

Colección TEXTOS LEGALES

CODIGO CIVIL

EDICION OFICIAL

Un volumen encuadernado de 792 páginas, 190 pesetas.

CODIGO PENAL

EDICION OFICIAL

Un volumen encuadernado de 548 páginas, 125 pesetas.

CODIGO DE COMERCIO

Un volumen encuadernado de 480 páginas, 130 pesetas.

LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL

EDICION OFICIAL

Un volumen encuadernado de 930 páginas, 200 pesetas.

LEY DE ENJUICIAMIENTO CRIMINAL

EDICION OFICIAL

Un volumen encuadernado de 624 páginas, 145 pesetas.

LEY Y REGLAMENTO HIPOTECARIOS

Un volumen encuadernado de 646 páginas, 175 pesetas.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Un volumen encuadernado de 290 páginas, 95 pesetas.

JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

EDICION OFICIAL

Un volumen encuadernado de 292 páginas, 100 pesetas.

PROCEDIMIENTO ECONOMICO ADMINISTRATIVO

Un volumen encuadernado de 216 páginas, 90 pesetas.

Venta en principales librerías y

Boletín Oficial del Estado - Trafalgar, 29 - Madrid 10



Publicaciones de la Escuela Nacional de Administración Pública

Acaba de aparecer la 2.^a edición de

Simplificación del trabajo administrativo

por Luis Blanco de Tella

Un volumen de 216 páginas, 150 pesetas.

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 Boletín Oficial del Estado - Trafalgar, 29 - Madrid 10

CONSEJO DE ESTADO

RECOPIACION DE DOCTRINA LEGAL

1967 - 1968



MADRID 1971

684 páginas

490 pesetas

SUMARIO: 1.º ADMINISTRACION CENTRAL DEL ESTADO: I. Cuestiones Internacionales; II. Organos activos de la Administración; III. Organos consultivos de la Administración; IV. Régimen jurídico de la Administración; V. Personal al servicio de la Administración; VI. Bienes del Estado; VII. Autorizaciones Administrativas; VIII. Concesiones Administrativas; IX. Contratación Administrativa, y X. Hacienda Pública.—2.º ADMINISTRACION INSTITUCIONAL. 3.º ADMINISTRACION LOCAL.—4.º TITULOS NOBILIARIOS.—5.º URBANISMO. 6.º CAMBIOS DE NOMBRES Y APELLIDOS.—7.º DERECHO MARITIMO.—INDICES NUMERICO, CRONOLOGICO Y ANALITICO.

Edición y distribución:

Boletín Oficial del Estado - Trafalgar, 29 - Madrid 10



Informes y dictámenes en el procedimiento administrativo. *Fernando Garrido Falla.*

DA. 140 — marzo-abril 1971 — E.

Sumario: 1. Planteamiento del tema.—2. La legislación formalmente vigente en relación con el Consejo de Obras Públicas.—3. Los informes y las distintas fases del procedimiento administrativo.—4. Clases de informes y dictámenes. 5. Cronología del procedimiento (momento en que deben ser emitidos los dictámenes).—6. Examen específico de los dictámenes del Consejo de Obras Públicas.—7. Conclusión general.

La problemática del medio ambiente. *Miguel Angel Arroyo Gómez.*

DA. 140 — marzo-abril 1971 — E.

Sumario: Introducción.—Delimitación conceptual.—La alteración del equilibrio ecológico.—La contaminación como efecto marginal de los avances tecnológicos.—La contaminación del aire.—La contaminación del agua.—La contaminación de las aguas marinas.—La eliminación de los productos residuales.—El ruido.—La defensa del marco de vida.—La erosión.—Los bosques.—El paisaje.—Las especies animales.—Los parques y las reservas naturales.—El patrimonio histórico-artístico.—Urbanismo y medio ambiente.

La regionalización del VI Plan en la Baja Normandía. *Luis Gazal.*

DA. 140 — marzo-abril 1971 — N.

Sumario: Introducción.—Los órganos administrativos encargados de la regionalización del Plan.—La preparación regional del VI Plan.—Los principios esenciales de la política de desarrollo de la Baja Normandía y la ordenación del territorio regional.—Conclusión.

Algunos aspectos de los recursos administrativos y jurisdiccionales en los organismos autónomos. *Manuel Alvarez Rico.*

DA. 140 — marzo-abril 1971 — N.

Sumario: 1. Introducción.—2. Régimen jurídico de los recursos administrativos en los organismos autónomos.—3. El recurso de alzada en los organismos autónomos.—4. Los organismos autónomos como recurrentes contra actos administrativos del Departamento del cual dependen.—5. Los organismos autónomos como recurrentes contra acuerdos de Autoridades dependientes de otros Departamentos ministeriales.

908(461.11)

Aspectos de una provincia en marcha: La Coruña.

DA. 140 — marzo-abril 1971 — N.

378.9 : 35(46)

Crónica: Actividades de la ENAP.

DA. 140 — marzo-abril 1971 — D.

711(094.8) : 351.778.5(46)

Informes y dictámenes: Doctrina del Consejo de Estado sobre problemas urbanísticos.

DA. 140 — marzo-abril 1971 — D.

65.012.4 : 658.386

Bibliografía: Síntesis bibliográfica. La formación del líder 1980.

DA. 140 — marzo-abril 1971 — D.

Resumen del libro del mismo título, de *Joseph Basile*. Editado por Euroamérica, S. A. Madrid, 1970. 232 pp.

016 : 65.0121

Bibliografía especializada sobre «management».

DA. 140 — marzo-abril 1971 — D.

014.3

Reseña de libros.

DA. 140 — marzo-abril 1971 — D.

05

Resumen de revistas.

DA. 140 — marzo-abril 1971 — D.

FICHERO DE TRABAJOS PUBLICADOS EN

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

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 140 1461

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**