

La selección para el ingreso en la Administración pública. (I) El sistema de oposición. *Miguel Siguán Soler*.

DA. 26 — febrero 1960. T.

Trata este tema de la oposición como sistema de selección de los funcionarios públicos, sus deficiencias y causas de las mismas. En una segunda parte tratará el autor las nuevas perspectivas de la selección del personal en la Administración pública.

Notas sobre función y técnica de los organigramas. Una aplicación en el ámbito local. *Luis Blanco de Tella*.

DA. 26 — febrero 1960. T.

El análisis de la organización mediante organigramas facilita la labor de estudio de defectos y las posibles aplicaciones de las técnicas formales más adecuadas para solucionar aquéllos. En las Corporaciones locales puede establecerse la organización formal, distinguiendo los servicios de línea y los auxiliares o consultivos.

Principios básicos de la Dirección de personal en la Administración pública. *James R. Watson*.

DA. 26 — febrero 1960. T.

El autor de este trabajo estudia los principios fundamentales que debe tener presente una acertada política de perfeccionamiento de la función pública, necesidad urgente de los Estados modernos.

Ambientación de oficinas. *José María Casals Marcén*.

DA. 26 — febrero 1960. T.

En este tema expone su autor unas normas prácticas sobre la ambientación de las oficinas, referentes a iluminación, aireación, clima artificial e insonorización.

35.089.7:331.147

Un sistema de incentivos en favor del personal del Instituto Nacional de Previsión.

DA. 26 — febrero 1960. Cr.

Extracto del «Informe sobre un sistema de incentivos en favor del personal del I. N. P., mediante la concesión de premios individuales y colectivos y otros beneficios y bases generales para su aplicación», de E. SERRANO GUIRADO, Secretario general Técnico del I. N. P.

651.35.047(45)

La oficina para la reforma de la Administración en Italia.

DA. 26 — febrero 1960. Cr.

En Italia, como en la mayor parte de los países europeos modernos, el problema de la adecuación de los medios de la acción administrativa a las cambiantes exigencias de los tiempos ha interesado en gran manera, tanto a los ciudadanos y a las organizaciones privadas como a la burocracia y a los órganos gubernativos. Un reflejo de lo que acabamos de decir es este trabajo sobre el órgano encargado de la reforma administrativa en Italia.

340.13(46)«1960»

Resumen legislativo del mes de enero de 1960.

DA. 26 — febrero 1960. Cr.

Índice comentado de las disposiciones de orden legal y reglamentario del pasado mes de enero de 1960. Comprende esta crónica: 1. Disposiciones de carácter orgánico; 2. Funcionarios públicos.

65.012.33:35.075.5

Estructura y funciones de la Administración financiera.

DA. 26 — febrero 1960. *La Administración española vista desde el extranjero.* Cr.

El desarrollo del XI Congreso Internacional de Ciencias Administrativas es objeto de una larga crónica en el número 23, de 15-XII-1959, de la revista italiana *Il Corriere amministrativo*. El presente trabajo se dedica a la segunda ponencia—«Estructura y funciones de la administración financiera»—presentada por el señor LÓPEZ RODÓ.

El proyecto de reforma administrativa belga.

DA. 26 — febrero 1960. *La reforma administrativa en el mundo*. Cr.

El día 15 de enero de 1960 el Gobierno belga se reunió, bajo la presidencia del primer Ministro M. G. Eyskens, para estudiar el proyecto de reforma administrativa preparado por M. Lilar, Vicepresidente del Consejo. El 17 del mismo mes, el periódico *La Libre Belgique* se hizo eco de las líneas maestras del proyecto, recogidas en este trabajo

Noticias.

DA. 26 — febrero 1960. Cr.

Noticias de actualidad sobre la reforma administrativa en Argentina, Asamblea Parlamentaria Europea, Consejo de Europa, Cuba, Francia, Italia, Líbano, Luxemburgo, Marruecos, Méjico y URSS.

016:65.012.3:352

65.012.3:35

Sistema de fichas-control de utilidad en las grandes Corporaciones locales.

DA. 26 — febrero 1960. CeI.

Fundamentalmente el sistema que se describe a continuación, adoptado por la Diputación de La Coruña, trata de alcanzar el ideal de control y eficacia que permita en todo momento conocer, de un modo sencillo y práctico, el estado de tramitación de los expedientes administrativos en las grandes Corporaciones locales, viniendo a complementar la labor registral y a prestar, además, valiosa ayuda a efectos estadísticos y de archivo.

Organización del trabajo administrativo.

