



# COMUNICACIONES E INICIATIVAS

*Publicamos a continuación algunas de las no pocas comunicaciones recibidas después de aparecido el primer número de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Y, por nuestra parte, además del agradecimiento a todos aquellos que nos escriben, sólo queremos expresar: a) que es muy conveniente que nuestros comunicantes se sirvan, precisamente, de la HOJA DE SUGERENCIA; b) que interesan opiniones sobre cualquier tema de la Administración pública; pero, sobre todo sugerencias tangibles, efectivas, hacederas, más que las simples opiniones inconcretas, relativas a aspectos o problemas demasiado amplios y, en general, bastantes conocidos; c) finalmente, que si algunas de las comunicaciones que siguen van sin firma ni número de HOJA DE SUGERENCIA se debe o a no haberse hecho uso de la citada HOJA o a ser anteriores a la publicación de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.*

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LOS SERVICIOS PROVINCIALES

6

“Me parece magnífica la idea de publicar un Reglamento de Procedimiento para todos los Ministerios...” “No debía olvidarse en ese Reglamento que está en estudio dedicar unos artículos al procedimiento a seguir en los servicios provinciales, con arreglo a estas o parecidas bases:

1.º Orden de incoación del expediente por el Jefe del Servicio al funcionario del Cuerpo técnico que designe, caso de haber varios.

2.º Tramitación del expediente por dicho funcionario, con arreglo a las disposiciones legales que regulen el caso planteado.

3.º Propuesta de resolución hecha por el instructor del expediente y elevación o pase de éste al jefe de la dependencia o servicio.

4.º Decreto del Jefe del Servicio aceptando la propuesta de resolución, y, de no aceptarla, resolución motivada de dicho Jefe.

5.º Una vez dictada la resolución precedente, pase del expediente al instructor para notificación a los interesados, haciéndoles saber los recursos procedentes, autoridad ante quien han de interponerlos y plazo para ello.”

## PROMOCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS

7

“La corrida automática de puestos es la invitación a la rutina y al sesteo. Así la Administración se atrofia en sus funciones y se hipertrofia en sus plantillas. A menos calidad y cantidad de trabajo en el funcionario, mayor número de plantillas; es una ley cuasimatemática. Por eso, toda variación o subida en el escalafón debiera ser fruto de una promoción selectiva, mediante concurso de méritos, presentación de trabajos, etc. De jefe de negociado para arriba debiera exigirse una carrera superior y un conocimiento teórico-práctico de organización del trabajo burocrático. Ya en la selección de entrada al Cuerpo administrativo, la organización del trabajo burocrático debiera ser materia del programa de oposición.”

(*Hoja de Sugerencia núm. 1.0347.*)

## SIMPLIFICACIÓN DE CATEGORÍAS

8

Los mandos administrativos son “fundamentales, y es necesario, al modificar categorías, hacerlo imponiendo su simplificación, con sólo dos o tres y con sueldos espléndidos, incrementados por trienios o quinquenios y de manera que los buenos, honestos, trabajadores e indicados ocupen esos destinos claves con juventud necesaria, aunque sin exceso que impediría las enseñanzas de la vida práctica. Yo, que tantos años llevo con destinos de esa clase, todos los días aprendo algo, y eso que no regateo sacrificio ni esfuerzo para que todo esté normal, la justicia se aprecie por todos y cuantos deseen formular quejas o lograr información con rapidez consigan su fin y deseo”.

