

I. DISPOSICIONES XERAIS

MINISTERIO DA PRESIDENCIA

2261 *Orde PRE/280/2016, do 3 de marzo, pola que se establecen o modelo e as normas reguladoras da folla de servizos do persoal da Garda Civil.*

A tradicional folla de servizos do persoal militar veu constituíndo o testemuño da súa vida castrense e respondía á necesidade de proporcionar un coñecemento o máis perfecto posible de cada compoñente que permitise valorar as súas calidades, aptitudes e rendemento para conseguir a selección dentro do colectivo militar e cubrir os postos que así o requirisen co persoal máis idóneo.

Historicamente, a folla de servizos na Garda Civil regulouse mediante normas e instrucións dimanantes do Exército de Terra, onde se facía mención expresa á institución. Non obstante, coa aprobación da Orde ministerial 50/1997, do 3 de abril, pola que se aproba o modelo de folla de servizos do persoal militar de carreira e de emprego da categoría de oficial, impártense instrucións conxuntas para que os tres exércitos dispoñan dun único modelo e normativa sobre a folla de servizos. A Garda Civil quedou á marxe desta regulación, polo que carecía desde entón dunha norma que, de forma específica, sustentase as actuais follas de servizo dos gardas civís.

Esta norma vén establecer, polo tanto, a regulación específica na materia, ademais de dar cumprimento ao desenvolvemento regulamentario previsto na Lei 29/2014, do 28 de novembro, de réxime do persoal da Garda Civil. No seu artigo 53.1 establece que as vicisitudes profesionais do garda civil quedarán reflectidas no seu historial profesional individual, do cal forma parte, entre outros documentos, a folla de servizos. Ao mesmo tempo, o artigo 54.1 define a folla de servizos como o documento obxectivo, en soporte informático, no cal se expoñen os feitos e as circunstancias de cada garda civil desde a súa incorporación ao corpo. Inclúe os ascensos e destinos, a descrición dos feitos notables e actos meritorios, as recompensas e felicitacións persoais ou colectivas, as situacións administrativas, así como os delitos ou faltas, e as penas ou sancións correspondentes que non fosen canceladas, de acordo co que se establece na normativa específica que regula tales anotacións e cancelacións.

Neste sentido, o título V, capítulo II, da Lei orgánica 12/2007, do 22 de outubro, do réxime disciplinario da Garda Civil, complementa o contido do artigo 54 da Lei 29/2014, do 28 de novembro, precisando que as sancións disciplinarias se anotarán exclusivamente na folla de servizos do sancionado, e introduce a cancelación de oficio e os seus efectos.

En definitiva, esta orde ministerial pretende dotar a Garda Civil dunha folla de servizos áxil nos seus procesos de xestión e transparente cara aos seus compoñentes, de modo que supoña un complemento, no marco das melloras no seu estatuto profesional. Para isto, establece unha nova sistematización da folla de servizos, ordenando en partes homoxéneas os feitos e as circunstancias relativos a cada un dos gardas civís.

Ao mesmo tempo cómpre significar que, entre outros procesos de xestión de persoal, a información contida na folla de servizos estende tamén os seus efectos nos termos previstos na recente normativa que regula a clasificación e a provisión de destinos na Garda Civil, ao recoller como elementos obxectivos para a asignación de postos de traballo na modalidade de concurso de méritos distintos aspectos da carreira e traxectoria profesional, tales como a antigüidade en destinos e comisións de servizo, recompensas ou sancións.

Na estrutura da orde ministerial, o capítulo I reflicte o obxecto da propia orde e o seu ámbito material e temporal de aplicación. O capítulo II establece a estrutura por puntos e epígrafes descritivos da folla de servizos, as finalidades taxadas de uso, os seus efectos e os procedementos de anotación, tanto de oficio como por instancia dos propios interesados. Por último, o capítulo III regula de forma expresa os recursos contra as

resolucións relativas ás anotacións ou ás súas denegacións na folla de servizos, con excepción dos que procedan respecto á anotación e cancelación de penas e sancións, que se regularán de acordo coa súa normativa específica.

