

EDICIONES DEL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

TEXTOS LEGALES

Ultimo título

LEY Y REGLAMENTO DE CAZA

Bajo este nuevo título, número 57 de la colección «Textos Legales», el Boletín Oficial del Estado ofrece una cuidada edición de la legislación de caza.

Junto a la Ley y Reglamento, debidamente anotados y concordados, el volumen recoge las normas reguladoras de Reservas y Parques Nacionales, Señalización de terrenos de régimen cinegético especial, Armas de caza y Permisos para los Cotos Nacionales dependientes del Ministerio de Información y Turismo y de la Dirección General de Montes, Caza y Pesca Fluvial.

En último término se incluyen las disposiciones orgánicas del sector, con especial referencia a la estructura y funciones del Servicio de Pesca Continental, Caza y Parques Nacionales, Consejo Superior de Caza y Pesca Fluvial y Junta Nacional de Homologación de Trofeos de Caza.

Un volumen encuadernado de 392 páginas, 150 pesetas

Venta en principales librerías y

Boletín Oficial del Estado. Trafalgar, 29. Madrid 10



Publicaciones de la Escuela Nacional de Administración Pública

Instituto de Estudios Administrativos

Colección en la que se plasmarán los resultados de la labor investigadora del Instituto.

De los objetivos de esta Colección dan cuenta los títulos publicados y en preparación.

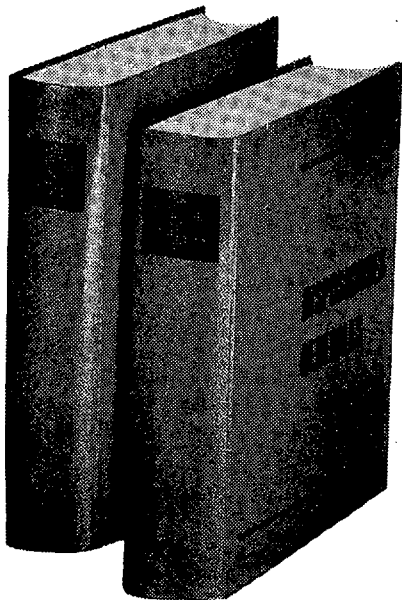
Títulos publicados:

- **LA «CLAUSULA DE PROGRESO» EN LOS SERVICIOS PUBLICOS**, de José Luis Meilán. 264 páginas, 200 pesetas.
- **TEORIA DEL EQUIVALENTE ECONOMICO EN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**, de Gaspar Ariño Ortiz. 428 páginas, 400 pesetas.
- **EL SERVICIO PUBLICO DE TELEFONOS**, de Juan Luis de la Vallina. 208 páginas, 250 pesetas.
- **LOS ORIGENES DEL DERECHO PRESUPUESTARIO ESPAÑOL**, de Esteban López Escobar. 434 páginas, 400 pesetas.

En prensa o preparación:

- **ACTO Y NORMA EN EL DERECHO COMPARADO**, de José Luis Villar Palasí y otros.
- **LA INTERVENCION ADMINISTRATIVA EN INDUSTRIAS MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS Y PELIGROSAS**, de Manuel Arias Senoseain.
- **LEY Y REGLAMENTO EN EL DERECHO PUBLICO OCCIDENTAL**, de Alfredo Gallego Anabitarte.

Pedidos a Boletín Oficial del Estado -Trafalgar, 29-Madrid 10



**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 alta.

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



Posibilidades prácticas del Pert para la programación de proyectos simples en la Administración. *Luis Blanco de Tella.*

DA. 138 — noviembre-diciembre 1970 — E.

Sumario: 1. Primer supuesto: Programación de una oposición de concurrencia numerosa.—2. Segundo supuesto: Instalación y constitución de un servicio de archivos.—3. Conclusiones.

Objetivos sociales de la planificación de la educación. *Jean Ferrez.*

DA. 138 — noviembre-diciembre 1970 — E.

Sumario: 1. El derecho a la educación. Objetivo social de la planificación. «Reservas de aptitudes».—2. Desigualdades procedentes del origen social. Resultados obtenidos por la democratización de la enseñanza.—3. Desigualdades regionales de las posibilidades de acceso a la educación. Medidas para reducir las.—4. Desigualdad de oportunidades de acceso a la educación y sistemas de enseñanza.—5. Educación profesional y educación general. Educación permanente.

Organización y funcionamiento de un municipio en Gran Bretaña: La municipalidad de la ciudad de Manchester. *Rubén C. A. Cardón.*

DA. 138 — noviembre-diciembre 1970 — E.

Sumario: 1. Algunos rasgos del gobierno municipal.—2. Relaciones con el gobierno central.—3. Constitución.—4. Integración del Concejo de Burgo de Condado con especial referencia a la ciudad de Manchester.—5. Sistema de elecciones locales y parlamentarias.—6. Organización interna.—7. Funciones de los principales departamentos.—8. Organización, delegación y coordinación del trabajo.—9. Finanzas municipales.—10. Personal.—Apéndice bibliográfico.

Reestructuraciones orgánicas y derecho transitorio: ¿Puede un órgano seguir actuando después de suprimido? *Luis de la Morena y de la Morena.*

DA. 138 — noviembre-diciembre 1970 — N.

353(45)(094.7)

El Estatuto de la región de Piamonte. *Bruno Naranjo Massanet.*

DA. 138 — noviembre-diciembre 1970 — N.

Sumario: 1. INTRODUCCIÓN. EL PROBLEMA REGIONAL.—
2. EL ESTATUTO DEL PIAMONTE: 2.1 La Región. 2.2 Organos y funciones. 2.3 Potestad legislativa ordinaria. 2.4 Potestad administrativa y relaciones con los entes locales. 2.5 La participación popular. 2.6 Participación en el desarrollo.

35.08(42)

Crónica: Información sobre la Administración pública en Gran Bretaña.

DA. 138 — noviembre-diciembre 1970 — D.

65.012.1:35(77)

Seminario de las Naciones Unidas sobre la utilización de las modernas técnicas de gestión en la Administración pública de los países en vías de desarrollo.

DA. 138 — noviembre-diciembre 1970 — N.

336.2(46)(094)

Informes y dictámenes.

DA. 138 — noviembre-diciembre 1970 — N.

351.95(46)(094.9)

Jurisprudencia contencioso-administrativa.

DA. 138 — noviembre-diciembre 1970 — N.

681.14

Bibliografía: Síntesis bibliográfica. La informática.

DA. 138 — noviembre-diciembre 1970 — N.

014.3

Reseña de libros.

DA. 138 — noviembre-diciembre 1970 — N.

05

Resumen de revistas.

DA. 138 — noviembre-diciembre 1970 — N.

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 138 278

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 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 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