

Publicaciones de la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno

PRIMER SEMINARIO DE NORMALIZACION ADMINISTRATIVA

El presente volumen recoge las ponencias y conclusiones del Seminario celebrado en la Escuela Nacional de Administración Pública, por iniciativa de la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno, entre los días 15 de septiembre y 30 de octubre de 1970. Algunas de las conclusiones alcanzadas entonces han sido ya convalidadas por la Administración y convertidas en normas vinculantes. La efectividad de otras encontrará sin duda dificultades. Pese a ello, y a la circunstancia de hallarse actualmente en estudio, se ha considerado preferible respetar íntegramente el texto original de dichas conclusiones, sin perjuicio de las decisiones que en el futuro puedan adoptarse con relación a los problemas planteados.

un volumen de 376 páginas, 350 pesetas

EDIFICIOS FUNCIONALES PARA OFICINAS

por Ottomar Gottschalk

Es la primera obra editada en España que aborda con verdadero rigor el tema de los edificios destinados a oficinas. Los múltiples aspectos de su construcción, distribución, ornamento e instalación son tratados de un modo conjunto y sistemático. De consulta particularmente útil a los arquitectos y organizadores a la hora de proyectar o buscar soluciones. La flexibilidad de la distribución, el aislamiento, la amortiguación de ruidos, la instalación de máquinas y tantos otros aspectos de los edificios administrativos, esenciales a la productividad, son desarrollados con detalle.

93 grabados bicolores, 170 páginas en cuché
Precio: 200 pesetas

Venta en principales librerías y
BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO - TRAFALGAR, 29 - MADRID 10



Publicaciones de la Escuela Nacional de Administración Pública

INSTITUTO DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

Títulos publicados:

ESTUDIOS

- LA «CLAUSULA DE PROGRESO» EN LOS SERVICIOS PUBLICOS, de José Luis Meilán, 264 páginas, 200 pesetas (agotado).
 - REGIMEN JURIDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PUBLICO TELEFONICO, de Juan L. de la Vallina, 208 páginas (agotado).
 - LOS ORIGENES DEL DERECHO PRESUPUESTARIO ESPAÑOL, de Esteban López Escobar, 434 páginas, 400 pesetas.
 - TEORIA DEL EQUIVALENTE ECONOMICO EN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, de Gaspar Ariño Ortiz, 424 páginas, 400 pesetas.
 - LA ADMINISTRACION INSTITUCIONAL (Bases de su régimen jurídico), de Gaspar Ariño Ortiz, 456 páginas, 450 pesetas.
 - LA ORGANIZACION Y EL CONTROL DEL SECTOR EMPRESARIAL PUBLICO EN ESPAÑA, de Francisco Sosa Wagner, 278 páginas, 300 pesetas.
-

ESTUDIOS DE HISTORIA DE LA ADMINISTRACION

- ACTAS DEL I SYMPOSIUM DE HISTORIA DE LA ADMINISTRACION, 608 páginas, 800 pesetas.
 - ACTAS DEL II SYMPOSIUM DE HISTORIA DE LA ADMINISTRACION, 670 páginas, 500 pesetas.
 - LOS SECRETARIOS DE ESTADO Y DEL DESPACHO, de José A. Escudero, 1.342 páginas (cuatro volúmenes), 1.400 pesetas (agotado).
 - EL CORREGIDOR CASTELLANO, de Benjamín González Alonso, 444 páginas, 700 pesetas.
 - LOS MEDIOS PERSONALES DE GESTION DEL PODER PUBLICO EN LA HISTORIA ESPAÑOLA, de Jesús Lalinde Abadía, 224 páginas, 450 pesetas.
 - LA ILUSTRACION Y LA REFORMA DE LA UNIVERSIDAD EN LA ESPAÑA DEL SIGLO XVIII, de Antonio Alvarez de Morales, 216 páginas, 300 pesetas.
-

CUADERNOS DE HISTORIA DE LA ADMINISTRACION

- ADMINISTRACION Y JUECES: Gubernativo y Contencioso, de Alfredo Gallego Anabitarte, 164 páginas, 150 pesetas.
-

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

Colección TEXTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El presente título de la Colección «Textos Legales y Jurisprudencia» ofrece, junto al articulado de la Ley de Procedimiento Administrativo, una recopilación sistemática de la Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Justicia y de la doctrina elaborada por el Consejo de Estado a través de sus dictámenes.

Sentencias y dictámenes, precedidos cada uno de un breve resumen de su contenido doctrinal, se agrupan junto a los artículos que interpretan.