Recóllense por primeira vez na folla de servizos as manifestacións de orde deportiva, que poden ter repercusión na provisión de destinos por concurso de méritos, así como, nas manifestacións de orde cultural, a publicación de libros da cal un é non só autor senón coautor. Tamén inclúe aspectos novos introducidos pola recente Lei 29/2014, do 28 de novembro, como é a adscrición temporal a un posto de traballo.

A Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, establece no artigo 20.1 que a creación, modificación ou supresión dos ficheiros das administracións públicas só se poderán facer por medio de disposición xeral publicada no «Boletín Oficial del Estado» ou no diario oficial correspondente. Este requisito cumpriuse coa publicación no «Boletín Oficial del Estado» número 91, do 15 de abril de 2010, da Orde INT/923/2010, do 6 de abril, pola que se modifica a Orde INT/3764/2004, do 11 de novembro, pola que se adecuan os ficheiros informáticos do Ministerio do Interior que conteñen datos de carácter persoal, mediante a creación do ficheiro «Folla de servizos», conforme as indicacións prescritas no número 2 do citado artigo 20.

Tendo en conta todo o anteriormente indicado, faise necesario adaptar a folla de servizos dos gardas civís ás novas demandas de xestión, acceso e administración de recursos.

Por último, e en cumprimento do disposto no artigo 54 da Lei orgánica 11/2007, do 22 de outubro, reguladora dos dereitos e deberes dos membros da Garda Civil, esta orde ministerial foi sometida ao informe do Consello da Garda Civil. Igualmente, e de conformidade co disposto no artigo 37.1 h) da Lei orgánica 15/1999, do 13 de outubro, e no artigo 5 b) do Estatuto da Axencia de Protección de Datos, aprobado polo Real decreto 428/1993, do 26 de marzo, foi sometida ao informe previo da Axencia Española de Protección de Datos.

Na súa virtude, por proposta conxunta dos ministros do Interior e de Defensa, coa aprobación previa do ministro de Facenda e Administracións Públicas, e de acordo co Consello de Estado, dispoño:

CAPÍTULO I

Disposicións xerais

Artigo 1. *Obxecto.*

Esta orde ministerial ten por obxecto establecer o modelo e as características da folla de servizos do persoal do corpo da Garda Civil que reflectirá as súas vicisitudes profesionais, como parte integrante do seu historial profesional individual, así como ditar as normas para a súa elaboración, custodia e utilización.

Artigo 2. *Ámbito material e temporal de aplicación.*

Todos os membros da Garda Civil dispoñerán dunha folla de servizos que conterá os feitos e as circunstancias que os afecten, desde a súa incorporación á Garda Civil ata que cesen na relación de servizos profesionais co corpo, de acordo co disposto nesta orde ministerial.

CAPÍTULO II

Descrición e xestión da folla de servizos

Artigo 3. *Descrición e modelo da folla de servizos.*

A folla de servizos é o documento obxectivo en soporte informático e de uso confidencial no cal, de acordo co modelo que figura como anexo a esta orde ministerial, se

expoñen os feitos e as circunstancias relativos a cada garda civil no ámbito temporal a que se refire o artigo anterior.

Artigo 4. *Estrutura e contido.*

1. A folla de servizos estrutúrase en:

- a) Datos identificativos. Aqueles que permiten a identificación persoal, profesional e militar do seu titular.
- b) Carreira e traxectoria profesional. Inclúe todos os datos relativos á súa carreira e á súa traxectoria profesional: empregos obtidos, axustes de tempos, trienios, situacións administrativas, destinos, comisións de servizo, adscricións temporais, sucesións de mando, méritos, licenzas e cualificacións profesionais, así como as anotacións correspondentes, derivadas da imposición de penas ou sancións disciplinarias que non fosen canceladas, de acordo co previsto na normativa específica que o regula.
- c) Vicisitudes e datos biográficos. Descrición daquelas vicisitudes, así como os feitos notables e destacados, e actos meritorios acaecidos durante a carreira militar que teñan relación con ela, cuxa anotación non estea prevista especificamente nas demais epígrafes.
- d) Manifestacións de orde cultural e deportiva. Inclúe aquelas publicacións das cales o interesado sexa autor ou coautor, así como, se é o caso, a condición que teña como deportista de alto nivel ou deportista de elite.

