de pasar en el escalón cada funcionario de valía media o normal. El mínimo de antigüedad necesaria para poder obtener un ascenso de escalón no puede ser inferior a la mitad del expresado tiempo medio o normal. En todo caso, deberá hacerse lo necesario, para que el ritmo de ascensos de los funcionarios de las distintas Administraciones o Servicios sea, más o menos, el mismo.

2. *Ascensos de grado.*—Estos ascensos de grado se llevan a efecto por elección entre aquellos funcionarios que hayan sido inscritos en una "table d'avancement" (relación de ascensos). Esta relación de ascensos se hace mediante propuesta que elevan las Comisiones Administrativas Paritarias, funcionando como Comisiones de ascenso, a la autoridad investida de la facultad de nombramiento de funcionarios. Deberá estar confeccionada antes del 15 de diciembre de cada año, para empezar a producir efectos el 1 de enero siguiente, perdiendo su validez a la terminación del año para el que fué hecha. Para incluir a los funcionarios en ella, deberá hacerse un examen a fondo del valor profesional del funcionario, teniendo en cuenta, principalmente, las notas de calificación obtenidas por el interesado y las propuestas motivadas formuladas por los jefes de los servicios. Los empleados son inscritos por orden de méritos, y en los casos en que los méritos sean iguales tiene preferencia el más antiguo. Los ascensos, salvo en casos extraños por necesidades del servicio, deben llevarse a cabo por el orden establecido en la expresada "table d'avancement".

3. *Organos que intervienen.*—Las Comisiones Administrativas Paritarias se constituyen una para cada cuerpo o conjunto de cuerpos agrupados a estos efectos, y forman parte de las mismas igual número de representantes de la Administración que de representantes del personal, habiendo miembros titulares y, en igual número, suplentes, que actúan solamente cuando falta

el titular. A los representantes de la Administración les nombra el ministro interesado entre funcionarios de determinada categoría (superior a administradores de 2.ª clase o asimilados), y los representantes del personal se nombran mediante votación (escrutinio secreto) entre los funcionarios.

Cuando dichas Comisiones funcionan como Comisiones de ascensos, su composición ha de modificarse de forma que nunca tome parte de las mismas un funcionario de categoría inferior a la de aquel de cuyo ascenso se trate.

4. *Recursos contra las resoluciones sobre ascensos.*—Las expresadas relaciones de ascensos deben ser puestas en conocimiento del personal en un plazo de tres días desde su confección definitiva, y no pueden contener un número de funcionarios superior al 50 por 100 más del número de vacantes. En los casos en que la autoridad investida de la facultad de nombramiento—que es la que aprueba las “tables d’avancement”—deje de incluir en las mismas durante dos años seguidos a un funcionario cuya inclusión hubiere sido propuesta por la Comisión Administrativa Paritaria, esta Comisión, a instancia del interesado, puede recurrir, en un plazo de quince días, ante el Consejo Superior de la Función Pública, alto Organismo de la Administración francesa, presidido por el presidente del Consejo de ministros y compuesto por veinticuatro miembros nombrados por Decreto aprobado en Consejo de ministros, de los cuales doce son elegidos previa propuesta de los Organismos sindicales de funcionarios.