La obra va precedida de un esquema de concordancias que refleja los epígrafes bajo los que se ha sistematizado la doctrina y su correspondencia con el articulado de la Ley, que se acompaña además de todas las disposiciones complementarias dictadas hasta el presente.

Completan la obra índices cronológicos de sentencias y dictámenes e índices analíticos de la legislación y de la doctrina.

Un volumen encuadernado de 1.174 págs., 450 ptas.

ENTIDADES ESTATALES AUTONOMAS

Recopilación general y sistemática de la legislación sobre la materia y de la doctrina elaborada en su aplicación por el Tribunal Supremo de Justicia, el Tribunal Económico Administrativo Central y el Consejo de Estado.

El esquema de concordancias que figura en primer término precisa la correspondencia del articulado del texto legal y la doctrina.

Cuatro apéndices relativos a: Clasificación de los organismos autónomos; Personal; Patrimonio, presupuestos y cuentas, y Contratación administrativa, recogen los textos de las 24 disposiciones complementarias principales.

Un índice cronológico de sentencias, acuerdos y dictámenes e índices analíticos de la legislación y de la doctrina facilitan el manejo de la obra.

Un volumen encuadernado de 400 págs., 190 ptas.



Venta en principales librerías y

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

Aspectos y problemas de un nuevo modelo de estructura del Civil Service británico, conforme a las recomendaciones del informe «Fulton». *Eugene Grebenik.*

DA. 144 — noviembre-diciembre 1971 — E.

Sumario: 1. Introducción, antecedentes.—2. The Civil Service Department.—3. Administradores superiores. Adiestramiento en el British Diplomatic Service.—4. Adiestramiento en el Home Civil Service. A) Formación previa. B) Adiestramiento en el servicio. C) La función del Civil Service College. D) Adiestramiento central. E) Personal docente. F) Métodos de enseñanza. G) Cooperación internacional.

Teoría de la comunicación social y relaciones públicas.
Francisco Ansón Oliart.

DA. 144 — noviembre-diciembre 1971 — E.

Sumario: 1. Encuadramiento científico.—2. Concepto y elementos de la comunicación social: 2.1. El fin u objetivo del mensaje. 2.2. La información objetiva. 2.3. Las actitudes.—3. Teoría de la información. 3.1. Indeterminación de un sistema de probabilidad. 3.2. Redundancia.—4. Esquema de un diálogo.—5. Clases de comunicaciones.—6. Técnicas generales de comunicación.—7. Medios de comunicación de masas.

Condiciones sociológicas del empleo de métodos más racionales en la Administración pública. *Michel Crozier.*

DA. 144 — noviembre-diciembre 1971 — N.

Perfeccionamiento de funcionarios y su calificación.
Fernando Sales Gargallo.

DA. 144 — noviembre-diciembre 1971 — N.

Sumario: 1. El deber de perfeccionamiento según la Ley articulada de Funcionarios Civiles.—2. Perfeccionamiento del primer grado.—3. Conclusión.—4. Delegaciones de Hacienda: calificación de funcionarios.—5. Método en la calificación.—6. Forma de orientar la dirección de los subordinados.—7. Recompensas al cumplimiento del deber de perfeccionamiento.

Jurisprudencia contencioso-administrativa.

DA. 144 — noviembre-diciembre 1971 — D.

Bibliografía: Síntesis bibliográfica. Derecho general de organización.

DA. 144 — noviembre-diciembre 1971 — D.

Resumen del libro del mismo título de Alfredo Gallego Anabitarte, Instituto de Estudios Administrativos. Madrid, 1971. 394.

Resumen de revistas.

DA. 144 — noviembre-diciembre 1971 — D.

Reseña de libros.

DA. 144 — noviembre-diciembre 1971 — D.

378.4(73) : 336.121

Crónica: Crisis económica en las Universidades americanas.

DA. 144 — noviembre-diciembre 1971 — D.

35(061.3)047

Seminario Interregional de las Naciones Unidas sobre Reformas Administrativas en Gran Escala en los Países en Vías de Desarrollo. Brighton. Reino Unido. Octubre 1971.

DA. 144 — noviembre-diciembre 1971 — D.

35 : 378.9(46)

Actividades de la ENAP.

DA. 144 — noviembre-diciembre 1971 — D.

351.951 (46) (094)

Informes y dictámenes.

DA. 144 — noviembre-diciembre 1971 — 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

N.º 144 169

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 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**