2. Na folla de servizos non figurará ningún dato relativo a orixe racial ou étnica, relixión ou ideoloxía, orientación ou identidade sexual, saúde, ou a calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social que poida constituír causa de discriminación.

3. A folla de servizos conterá as partes e estará subdividida na forma que se describe no anexo I.

Artigo 5. *Finalidade e efectos da folla de servizos.*

1. A finalidade da folla de servizos é dispoñer, en forma ordenada, da información a que se refire o artigo anterior, como parte do historial profesional individual de cada garda civil, e a súa utilización producirá unicamente os efectos previstos nas normas e demais disposicións que regulan os distintos procesos de xestión de persoal da Garda Civil, asegurando o seu uso confidencial, entre os cales se encontran, en todo caso, os seguintes:

- a) Formar parte do historial profesional do persoal da Garda Civil.
- b) Emitir informe sobre os procesos de avaliación para determinar a aptitude para o ascenso ao emprego superior.
- c) Emitir informe sobre as avaliacións para a selección dun número limitado de asistentes aos cursos en que así se estableza.
- d) Achegar a información necesaria para a asignación, de ser o caso, de determinados destinos.
- e) Formar parte dos expedientes administrativos e disciplinarios en que así estea previsto ou sexa requirido para a súa incorporación á instrución.
- f) Emitir informe sobre os procesos selectivos en que as bases da convocatoria así o determinen.
- g) Achegar a información requirida por solicitude das autoridades competentes, tanto xudiciais, como civís e militares, tendo en conta, en todo caso, as limitacións e a confidencialidade do seu uso, establecidas nos artigos 53 e 54 da Lei 29/2014, do 28 de novembro, de réxime do persoal da Garda Civil.
- h) Emitir informe sobre calquera outro proceso de xestión de persoal que requira a achega de datos e vicisitudes profesionais e a autoridade responsable da súa custodia o autorice expresamente, de acordo coa normativa vixente.

2. A Xefatura de Persoal da Garda Civil terá a condición de responsable do tratamento, para os efectos previstos na Lei orgánica 15/1999, do 13 de outubro, de protección de datos de carácter persoal. Así mesmo, a través do Servizo de Recursos Humanos será a encargada de emitir as certificacións previstas sobre os datos que figuran nas follas de servizo.

Artigo 6. Medidas de seguridade e acceso ao contido das follas de servizo.

1. O tratamento dos datos derivado da elaboración, xestión, custodia e utilización da folla de servizos adecuarase a canto se dispón na normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, particularmente no que se refire á seguridade.

2. As follas de servizo, xunto con toda a documentación que as integran, serán de uso confidencial. Por tanto, os seus procesos de elaboración e xestión estarán presididos pola necesaria reserva, de forma que non teñan acceso ao seu contido os que non estean autorizados para isto.

3. Só accederán ao contido das follas de servizos:

- a) O persoal encargado da súa elaboración, custodia e tratamento.
- b) Os que deban intervir nos procesos selectivos, de asignación de destinos ou aqueles outros procesos de xestión de persoal que se determinen, de acordo co disposto no artigo 5, así como na instrución e tramitación dos expedientes administrativos e disciplinarios en que teña que producir efectos o contido das follas de servizo do persoal afectado naqueles procesos ou expedientes.
- c) O persoal que constitúa as diferentes xuntas de avaliación, sobre a documentación correspondente ao persoal avaliado.
- d) As autoridades competentes a que se refire o artigo 5.1 g), cando o seu requirimento derive do disposto nunha norma con rango de lei.

