

	PAGINA
Resolución del Ayuntamiento de Barcelona por la que se anuncia concurso libre para proveer una plaza de Médico de Instituciones Nosocomiales y Servicios Especiales (Anestesiista) de esta Corporación.	12853
Resolución del Ayuntamiento de Cádiz referente al concurso de méritos para la provisión en propiedad de la plaza de Oficial Jefe de la Policía Municipal.	12853

	PAGINA
Resolución del Ayuntamiento de Lérida por la que se anuncia a concurso restringido, entre Oficiales Abañiles de plantilla, previo examen de aptitud, la plaza de Capataz de la Brigada de Obras.	12853
Resolución del Ayuntamiento de Lérida por la que se anuncia a concurso restringido, entre Oficiales de Fontanería de plantilla, previo examen de aptitud, la plaza de Capataz de Fontanería.	12853

I. Disposiciones generales

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

ORDEN de 5 de mayo de 1970 sobre recogida de datos para el Registro de Personal en relación con los funcionarios de Carrera de la Administración Civil del Estado.

Ilustrísimos señores:

Encomendadas a los servicios de la Dirección General de la Función Pública, en el cuadro general de sus competencias, las tareas referentes a registro de personal, gestión y custodia de las hojas de servicio, mecanización de datos y organización y mantenimiento de la estadística de funcionarios públicos, se han ido alcanzando progresivamente una serie de objetivos de cardinal importancia para la política de personal de la Administración Pública.

En esa misma línea procede ahora completar e integrar los datos que constan en los referidos servicios, de suerte que las competencias atribuidas a la Presidencia del Gobierno y, singularmente, a la Comisión Superior de Personal sobre ordenamiento y régimen de la Función Pública pueden ser desarrolladas con la mayor precisión en la información manejada, derivada de la sistematización de series significativas de datos ordenadamente tratados. Para ello resulta imprescindible ampliar y perfeccionar el Registro de Personal dotándole de los datos y medios necesarios para el establecimiento de un sistema que permita disponer de manera permanente de una extensa información mecanizada y tabulada mediante ordenador en dicho servicio.

El Registro de Personal será así un instrumento de gran eficacia para la preparación de los trabajos que tengan por finalidad la previsión y programación de efectivos en la Función Pública, adecuada distribución de los funcionarios según las necesidades de los servicios, adopción de medidas sobre prestaciones de carácter social y, en general, la realización de los estudios previos a toda decisión sobre política de personal en la Función Pública.

En su virtud, y a la vista de lo prevenido en los artículos 19 y 20 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, de 7 de febrero de 1964, y en el artículo 5 del Decreto 245/1968, de 15 de febrero, esta Presidencia del Gobierno ha tenido a bien disponer:

Primero.—Todos los funcionarios de carrera de Cuerpos y de Plazas no Escalonadas de la Administración Civil del Estado tienen la obligación de cumplimentar el cuestionario que figura anexo a la presente Orden en los plazos y forma determinados por la misma y las instrucciones dictadas para su cumplimiento.

Segundo.—El cuestionario será cumplimentado en los plazos que se indican a continuación:

1. En los diez primeros días del mes de octubre del corriente año, los funcionarios en servicio activo el día 30 de septiembre próximo.

2. En los diez días siguientes al de la Orden disponiendo su ingreso, los funcionarios que con posterioridad a la fecha expresada en el párrafo anterior retornen al servicio activo procedentes de otras situaciones administrativas, y en ese mismo plazo, respecto de la Orden de nombramiento y antes de su

inscripción en el Registro de Personal, los funcionarios de nuevo ingreso.

Tercero.—La Dirección General de la Función Pública, previo acuerdo y en colaboración con las Subsecretarías de los Ministerios Civiles, suministrará por duplicado los cuestionarios que se estimen necesarios en razón del número de efectivos en situación de servicio activo en 30 de septiembre y de sus posteriores alteraciones.

Cuarto.—Las Subsecretarías, a través de sus Servicios Centrales de Personal, gestionarán la distribución, cumplimentación por los interesados, recogida y posterior envío de un ejemplar de cada cuestionario a la Dirección General de la Función Pública en el plazo de treinta días. El duplicado permanecerá en el Servicio de Personal correspondiente.

Quinto.—1. A partir del 1 de octubre del corriente año, los Servicios Centrales de Personal comunicarán directamente a la Dirección General de la Función Pública, mediante copia o traslado de la resolución correspondiente o por simple notificación, los actos administrativos relativos a nombramientos de nuevo ingreso, bajas, cambios de situación administrativa y de destinos de los funcionarios de carrera, tramitados por dichos Servicios.

