

35.08(42)

Moderna estructuración de la función pública inglesa
(«El informe Fulton»). *Gregorio Laso Vallejo*.

Sumario: 1. Introducción.—2. Formalización de la estructura funcional.—3. Diferenciación vertical y horizontal de funciones.—4. La formación y el perfeccionamiento. 5. Inadecuación actual de la estructura de clases.

DA. 128 — marzo-abril 1969 — E.

35.077.3(46)

Estudio sobre algunos casos prácticos. *Gabriel Alférez Callejón*.

Sumario: 1. Consideraciones generales.—2. Registro general de Sociedades Mercantiles.—3. Registro general de Últimas Voluntades.—4. Registro central de Antecedentes Penales.—5. Conclusión.

DA. 128 — marzo-abril 1969 — E.

35.078.3(728.6)

El control de la eficiencia en la Administración Pública.
Juan Manuel Fernández Segovia.

Sumario: 1. Introducción.—2. Breve reseña de la Contraloría General de la República de Costa Rica.—2.1. Funciones y deberes.—2.2. Organización.—3. El control de la eficiencia.—3.1. Idea general.—3.2. Organizaciones encargadas del control de la eficiencia.—3.3. Referencia especial a la República de Costa Rica.

DA. 128 — marzo-abril 1969 — E.

35.088.36(46)

La seguridad social del personal del Magisterio de empleo y contratado. *Manuel López Rodríguez*.

Sumario: 1. Introducción.—2. Maestros interinos y maestros sustitutos.—3. Configuración jurídica del maestro sustituto.—4. Derechos pasivos y de Seguridad Social de este personal.—4.1. Maestros interinos: a) Nombrados con anterioridad al 1 de enero de 1965. b) Nombrados con posterioridad al 31 de diciembre de 1964.—4.2. Maestros sustitutos: a) Con servicios anteriores al 1 de enero de 1965. b) Con nombramiento posterior al 31 de diciembre de 1964.—5. Conclusión.

DA. 128 — marzo-abril 1969 — N.



35.088.6(485)

Crónica: Departamento de Formación de Funcionarios
Públicos de Suecia.

DA. 128 — marzo-abril 1969 — D.

35(42)

Temas de actualidad en la Administración Pública de
la Gran Bretaña.

DA. 128 — marzo - abril 1969 — D.

340.14(46)«1969»

Crónica legislativa sistematizada.

DA. 128 — marzo-abril 1969 — D.

351.712.5(46)

Informes y dictámenes: La lesividad en los acuerdos
provinciales de expropiación forzosa.

DA. 128 — marzo-abril 1969 — D.



351.95(46)(094.9)

Jurisprudencia contencioso-administrativa.

DA. 128 — marzo-abril 1969 — D.

35.028

Bibliografía. Síntesis bibliográfica: Derecho administrativo. Introducción y teoría de las normas.

Resumen del libro del mismo título, de José Luis VILLAR PALASÍ. Universidad de Madrid. Facultad de Derecho. Madrid, 1968. 636 pp.

DA. 128 — marzo-abril 1969 — D.

014.3

Reseña de libros.

DA. 128 — marzo-abril 1969 — D.

05

Resumen de revistas.

DA. 128 — marzo-abril 1969.

SUGERENCIA N.º 128 1103

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.

CORTESE POR ESTA LINEA

CUPON DE RESGUARDO PARA EL AUTOR

REFERENCIA

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:

N.º 128 1103

- 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. Alcalá Galiano, 10. 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