4. En calquera caso, estará á disposición de todo garda civil o contido completo e actualizado da súa folla de servizos a través da correspondente ferramenta informática corporativa de consulta e xestión profesional, sen prexuízo da obtención, cando sexa preciso, das certificacións a que se refire o artigo 5.2.

Artigo 7. Elaboración, custodia e tratamento.

A elaboración, custodia e tratamento documental e informático da folla de servizos corresponde á Xefatura de Persoal da Garda Civil, a través do Servizo de Recursos Humanos, que utilizará de modo prioritario os procedementos telemáticos que cumpran cos protocolos de seguridade que se establezan.

O emprego de tales medios telemáticos alcanzará, igualmente, as compulsas e certificacións solicitadas sobre o contido das follas de servizo.

Artigo 8. Procedemento de anotación.

1. Correspóndelle á Xefatura de Persoal da Garda Civil a facultade de acordar ou, se é o caso, denegar calquera anotación na folla de servizos. Tales anotacións poderán realizarse de oficio ou por pedimento do interesado.

2. Anotarase de oficio os feitos e as circunstancias correspondentes a cada unha das epígrafes, que sexan publicados en boletíns oficiais.

3. As unidades, centros e órganos da Garda Civil comunicarán ao Servizo de Recursos Humanos da Xefatura de Persoal os feitos e as circunstancias dos gardas civís dependentes deles, que deban ser anotados en cada unha das epígrafes da folla de servizos.

4. Así mesmo, por instancia do interesado anotarase ou rectificaranse anotacións de feitos e circunstancias que correspondan a cada unha das epígrafes, sempre que sexan comunicados por conduto da súa unidade ao Servizo de Recursos Humanos da

Xefatura de Persoal e vaian acompañados de informe co parecer do xefe de Comandancia ou unidade de entidade similar.

O procedemento establecido no parágrafo anterior aplicarase en caso de que os afectados exerzan os dereitos de rectificación e cancelación recollidos no artigo 16 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro.

5. Calquera anotación que se pretenda realizar amparada en documentos redactados en idioma estranxeiro ou lingua cooficial será acompañada doutros debidamente validados que recollan a súa tradución literal en lingua castelá.

6. O procedemento de anotación e cancelación das penas e sancións disciplinarias impostas nas follas de servizo dos gardas civís, así como, se é o caso, de tratamento das solicitudes que ao respecto realicen os interesados será o establecido na normativa específica que o regula. En todo caso, as penas impostas por órganos xudiciais e as resolucións sancionadoras que deban ser anotadas nas follas de servizo serán remitidas, para estes efectos, ao Servizo de Recursos Humanos da Xefatura de Persoal por conduto do Servizo de Réxime Disciplinario.

Artigo 9. *Expediente persoal da folla de servizos.*

1. A apertura da folla de servizos dará orixe a un expediente persoal que comprenderá a documentación en soporte papel ou os arquivos informáticos coa información que se debe incorporar á folla de servizos, e que non fose obxecto de publicación en boletíns oficiais, constituíndo o apoio e a garantía de fiabilidade das correspondentes anotacións na folla de servizos.

2. A ordenación, custodia, explotación e acceso aos expedientes persoais, cuxa responsabilidade recae na Xefatura de Persoal da Garda Civil, farase de conformidade coa normativa arquivística do Ministerio do Interior e a propia regulación interna da institución, mantendo, en todo caso, as garantías de seguridade, confidencialidade e acceso a que se refire o artigo 6.

CAPÍTULO III

Recursos

Artigo 10. *Recursos.*

1. Contra as resolucións relativas a anotacións ou ás súas denegacións na folla de servizos, que non se refiran a penas ou sancións disciplinarias, cabe interpoñer recurso de alzada, ante o subdirector xeral de Persoal da Garda Civil, nos termos establecidos nos artigos 114 e 115 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

2. Contra a resolución do recurso de alzada, que poñerá fin á vía administrativa, poderanse interpoñer os recursos que procedan de acordo coa xurisdición contencioso-administrativa.