## PROMOCIÓN Y CARGOS DE JEFATURA

9

“Debe ingresarse en los escalafones técnico-administrativos o con título facultativo o procedente del Cuerpo de auxiliares. Pero sólo a la escala técnica, sin denominarse oficial o jefe de negociado. Para desempeñar sección o negociado debe ser mediante oposición y cursos de selección y sólo al número de plazas existentes. Quienes no hagan estas oposiciones o cursillos se denominarán simplemente técnico-administrativos, y sus ascensos serán sólo de carácter económico, mediante categorías 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup>, etc., las que convenga, y mediante quinquenios o trienios. No deben exigirse a toda costa títulos facultativos para opositar a la escala técnica, sino la debida competencia y vocación. Debe copiarse la organización de las Empresas privadas: Bancos, etc., donde desde botones puede llegarse a las máximas categorías de su administración si demuestran competencia y dotes de mando. Hay muchos con títulos facultativos que dan un resultado magnífico en los cargos de jefatura, y es natural que así sea en muchos casos, pero hay también muchos funcionarios que, sin poseer títulos facultativos, son excelentes jefes, porque han encontrado su verdadera vocación en su destino y se han consagrado a él con entusiasmo. Muchas veces (casi siempre) no se poseen títulos porque no se han tenido medios económicos para estudiar una carrera; pero hay funcionarios magníficos que han escalado los cargos de jefatura con trabajo y entusiasmo. Y debe darse estímulo y facilidades para que cada uno en su carrera encuentre el medio de llegar a las más.

altas graduaciones si demuestra competencia para ello. En la Administración de los Estados Unidos, y sobre todo en la industria de dicho país, vemos con frecuencia casos de gentes que desde los cargos más humildes han escalado los más elevados en la dirección de las Empresas.”

(*Hoja de Sugerencia* núm. 1.0440, de don SALVADOR EMBID VILLAVERDE.)

SIMPLIFICACIÓN DE SISTEMAS  
RECAUDATORIOS LOCALES

10

“Aproximadamente la mitad del personal administrativo de las Corporaciones Locales, con un volumen de horas de trabajo, material, etc., se destina a las Oficinas de Hacienda: Intervención, Depositaria y Recaudación. Ello es debido al complejo sistema tributario creado por la ley para facilitar recursos a las Haciendas Locales.

Ese sistema se puede simplificar, sin dañar a las Haciendas Locales, reduciendo enormemente el trabajo de formación de padrones, recibos, recaudación, fiscalización y contabilidad, lo que permitiría reducir personal y gastos.

Naturalmente, el tema así expuesto, con tal brevedad, está incompleto.

Podría ampliarlo con un estudio más detallado.”

(*Hoja de Sugerencia* núm. 1.1053, de don JUAN L. REIG FELIÚ.)

N O T A

*Le animamos a que nos envíe ese estudio detallado, claro y concreto, del que daremos traslado a la Dirección General de Administración Local. De allí nos han informado que están trabajando sobre este mismo tema, por lo que su aportación puede ser valiosa.*

SOBRE UN SERVICIO CENTRAL  
DE SUMINISTROS PARA LA ADMINISTRACIÓN

11

“En EE.UU. este Servicio hace ya mucho tiempo que funciona de la siguiente forma: El Servicio Central de Compras se orienta directamente, no a los comerciantes, sino a las fábricas, solicitando el precio que por el suministro han de poner, no el precio industrial, que ése ya lo conoce el Estado por sus datos estadísticos, sino el precio neto que para suministros solicitados han de poner; es decir, precio industrial menos el descuento que según la importancia de dicho suministro la fábrica puede conceder.

Esto se hace de esta forma aislando al comerciante, porque generalmente las fábricas desdoblan sus actividades y forman a su vez nuevas Empresas filiales distribuidoras de los productos fabricados, con lo que multiplican sus beneficios algunas veces en un 30 ó 40 por 100; por eso el Estado, que en EE.UU. es el primer cliente de la nación, se defiende de esta forma ahorrando a la Administración pública muchos millones de dólares.”

## DIVISIÓN TERRITORIAL ADMINISTRATIVA

12

“La actual división provincial es inadecuada, no pocas veces, para las necesidades modernas de la Administración. La provincia es, en ocasiones, un marco demasiado estrecho: ejemplo, provincia de Barcelona; otras veces, un marco demasiado amplio: ejemplo, provincias de Almería, Guadalajara, Gerona...”

“La división provincial debe reestructurarse con un estudio muy detenido en aras de la mayor agilidad administrativa y para facilitar el desarrollo económico-social de ciertas comarcas y comunidades...”