

estudios del instituto de desarrollo económico

Dentro de la SERIE BLANCA de esta Colección verá la luz una serie de importantes trabajos, que contemplan diversos aspectos de la realidad económica española de nuestros días.

Títulos publicados:

- LA AGRICULTURA ESPAÑOLA Y EL COMERCIO EXTERIOR, por el profesor Fritz Baade. 310 pp. 150 ptas.
- LAS MIGRACIONES INTERIORES ESPAÑOLAS. Estudio cualitativo desde 1900, de A. García Barbancho. 212 pp. 150 ptas.
- EL TRANSPORTE EN ESPAÑA. Organización y magnitudes económicas, de J. I. Ramos Torres y M. Martín Blanco. 260 pp. 200 ptas.
- CONTRIBUCION AL ESTUDIO DE LA ALIMENTACION ESPAÑOLA, de G. Varela Mosquera. 216 pp. 225 ptas.
- EMIGRACION Y SOCIEDAD EN LA TIERRA DE CAMPOS. Estudio de un proceso migratorio y un proceso de cambio social, de V. Pérez Díaz. 308 pp. 275 ptas.
- EL FUTURO DE LA ENERGIA EN ESPAÑA Y SU PROBLEMÁTICA, de J. L. Esparraguera y J. Molina. 196 pp. 250 ptas.
- ESTRUCTURA ECONOMICA DE LA EMPRESA AGRARIA, de M. Martín Blanco y J. I. Ramos Torres. 336 pp. 275 ptas.
- INVESTIGACION DE RECURSOS DE MINERALES EN ESPAÑA, de J. L. Guereca Tosantos y O. Jaraiz Pérez. 372 pp. 300 ptas.
- ESTUDIO SOCIOECONOMICO DE ANDALUCIA. Volumen I: «Estructura Social». 476 pp. 350 ptas.

En preparación:

- UN METODO DE INVESTIGACION. Fundación BATELLE.



DOCUMENTACION ECONOMICA
INSTITUTO DE DESARROLLO ECONOMICO

Volumen 2/1970

Texto íntegro del

ACUERDO ENTRE ESPAÑA Y LA COMUNIDAD ECONOMICA EUROPEA

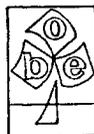
Este número de «Documentación Económica» tiene carácter extraordinario. A punto de entrar en máquinas los originales del volumen 2/70, el acontecimiento económico que supone la firma del Acuerdo entre España y la Comunidad Económica Europea y la reciente publicación en el «Boletín Oficial» del correspondiente Instrumento de Ratificación de la Jefatura del Estado, han determinado la sustitución de aquéllos por el texto íntegro del Acuerdo—documento que ha de ser decisivo en la evolución de la economía española en los próximos años—, con sus Anexos, Listas de mercancías, Protocolo relativo a la definición del concepto de «productos originarios» y a los métodos de cooperación administrativa, Formularios, Acta final y Cartas intercambiadas entre los Presidentes de las Delegaciones de España y la CEE, en relación con la firma del Acuerdo.

Incluye también las Instrucciones provisionales para su aplicación, en materia de aduanas, en el aspecto de la importación y la exportación.