Disposición adicional primeira. *Anotacións procedentes das follas de servizo do persoal militar profesional.*

Os datos administrativos que figuren nas follas de servizo do persoal militar profesional que ingrese na Garda Civil, e que resulten relevantes, de acordo coa finalidade e efectos recollidos no artigo 5, recolleranse de oficio na nova folla de servizos que se abra no momento da súa incorporación ao corpo. Para isto, os órganos de xestión de persoal do Ministerio de Defensa facilitarán á Xefatura de Persoal da Garda Civil a información correspondente.

Así mesmo, este persoal poderá solicitar a inclusión na súa folla de servizos daqueles datos administrativos a que se refire o punto anterior que non figurasen na súa documentación militar e que teñan a súa orixe no período de pertenza ás Forzas Armadas.

Disposición adicional segunda. *Datos relativos aos alumnos da ensino de formación por acceso directo, para a súa incorporación á folla de servizos.*

A información relativa a datos identificativos, empregos, axustes de tempos que correspondan e os méritos que afecten os alumnos dos centros docentes de formación que non adquirisen a condición de garda civil será comunicada ao Servizo de Recursos Humanos da Xefatura de Persoal polo centro docente, unha vez obtido o primeiro emprego da escala correspondente, para efectos da súa anotación na folla de servizos dos interesados.

A información correspondente ás penas e sancións disciplinarias relativas a este persoal incorporárase ás follas de servizo, de acordo co que se estableza na normativa que regula a anotación e cancelación das penas e sancións na documentación dos gardas civís.

Disposición adicional terceira. *Declaración do valor dos membros da Garda Civil.*

A normativa que estableza os feitos, servizos e circunstancias determinantes da declaración do valor, nas súas diferentes modalidades, dos membros das Forzas Armadas será de aplicación aos membros da Garda Civil, de acordo co que dispoñan para cada caso as autoridades militares facultadas para acordar a declaración, con independencia daqueles supostos en que esta derive directamente da concesión das recompensas militares en que así está previsto, e para os efectos da súa correspondente anotación na folla de servizos dos interesados.

Disposición adicional cuarta. *Requirimentos técnicos.*

A Xefatura de Servizos Técnicos da Garda Civil adoptará as medidas necesarias para realizar o deseño e a implantación, no Sistema integral de xestión de recursos humanos, do recollido nesta orde ministerial no momento da súa entrada en vigor.

Disposición transitoria primeira. *Adaptación do contido da folla de servizos.*

No prazo máximo dun ano, a partir da entrada en vigor desta orde ministerial, a Xefatura de Persoal da Garda Civil adaptará o contido das follas de servizo dos gardas civís ao disposto nela, facendo fincapé en que as distintas anotacións se consignen no punto correspondente.

Durante o dito período, a citada xefatura velará para que o contido das follas de servizo que se remitan aos órganos competentes, de acordo co previsto no artigo 5, se axuste á estrutura descrita no artigo 4.

Disposición transitoria segunda. *Uso da folla de servizos nas avaliacións e expedientes xa iniciados.*

Nos procesos de avaliación e de instrución de expedientes que no momento da entrada en vigor desta orde ministerial se encontren en curso continuaránse utilizando as normas da folla de servizos establecidas na Orde ministerial 50/1997, do 3 de abril, pola que se aproba o modelo de folla de servizos do persoal militar de carreira e de emprego da categoría de oficial.

Disposición derogatoria única. *Derrogación normativa.*

Quedan derogadas todas as disposicións de igual ou inferior rango que se opoñan ao disposto nesta orde ministerial.

