



**COLECCION LEGISLATIVA  
DE ESPAÑA**

**DISPOSICIONES  
GENERALES**

**UNICO REPERTORIO LEGISLATIVO  
OFICIAL Y AUTENTICO**

- recoge todas las disposiciones de carácter general publicadas en la «Gaceta de Madrid»
- en fascículos quincenales, que facilitan el conocimiento inmediato de la legislación, con plena garantía
- encuadernables en dos volúmenes semestrales de fácil manejo
- sus cuatro índices mensuales (de materias, por Departamentos, cronológico y numérico), que se refunden progresivamente cada tres meses, llevan directamente a la norma o normas aplicables en cada caso concreto
- el Boletín Oficial del Estado pone a disposición de los suscriptores de «Disposiciones Generales» sus servicios de encuadernación, que realizan este trabajo con rapidez y un costo de 75 pesetas cada volumen semestral

Formato 21 x 27,5 cm.

Precio de la suscripción anual,  
índices incluidos, 350 pesetas.

Números sueltos: ordinario, 30 pesetas;  
especial (más de 100 págs.), 40 pesetas.

Las suscripciones se cuentan por años naturales, cualquiera que sea la fecha en que el suscriptor solicite el año.

**Información, suscripciones y venta de ejemplares:  
Boletín Oficial del Estado (Ediciones)-Trafalgar, 29-Madrid 10**



35.088.6:330

La formación económica del funcionario. *Victorio Valle Sánchez.*

DA. 137 — septiembre-octubre 1970 — E.

*Sumario:* 1.—Introducción.—2. El contenido de la formación económica del funcionario superior.—3. Apéndices.

35.082.2

El sistema de oposición. *Juan Junquera González.*

DA. 137 — septiembre-octubre 1970 — E.

*Sumario:* 1. Introducción: Las formas de acceso a la Administración Pública.—2. La primacía de la oposición entre los diversos sistemas selectivos.—3. Características jurídico-formales del sistema de oposición.—4. Las «oposiciones» en su dimensión real.

347.18

Las certificaciones del Registro Civil y sus impresos. *Gabriel Alférez Callejón.*

DA. 137 — septiembre-octubre 1970 — E.

*Sumario:* 1. Introducción.—1.1 Las reformas administrativas.—1.2 Acotación de campo e importancia de la materia objeto de estudio.—1.3 Concepto del impreso.—1.4. Clases de impresos.—1.5 Requisitos fundamentales.—2. El Registro Civil.—2.1 Concepto del Registro Civil.—2.2 Principales normas del Registro Civil español.—2.3 Modelos españoles.—2.4 Certificaciones extranjeras y descripción de algunos modelos.—3. Conclusiones. Apéndices.

35.088.6:51

Formación matemática básica para funcionarios superiores. *J. Scala.*

DA. 137 — septiembre-octubre — N.

061.3:35.088.6

Crónica: II Congreso Internacional sobre Formación de funcionarios directivos. (Alcalá de Henares, 23-26, septiembre 1970.)

DA. 137 — septiembre-octubre 1970 — D.

061.3:35(461.1)

Crónica de las III Jornadas Administrativas de Galicia.

DA. 137 — septiembre-octubre 1970 — D.

35.082.3:341.16:332

La selección de jóvenes funcionarios de carrera en el grupo del Banco Mundial.

DA. 137 — septiembre-octubre 1970 — D.

152.071(46)

Informes y dictámenes.

DA. 137 — septiembre-octubre 1970 — D.

351.95(46)(094.9)

Jurisprudencia contencioso-administrativa.

DA. 137 — septiembre-octubre 1970 — D.

370(46)

Bibliografía: Síntesis bibliográfica. El capital humano.

DA. 137 — septiembre-octubre 1970 — D.

Ideas para una planificación social de la Enseñanza en España.

0143

Reseña de libros.

DA. 137 — septiembre-octubre 1970 — D.

05

Resumen de revistas.

DA. 137 — septiembre-octubre 1970 — D

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 137

406

- 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 Gallano, 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