

EDICIONES DEL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

TEXTOS LEGALES

ACCIDENTES DEL TRABAJO

Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Tercera edición, 1972

La Colección «Textos Legales» ofrece una nueva edición del presente título, cerrada al 31 de marzo de 1972, que recoge, debidamente actualizados, anotados y concordados el **TEXTO REFUNDIDO DE LA LEGISLACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO** y el **REGLAMENTO PARA SU APLICACION**.

Junto a estos textos básicos se incluyen también, debidamente sistematizadas, las disposiciones complementarias relativas a **Aseguramiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, Cotización y recaudación por tal concepto, Colaboración en la gestión, Prestaciones (económicas, de asistencia sanitaria, por incapacidad laboral transitoria o por invalidez), Reconocimientos médicos y Régimen económico financiero.**

En último término figura el Reglamento para la aplicación del Texto refundido de la Legislación de Accidentes de Trabajo en los Departamentos militares y servicios que de ellos depeden.

Completa la obra una tabla cronológica de las disposiciones que se incluyen o citan y un detallado índice analítico, que lleva directamente a las normas aplicables en cada caso concreto.

Un volumen de 880 páginas, 225 pesetas

**Venta en principales librerías y
Boletín Oficial del Estado - Trafalgar, 29 - Madrid 10**



Relaciones públicas: Concepto y contenido (I). *Rafael Ansón Oliart.*

DA. 145 — enero-febrero 1972 — E.

Sumario: 1. Las relaciones públicas y el proceso de cambio social acelerado.—2. Perfiles básicos de las relaciones públicas.—3. Las relaciones públicas en la doctrina.

301.161:351.77/79

Elementos de una política del medio ambiente. *Miguel A. Arroyo.*

DA. 145 — enero-febrero 1972 — E.

Sumario: 1. INTRODUCCIÓN.—2. DISTINTAS POSICIONES EN TORNO AL CONCEPTO DE MEDIO AMBIENTE.—3. ELEMENTOS DE UNA POLÍTICA MEDIO-AMBIENTAL: 3.1 Legislación. 3.2 Organización. 3.3 Investigación y formación. 3.4 La colaboración de los particulares.—4. CONCLUSIÓN.

La crisis de las oposiciones: El declive del número de aspirantes. *Juan Junquera González.*

DA. 145 — enero-febrero 1972 — E.

Sumario: 1. INTRODUCCIÓN: 1.1 Un hecho decisivo: La disminución del número de aspirantes. 1.2 Una hipótesis. Las reformas del sistema selectivo y de la política de personal.—2. ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE EL ÁMBITO DE INVESTIGACIÓN: 2.1 Un núcleo administrativo concreto: Los cuerpos de funcionarios de nivel superior. 2.2 La dimensión temporal del estudio: El período 1959-1970.—3. LA EVOLUCIÓN DEL NÚMERO DE ASPIRANTES: 3.1 Oposiciones con series cronológicas de tendencia decreciente. 3.2 Oposiciones con series cronológicas evolutivas (decrecientes-crecientes). 3.3 Oposiciones con series cronológicas de tendencia creciente. 3.4 Oposiciones con series cronológicas estacionarias. 3.5 A modo de conclusión.—4. INTERPRETACIÓN DE LA CRISIS DE LA CONCURRENCIA: 4.1 Características generales del empleo durante el período 1959-1970. 4.2 La evolución cuantitativa de los diferentes núcleos de titulados superiores. 4.3 Otros factores que influyen en la afluencia a las oposiciones.

65.01

Revisión y actualización de las estrategias de organización y métodos. *Manuel Ruiz-Cubiles.*

DA. 145 — enero-febrero 1972 — N.

Sumario: 1. Introducción.—2. Racionalización del trabajo administrativo o modernización de la función administrativa.—3. Actuación individual e independiente o integración con otras especialidades afines.—4. Integración inmediata de las oficinas de análisis o incorporación progresiva.—5. Responsabilización específica por la modernización administrativa o conjunción de aportaciones de diversas procedencias.—6. Asumir temporalmente funciones tangenciales o colaborar con otros en su realización.—7. Autosuficiencia operativa o posibilidad de requerir asistencia externa.—8. Estudio y recomendaciones o también capacitación e implantación.—9. Esperar solicitudes de asesoramiento o promover reorganizaciones planificadas.—10. Reorganización con sustantividad propia o como cuestión adjetiva.—11. Asesoramiento para la creación de nuevas oficinas o dirección durante el período inicial de funcionamiento.

Realidad actual de la informática: Repercusiones sobre el individuo y sobre la Administración pública.
Enrique Hervás Cuartero.

DA. 145 — enero-febrero 1972 — N.

Sumario: 1. Introducción.—2. Bancos de datos.—3. Redes especiales para la transmisión de datos.—4. Formación de personal informático.—5. La informática y la libertad de los particulares.—6. La informática y la Administración pública.

Crónica: La reforma de la Escuela Nacional de Administración francesa.

DA. 145 — enero-febrero 1972 — D.

Bibliografía: Síntesis bibliográfica. *Plaidoyer Pour La Ville.*

DA. 145 — enero-febrero 1972 — D.

Jurisprudencia contencioso-administrativa.

DA. 145 — enero-febrero 1972 — D.

Resumen del libro del mismo título de Bernard Oudin.
Editorial Robert Laffon. París, 1972.

Reseña de libros.

DA. 145 — enero-febrero 1972 — D.

Resumen de revistas.

DA. 145 — enero-febrero 1972 — D.

016: 3: 301

Bibliografía sobre Ciencias sociales (generalidades) y Sociología (I).

DA. 145 — enero-febrero 1972 — D.

Sumario: 1. Obras de consulta y Congresos.—2. Ciencias sociales en general.—3. Sociología, tratados y parte general: 3.1 Sociología filosófica y religiosa. 3.2 Sociología política. 3.3 Socioeconomía. 3.4 Sociología del Derecho.

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 145 400

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 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 escribimos 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