Disposición derradeira primeira. *Modificación da Orde ministerial do 2 de xuño de 1999 pola que se establecen as normas para a avaliación e clasificación do persoal da Garda Civil.*

O número 2.b) do artigo 5 da Orde ministerial do 2 de xuño de 1999 pola que se establecen as normas para a avaliación e clasificación do persoal da Garda Civil, queda redactado como segue:

«b) Historial académico, que conterà os seguintes elementos de valoración:

Expediente académico.—Do propio expediente académico.

Cursos.—Do expediente académico e información complementaria achegada polo interesado.

Idiomas.—Do expediente académico e información complementaria achegada polo interesado.

Títulos civís.—Do expediente académico e información complementaria achegada polo interesado.»

Disposición derradeira segunda. *Facultade de desenvolvemento.*

Facúltase o director xeral da Garda Civil para ditar cantas disposicións sexan necesarias para a execución e o desenvolvemento desta orde ministerial.

Disposición derradeira terceira. *Entrada en vigor.*

Esta orde ministerial entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 3 de marzo de 2016.—A vicepresidenta do Goberno e ministra da Presidencia, Soraya Sáenz de Santamaría Antón.

ANEXO I

Estrutura por puntos e epígrafes descritivos do contido da folla de servizos

1. Datos identificativos.

Deberá incluír os seguintes datos do interesado:

- a) Nome e apelidos.
- b) Número do documento nacional de identidade.
- c) Número de tarxeta de identidade profesional.
- d) Emprego.
- e) Escala.
- f) Promoción de acceso á Garda Civil.
- g) Data, localidade, provincia e comunidade autónoma de nacemento.
- h) Data de ingreso no servizo militar.
- i) Data de ingreso no primeiro centro docente de formación da Garda Civil.
- j) Data de ingreso na Garda Civil.
- k) Data de pase a retiro ou, se é o caso, da perda da condición de garda civil.
- l) Unidade de dependencia administrativa.

2. Carreira e traxectoria profesional.

2.1 Empregos, situacións e tempos de servizo.

2.1.1 Empregos obtidos e tempos totais de servizo.

Anotaranse os obtidos sucesivamente e iniciárase co primeiro nomeamento de alumno nun centro docente de formación da Garda Civil, nun centro docente militar de formación ou cos empregos previstos no momento do seu ingreso na Garda Civil.

Cítase o real decreto, a orde ou a resolución e o boletín oficial do ascenso ou do nomeamento de alumno dun centro docente de formación da Garda Civil, a data de publicación, a data de antigüidade que indique a publicación e os tempos totais de servizo en anos, meses e días para cada un dos empregos.

Os ascensos eventuais e honoríficos recollerán tal circunstancia xunto co emprego a que se ascende. Exclúense os ascensos eventuais adquiridos para efectos académicos e de prácticas, que se anotarán no número 3. «Vicisitudes e datos biográficos».

Igualmente, os empregos e períodos de antigüidade que deban ser modificados en virtude de resolucións xudiciais ou administrativas quedarán consignados no número 3. «Vicisitudes e datos biográficos».

2.1.2 Tempos e empregos obtidos nas Forzas Armadas.

Anotaranse os obtidos nas Forzas Armadas españolas, incluíndo os períodos nos centros docentes militares de formación, con indicación do real decreto, a orde ou a resolución e o boletín oficial do ascenso ou do nomeamento de alumno dun centro docente militar de formación, cómputo de tempos en anos, meses e días para efectos de dereitos pasivos e recompensas.

2.1.3 Trienios.

Consignaranse os obtidos sucesivamente, con indicación da data de antigüidade, data de efectividade, grupo a que pertence cada un, normativa de aplicación, resolución de concesión e boletín oficial de publicación.

2.1.4 Situacións administrativas.

Anotaranse as situacións administrativas previstas regulamentariamente para os gardas civís, con indicación da data, situación, orde ou resolución, e boletín oficial de publicación, así como o tempo en anos, meses e días para efectos de servizo, dereitos pasivos e trienios.