2. En los casos en que por el volumen de los efectivos de ciertos Cuerpos se juzgue así conveniente, la Presidencia del Gobierno podrá autorizar, previa petición de los Ministerios interesados, la sustitución de las comunicaciones individualizadas por relaciones colectivas mensuales.

3. La información a que se refiere este artículo servirá de base a la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de las relaciones de resoluciones de carácter particular dictadas en cada trimestre natural, conforme dispone la Orden de la Presidencia del Gobierno de 30 de septiembre de 1965.

Sexto.—La Dirección General de la Función Pública podrá extender esta recogida de datos a los restantes grupos de personal al servicio de la Administración Civil del Estado, así como al perteneciente a la Administración Institucional.

Séptimo.—La Dirección General de la Función Pública adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de lo prevenido en la presente Orden, así como para la implantación del sistema más eficaz, a fin de mantener actualizada permanentemente la información recogida.

Octavo.—A instancia de los órganos interesados, la Dirección General de la Función Pública facilitará la información que se precise para la gestión de personal de los distintos Departamentos Civiles.

Noveno.—Quedan derogados los artículos segundo y tercero de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 30 de septiembre de 1965.

Décimo.—La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo digo a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II.

Madrid, 5 de mayo de 1970.

CARRERO

Ilmos. Sres. Subsecretarios de los Departamentos Ministeriales Civiles y Director general de la Función Pública.

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO
Dirección General
de la Función Pública

Questionario a cumplimentar por los funcionarios de carrera
de la Administración Civil del Estado

(Orden de 5 de mayo de 1970, «Boletín Oficial del Estado», número 180, de fecha 10 de agosto)

INSTRUCCIONES. La importancia de la información a recoger en este cuestionario requiere su franca colaboración, de ella le solicitamos lea y observe las siguientes instrucciones:

- A) Rellene este impreso a máquina, o a mano con letra de imprenta clara, con tinta o bolígrafo negro o azul.
- B) No escriba nada en las casillas encabezadas por C o Código que figuran sombreadas de azul.
- C) En los epígrafes de contestación alternativa limitada, ponga una X en el cuadro que figure a continuación de la respuesta que corresponda.
- D) Las fechas expréselas sólo con las cifras del día, las correspondientes al mes (del 1 al 12) y las dos últimas del año (ejemplo: 11-4-62).
- E) Deje en blanco aquellas casillas o recuadros cuyo epígrafe no le afecte.
- F) Solicite tantos juegos de cuestionarios (original y duplicado) como Cuerpos a que pertenezca (cualesquiera sea la situación en que se encuentre), rellene totalmente uno de ellos, y en el resto sólo cumplimente los datos solicitados en las páginas 1 y 2, y en su caso en la 3.
- G) En caso de que la información a colocar en algún epígrafe no tuviera cabida en el espacio reservado a la misma, solicite otro juego de impresos para terminar su exposición, pero no olvide rellenar también los datos personales identificativos.

La Dirección General de la Función Pública le agradece su colaboración.

Núm. Registro Personal	Núm. D. N. I.	Primer apellido	Segundo apellido
Nombre		Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	Estado Civil Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/>
Lugar de nacimiento: Municipio		Idem: Provincia	Fecha de nacimiento
Servicio Militar Cumplido <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> Pendiente de cumplir <input type="checkbox"/> ¿Es Oficial de Complemento? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

DESTINO ACTUAL

Ministerio	Centro Directivo: Delegación o Servicio provincial		
Sección o unidad similar	Provincia	Localidad	

Enumere por orden cronológico desde su ingreso en la Administración del Estado, Local o Institucional, Organos legislativos, Administración de Justicia y del Movimiento, los Cuerpos o Plazas a que pertenece, expresando, en su caso, coeficiente y trienios reconocidos.

