

### C) *Otros problemas administrativos*

1.º Los títulos administrativos de los funcionarios suelen ser firmados por los Ministros. Si se tiene en cuenta que estos títulos se renuevan con gran frecuencia —por ascensos, modificación de plantillas o de sueldos, etc.—, es evidente el gran trabajo que recae sobre ellos.

Se recomienda que en los títulos figuren solamente aquellos datos permanentes para que no sea necesaria su renovación. Los haberes, por ejemplo, pueden ser fijados mediante disposiciones de carácter general.

2.º Con frecuencia se proponen modificaciones de plantillas, como uno de los procedimientos para mejorar las remunera-

ciones de los funcionarios. Esto distrae gran cantidad de tiempo a la actividad administrativa normal.

La sistematización que se viene proponiendo eliminaría esta preocupación.

\*

Las sugerencias anteriores van encaminadas a conseguir:

- a) Remuneración y trato equitativo para todos los funcionarios.
- b) Aprovechamiento máximo de su capacidad de rendimiento;
- c) Sistema de trabajo compatible con la especialización progresiva, y
- d) Racionalización de los trabajos administrativos, a fin de conseguir la máxima reducción en sus costes.—A. G. B.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACION Y REALIZACION DE LAS REFORMAS ADMINISTRATIVAS

35.047

A) PROCEDIMIENTOS DIRECTAMENTE UTILIZADOS POR LOS PODERES ESTATALES HACIENDO USO DE LAS FUERZAS DE TRABAJO A SU DISPOSICIÓN

a) *Procedimientos específicos usados por los Departamentos ministeriales*

1. Capacitación de personal especializado en materia de gestión (*management staff*).

2. Estudios y encuestas a realizar por las oficinas de O. M.

3. Conferencias de gestión con la concurrencia de los diferentes jefes de Departamentos.

4. Estudios y encuestas a realizar por

Basándose en las deliberaciones del X Congreso Internacional de Ciencias Administrativas, celebrado en Madrid en septiembre de 1956, W. Finan y A. Dean publican un trabajo titulado «Procedures for the preparation and implementation of administrative reforms», en el núm. 4 de la «Revista Internacional de Ciencias Administrativas». El profesor Jordana adiciona al mismo un interesante suplemento. A continuación procedemos a la enumeración de los distintos procedimientos estudiados.

Comités creados *ad hoc* en el seno de un Departamento.

5. Reclutamiento, formación y perfeccionamiento de empleados competentes.

6. Estímulo sistemático a los empleados subalternos para que colaboren en la mejora de métodos.

7. Recurso a una ayuda exterior al Departamento.

b) *Procedimientos empleados por los órganos especializados en materia de gestión* (Presidentes de régimen presidencial y primeros Ministros en régimen parlamentario):

1. Elaboración de manuales de vulgarización y su difusión ulterior.

2. Organización y estímulo de la formación funcional que redunde en una mejora de la Administración.

3. Organización de investigaciones e inspección.

4. Asistencia continua concedida a los Departamentos ministeriales de amplitud reducida para que no tengan que organizar servicios especiales de O.M.

5. Examen previo de los presupuestos.

6. Informes periódicos acerca de las mejoras de la Administración.

7. Consejos al jefe del Ejecutivo.

c) *Procedimientos utilizados por el jefe del Ejecutivo*

1. Instauración, refuerzo y empleo de personal especializado en materia de gestión.

2. Empleo de fondos especiales.

3. Ejercicio del Poder de ordenar las reformas administrativas.

d) *Procedimientos utilizados por el Cuerpo Legislativo*

1. Examen de la actividad administrativa con ocasión de los debates sobre créditos presupuestarios.

2. Examen de las repercusiones administrativas de los proyectos de ley.

3. Leyes o textos administrativos por los que se modifiquen la organización o los métodos administrativos.

4. Veto legislativo.

5. Actuación del Comité permanente de control administrativo.

6. Creación de Comisiones de encuesta.

7. Interpelaciones, ruegos y preguntas y mociones de censura al Ejecutivo.

B) *PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE COOPERAN ELEMENTOS EXTRAÑOS A LA ADMINISTRACIÓN*

a) *Actuación de órganos exteriores a la Administración a petición de ésta:*

1. Acudir al dictamen de especialistas.

2. Asesoramiento de empresas especializadas en materia de gestión.

3. Utilizar a las Universidades y a las agrupaciones benévolas.

4. Recurso a Comisiones compuestas, en todo o en parte, de personas exteriores a la Administración.

5. Intercambio de funcionarios nacionales por los de otros países.

6. Operación técnica internacional en el ámbito de la Administración pública.

b) *Actuación espontánea de órganos exteriores a la Administración:*

1. Estudios efectuados por asociaciones privadas.

2. Asociaciones creadas para realizar las conclusiones de una Comisión gubernamental.

3. Formación e investigación en las Universidades.

4. Intercambio de opiniones en el seno de las Asociaciones profesionales.

5. Acción de las fundaciones que se interesan por la Administración.

6. Acción de los Sindicatos de funcionarios.

7. Acción de la prensa.