DA. 26 — febrero 1960. 1. *Bibliografía*. Db.

Bajo el título de «Notions et donnés pratiques sur l'organisation du travail», Louis FEHNER presenta los problemas de la organización del trabajo en los ámbitos de la empresa y de la Administración. (*Collection des Chemins de fer*. Paris, 1959, pág. 354.)

Cursos de Psicología y Sociología aplicadas a la Administración del Instituto Técnico de las Administraciones Públicas de París (I. T. A. P.).

DA. 26 — febrero 1960. 2. *Notas informativas*. Db.

El *Institut Technique des Administrations Publiques* de París organiza desde 1953 cursos dedicados al estudio de los problemas psicosociológicos de la Administración pública. En esta nota se resumen los ciclos proyectados para el periodo 1959-60.

La racionalización del trabajo administrativo en la Caja de Ahorros y de Retiros de Bélgica.

DA. 26 — febrero 1960. 2. *Notas informativas*. Db.

Con este título, el número 101 de *L'étude du travail* (noviembre 1959) publica un artículo de VAN PUYVELDE, que estudia los procedimientos de racionalización del trabajo administrativo utilizados en la Caja de Ahorros y de Retiros de Bélgica.

El eograma: un medio para comprobar el empleo del personal.

DA. 26 — febrero 1960. 2. *Notas informativas*. Db.

Resumimos en esta nota el trabajo que el Servizio Studi e Formazione J. A. I. ha publicado en el número 11 de la revista *Fattore umano*, año IV, 1959, bajo el título de «L'eograma: uno strumento di verifica dell'impiego del personale», donde se estudian las ventajas de una descripción gráfica de las relaciones de cada puesto de trabajo.

La conducta del subordinado ante las órdenes.

DA. 26 — febrero 1960. 2. *Notas informativas*. Db.

Resumen del estudio sobre «Momentos críticos en las relaciones humanas en el interior de una empresa», de F. BAUMGARTEN («Psicología e relazioni umane nell'azienda». Cap. IV-6, A. Páginas 93 y siguientes. Traducción italiana Società editrice internazionale.)

RESUMEN DE LA IDEA

ORGANISMO A QUE SE REFIERE LA SUGERENCIA

DATOS DEL AUTOR (NO OBLIGATORIOS)

Nombre y apellidos

Domicilio (calle o plaza)

Teléfono

Población

Profesión

Destino o cargo que ocupa en la Administración

¿Autoriza la publicación de su nombre?

SI
NO

¿Podría darnos aclaraciones si se precisan?

SI
NO

¿Podría acudir a una entrevista?

SI
NO

No escriba aquí: desarrolle su idea al dorso.

CUPON DE RESGUARDO PARA EL AUTOR

REFERENCIA

Nº 26 0683

Cualquier idea que usted tenga en relación con una mejora práctica en los usos, servicios y rendimiento de un sector de la Administración pública, puede remitirnosla en esta HOJA DE SUGERENCIA y con arreglo a las siguientes instrucciones:

- Rellene cuantos datos figuran arriba, salvo que quiera permanecer en el anónimo, en cuyo caso omitirá los relativos al autor.
- Corte por el punteado y conserve el presente cupón. El número que figura en el mismo es la referencia de su idea. Por él podrá identificar lo que sobre aquella comuniquemos en la Revista. Sólo utilizaremos su nombre en el caso de que nos autorice para ello.
- Dirija la parte superior de esta Hoja de Sugerencia a DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Trafalgar, 29. Madrid.

DETALLE DE LA IDEA

Si precisa más espacio o hacer dibujos, agregue cuartillas.

INFORMACION

1. Su idea será reseñada, clasificada y estudiada por el Servicio competente, sin cuyo informe no se tomará decisión alguna.
2. En principio, se acusará recibo de todas las *sugerencias* o consultas enviadas, y, en algunos casos, se informará de ellas en esta publicación; en otros, nos dirigiremos a usted por correo para pedirle las aclaraciones que nos sean necesarias o citarle a una entrevista. Para ello es conveniente que los datos del autor se escriban con toda claridad.
3. Caso de que su idea sea rechazada, procuraremos hacerle llegar los motivos, a través de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA o directamente si tenemos su nombre y dirección.
4. Si usted necesita escribirnos sobre alguna *sugerencia* ya remitida, puede hacerlo a la dirección anotada; pero no olvide mencionar la referencia.

SI SU IDEA ES APLICABLE, LA ADMINISTRACION LA ESTIMA,
Y EN TODO CASO, LA AGRADECE