Un volumen de 292 páginas (14×21 cm.), precio 125 pesetas

Venta en principales librerías y

Boletín Oficial del Estado (Ediciones) - Trafalgar, 29 - Madrid 10





Publicaciones de la
Escuela Nacional de Administración Pública

Luis Blanco de Tella

Simplificación del trabajo administrativo

Curso básico

Un volumen de 216 páginas, 150 pesetas

SUMARIO (Extracto): 1. ANALISIS DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO: 1.1. Ideas generales.—1.2. Categorías de problemas.—1.3. Fases del análisis de procesos.—1.4. Diagramas de análisis de procesos.—1.5. Estudio del puesto de trabajo.—2. NORMALIZACIÓN: 2.1. Ideas generales.—2.2. Concepto y clasificación de las normas.—2.3. Normalización internacional.—2.4. Normalización nacional.—2.5. Normalización particular.—2.6. Normalización administrativa.—3. PROGRAMACION Y CONTROL DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO: 3.1. Programación del trabajo.—3.2. Control del trabajo.—3.3. Sistemas de representación.—3.4. Referencia al estudio de tiempos.—4. CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS: 4.1. Idea general sobre sistemas de clasificación.—4.2. Archivo de documentos.—5. IMPRESOS Y FICHAS: 5. 1. Racionalización del material impreso.—5.2. Estudio especial de las fichas.—6. DISTRIBUCION EN PLANTAS: 6.1. Ideas generales.—6.2. Cálculo de superficies.—6.3. Situación de los servicios y puestos.—6.4. Ambiente físico.—6.5. Señalización de locales y puestos de trabajo.

* * *

El presente «Curso de simplificación del trabajo administrativo» ha sido elaborado con la finalidad primordial de facilitar la preparación de la materia que bajo dicho título, o con el de «Procesos y métodos de trabajo», suele incluirse en los programas de los cursos generales de formación y perfeccionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública. La sistemática adoptada se ha inspirado en los cuestionarios en vigor, procurando que la totalidad del trabajo recoja el temario utilizado en el ciclo de mayor extensión. De este modo bastará un simple ajuste de epígrafes para acomodar el desarrollo de la materia a los distintos niveles de formación, a excepción de los cursos de especialización y los de carácter monográfico sobre cualquiera de las materias que constituyen el contenido de este volumen.

La obra es igualmente válida para la formación del personal administrativo de la empresa privada.

PEDIDOS A BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO - TRAFALGAR, 29 - MADRID 10

Precisiones sobre organigramas. *Luis Blanco de Tella.*

DA. 134 — marzo-abril 1970 — E.

Sumario: 1. ¿Qué debe destacarse gráficamente en un organigrama?—2. El abuso del organigrama AFNOR.—3. Las ramificaciones anormales.—4. El organigrama se recarga con epígrafes o recuadros de valor genérico.—5. Exceso de relaciones secundarias.—6. Presencia de aspectos no formales en el organigrama.—7. Conclusiones.

El registro de aprovechamientos de aguas públicas.
Fernando Fuentes Bodelón.

DA. 134 — marzo-abril 1970 — E.

Sumario: 1. Introducción.—2. El Registro de Aprovechamientos de Aguas Públicas.—3. Libros y asientos del Registro.—4. Procedimientos registrales.

¿«Recyclage» para los funcionarios? *Valentín R. Vázquez de Prada.*

DA. 134 — marzo-abril 1970 — N.

Sumario: El «recyclage»: una medida más en la nueva reforma administrativa francesa.—El «recyclage» en España.

Crónica. Innovación y reforma administrativa: El caso del Japón.

DA. 134 — marzo-abril 1970 — D.

35:378.9(46)

Misión de estudios de la ENAP a la República Federal Alemana.

DA. 134 — marzo-abril 1970 — D.

351.71:351.79(46)

Informes y dictámenes.

DA. 134 — marzo-abril 1970 — D.

016:378:35

Bibliografía. Bibliografía especializada.

DA. 134 — marzo-abril 1970 — D.

351.95(46)(094.9)

Jurisprudencia Contencioso-administrativa.

DA. 134 — marzo-abril 1970 — D.

301.151:65.01

Sintesis bibliográfica. Le Principe de Peter pourquoi
tout va toujours mal.

DA. 134 — marzo-abril 1970 — D.

35:378.9(46)

Actividades de la ENAP.

DA. 134 — marzo-abril 1970 — D.

014.3

Reseña de libros.

DA. 134 — marzo-abril 1970 — D.

05

Resumen de revistas.

DA. 134 — marzo-abril 1970 — D.

SUGERENCIA N.º 134

2103

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

N.º 134

2103

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 remitírnosla 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 aquélla 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 Gallano, 10. Madrid.

DETALLE DE LA IDEA

6 2 2 0
0 1 1 0

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