2.1.5 Licenzas por estudos e asuntos propios.

Anotaranse as licenzas por estudos e as licenzas por asuntos propios con indicación da resolución de concesión, boletín oficial de publicación e datas de duración.

2.2 Destinos e comisións de servizo.

2.2.1 Destinos.

Consignaranse sucesivamente os que se ocupen en servizo activo e en reserva, ou en calquera outra situación administrativa, vixente en cada momento, que sexa computable na súa totalidade para o servizo, con indicación do emprego de destino, unidade administrativa, función e posto de traballo conforme o catálogo de postos de traballo da Dirección Xeral da Garda Civil e a relación de postos orgánicos da unidade afectada, disposición de destino ou cesamento e boletín oficial de publicación, forma de asignación e carácter de adxudicación, as datas de efectividade e de cesamento, así como o tempo en anos, meses e días en que producirá efectos a ocupación do destino.

As unidades de destino que desaparecesen ou cambiasen de denominación manterán o texto orixinal así como a denominación do posto de traballo e función.

En caso de destino en unidades alleas ao corpo, anotaranse os datos que consten nas propias resolucións de vacante e destino.

2.2.2 Comisións de servizo.

2.2.2.1 Comisións de servizo por ascenso no mesmo posto de traballo.

2.2.2.2 Comisións con ocupación temporal dun posto de traballo.

2.2.2.3 Comisións para a prestación dun servizo en territorio nacional.

2.2.2.4 Comisións para a prestación dun servizo no estranxeiro.

2.2.2.5 Asistencia a cursos, seminarios, xornadas, conferencias ou similares, como asistente.

2.2.2.6 Asistencia a cursos, seminarios, xornadas, conferencias ou similares, como conferenciante ou relator.

2.2.2.7 Asistencia como membro dun tribunal.

As comisións de servizo por ascenso, por ocupación dun posto de traballo distinto ao de destino, para a prestación dun servizo e as comisións no estranxeiro recollerán a unidade administrativa, a función e o posto de traballo onde se preste a comisión de servizo, conforme o catálogo de postos de traballo da Dirección Xeral da Garda Civil e, de ser o caso, a relación de postos orgánicos da unidade afectada. Tamén se consignará o escrito ou a disposición de comisión de servizo e boletín oficial de publicación, se for o caso, as datas de efectividade e de cesamento, así como o tempo en anos, meses e días en que producirá efectos a ocupación en comisión.

As unidades de comisión de servizo que desaparecesen ou cambiasen de denominación manterán o texto orixinal, así como a denominación do posto de traballo e a función.

No caso de comisións de servizo en unidades alleas á Garda Civil, anotaranse os datos que consten no propio nomeamento da comisión de servizo.

As comisións de servizo motivadas por asistencia a cursos, conferencias ou similares e as de participación de relator ou conferenciante recollerán o centro onde se celebre, escrito ou disposición e boletín oficial de publicación, de ser o caso, da designación da asistencia e as súas datas.

2.2.3 Adscricións temporais a un posto de traballo.

Anotaranse aquelas adscricións temporais que se concedan para ocupar un posto de traballo para atención á familia, durante o tempo que se determine e sen perda do destino que se teña, de acordo co disposto no artigo 81.2 da Lei 29/2014, do 28 de novembro, de réxime do persoal da Garda Civil, e conforme a normativa que regula a provisión de destinos na Garda Civil. A anotación recollerá a mesma información que a prevista para as comisións de servizo no punto anterior, conforme o catálogo de postos de traballo da Dirección Xeral da Garda Civil e a relación de postos orgánicos da unidade afectada. Tamén se consignarán a disposición que concede a adscrición e o boletín oficial de publicación, as datas de efectividade e de cesamento, así como o tempo en anos, meses e días en que producirá efectos a ocupación en adscrición.

2.2.4 Sucesións de mando.

Anotarase toda sucesión de mando de unidade, con carácter interino ou accidental, que sexa nomeada de maneira expresa e por escrito polo superior xerárquico do mando ao cal se sucede, conforme a normativa que regula a provisión de destinos na Garda Civil; así como, se é o caso, as disposicións contidas ao respecto no libro de organización da unidade.