DENOMINACION DE LOS CUERPOS A QUE PERTENECE (o ha pertenecido)	Coeficiente	N.º trienios

Reducción en el sueldo: Sin reducción <input type="checkbox"/> Por menor jornada <input type="checkbox"/> Por proceder de Fuerzas Armadas <input type="checkbox"/>	Fecha vencimiento próximo trienio
---	-----------------------------------

FORMA DE INGRESO EN EL CUERPO (señale con X el cuadrado de la que corresponda)

Oposición libre <input type="checkbox"/>	Oposición restringida <input type="checkbox"/>	Concurso <input type="checkbox"/>	Concurso-oposición <input type="checkbox"/>	Ingreso directo <input type="checkbox"/>
Precedente de Interino, eventual, temporero o contratado e integrado por Ley en el Cuerpo				<input type="checkbox"/>
Integrado en el Cuerpo actual precedente de otro (indicar a continuación el Cuerpo de procedencia)				<input type="checkbox"/>
Título exigido al declarante para ingresar en el Cuerpo				Fecha posesión

MISIONES DE ASISTENCIA TECNICA EN EL EXTRANJERO

Organo seleccionador	País de la misión	Objeto de la misión	Meses duración	Año de comienzo

HISTORIA PROFESIONAL: Desde su ingreso en el Cuerpo actual, enumere cronológicamente los destinos y situaciones NO ACTIVAS que ha tenido, así como los cargos de Jefatura o de especial asesoramiento

DESTINO, CARGO O SITUACION		Fecha comienzo	Fecha de cese

TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES ESPAÑOLES QUE POSEE (relacionar cronológicamente)

DENOMINACION DE LOS TITULOS	CENTRO QUE LO EXPIDIO	AÑO

OTROS TITULOS Y DIPLOMAS, OFICIALES Y NO OFICIALES, NACIONALES Y EXTRANJEROS

DENOMINACION DE LOS TITULOS O DIPLOMAS	CENTRO QUE LO EXPIDIO	AÑO

CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS: Reseña los Cursos realizados relacionados con su actividad en la Administración, no incluidos en el apartado anterior

DENOMINACION DEL CURSO	CENTRO	AÑO
En Centros Oficiales Nacionales		
En Centros Privados Nacionales		
En Centros extranjeros		

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

IDIOMAS	TRADUCE			HABLA			ESCRIBE		
	Muy bien	Bien	Elemental	Muy bien	Bien	Elemental	Muy bien	Bien	Elemental

ACTIVIDADES AJENAS A SU EMPLEO DE CARRERA

EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO, LOCAL O INSTITUCIONAL			
Ministerio u Organismo	Puesto de trabajo o Servicio	Código	Fecha comienzo

EN EL SECTOR PRIVADO
 Ejercicio profesional Empresario Enseñanza Empleado Colaborador Otras

DATOS SOCIOLOGICOS Y FAMILIARES

NOTA IMPORTANTE: En los epígrafes correspondientes a estudios las iniciales que aparecen corresponden a los siguientes conceptos: P, estudios primarios. M, estudios medios (Bachiller o similar). T, técnicos de grado medio. S, estudios superiores (Universidad y Escuelas Técnicas Superiores)

NO DISPONE DE VIVIENDA PROPIA <input type="checkbox"/> DISPONE DE VIVIENDA: En alquiler <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En acceso a la propiedad <input type="checkbox"/>	SI DISPONE DE VIVIENDA LA HA OBTENIDO Por Patronato oficial <input type="checkbox"/> Por Mutualidad <input type="checkbox"/> Por asociaciones no oficiales <input type="checkbox"/> En mercado libre <input type="checkbox"/>
--	---

Mutualidad o mutualidades a que pertenece

DATOS DEL CONYUGE

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D. N. I. número
Lugar de nacimiento: Municipio		Idem: Provincia	Fecha de nacimiento
Profesión	Estudios P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	¿Ejerce trabajo remunerado? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Caso de que el cónyuge sea funcionario

Núm. reg. personal	Destino: Ministerio	Idem: Provincia y localidad
--------------------	---------------------	-----------------------------

HIJOS QUE VIVEN A CARGO DEL DECLARANTE, O DE LA SOCIEDAD CONYUGAL QUE NO TRABAJAN NI PERCIBEN SUELDO O REMUNERACION. Ordénense de mayor a menor edad. Señálese los inválidos o los subnormales

NOMBRE Y APELLIDOS	Fecha de nacimiento	Sexo	Inv. o Subn.	Estudios que cursa

OTRAS PERSONAS QUE VIVEN EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE. Comience por los hijos emancipados económicamente; siga con padres, hermanos, abuelos, nietos, etc. (No incluya sirvientes)

NOMBRE Y APELLIDOS	Parentesco	Sexo	Inv. o Subn.	Profesión

DATOS DE LOS PADRES (Inclúyalos aunque hubieran fallecido)

Nombre y apellidos del padre	Estudios P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	Profesión
Nombre y apellidos de la madre	Estudios P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	Profesión

AYUDAS RECIBIDAS PARA ESTUDIOS

Número de hijos becados

Organismo u organismos que las han concedido

Lugar, fecha y firma