As anotacións das sucesións de mando recollerán o carácter destas, a unidade administrativa, a función e o posto orgánico sobre o cal se realice a sucesión, conforme o catálogo de postos de traballo da Dirección Xeral da Garda Civil e a relación de postos orgánicos da unidade afectada. Tamén se consignará o escrito ou a disposición de nomeamento da sucesión de mando e boletín oficial de publicación, se é o caso, as datas de efectividade e de cesamento, así como o tempo desempeñado en anos, meses e días, en que producirá efectos a sucesión de mando.

2.3 Axustes de tempos.

Consignaranse en anos, meses e días os períodos temporais que correspondan, segundo os subpuntos seguintes:

- 2.3.1 Tempos nas Forzas Armadas españolas.
- 2.3.2 Tempos desde a adquisición da condición de garda civil.
- 2.3.3 Tempos para efectos de trienios.
- 2.3.4 Tempos para efectos de dereitos pasivos.
- 2.3.5 Tempos permanecidos en cada emprego.
- 2.3.6 Tempos permanecidos en diferentes destinos.
- 2.3.7 Tempos permanecidos en sucesións de mando con carácter interino e con carácter accidental.
- 2.3.8 Tempos en diferentes situacións administrativas.
- 2.3.9 Cómputo de tempo para o ingreso e ascenso na Real e Militar Orde de San Hermenexildo.
- 2.3.10 Cómputo de tempo para a concesión da Cruz á Constancia no Servizo, nas súas diferentes modalidades.

2.4 Méritos.

2.4.1 Acreditación do valor.

Consignarase a declaración que corresponda, se é o caso, en aplicación da disposición adicional terceira desta orde ministerial. De non existir tal acreditación expresa, deixarase en branco.

2.4.2 Recompensas.

2.4.2.1 Condecoracións.

- a) Condecoracións policiais nacionais.
- b) Recompensas militares nacionais.
- c) Condecoracións policiais estranxeiras.
- d) Condecoracións militares estranxeiras.
- e) Condecoracións civís nacionais.
- f) Condecoracións civís estranxeiras.

Só se anotarán as condecoracións cuxa concesión ou autorización de uso sobre o uniforme fosen previamente publicadas no «Boletín Oficial de la Guardia Civil» ou no «Boletín Oficial de Defensa». Faranse constar a resolución ou orde de concesión; a data daquela ou, se é o caso, a de publicación; denominación e categoría da recompensa, e boletín oficial de publicación.

2.4.2.2 Felicitacións.

As felicitacións que deban ser anotadas conforme o disposto na normativa que regule os procedementos para a proposta, tramitación e concesión de recompensas na Garda Civil indicarán o tipo, motivo da concesión, documento que a apoia e autoridade que a concede.

2.4.3 Distintivos.

Só se anotarán os distintivos de permanencia e mérito que se posúan, conforme a normativa que regule o seu uso na Garda Civil.

2.5 Penas e sancións disciplinarias.

Realizarase conforme o disposto na normativa que regula a anotación e cancelación de notas desfavorables na documentación dos gardas civís. As anotacións serán independentes para as penas e para as sancións disciplinarias.

2.6 Cualificacións profesionais.

Anotaranse as distintas cualificacións profesionais e os seus niveis existentes na Garda Civil, con indicación da denominación, abreviatura, data de inicio e data de caducidade.

Tamén quedarán reflectidas as distintas renovacións das cualificacións con indicación da resolución de aptitude, boletín oficial de publicación, data de inicio e data de caducidade.

3. Vicisitudes e datos biográficos.

Anotaranse as resolucións referidas aos gardas civís e, de ser o caso, o boletín oficial de publicación, que non teñan cabida en ningunha outra das epígrafes da folia de servizos.

Tamén se incluírán as felicitacións ou referencias por feitos considerados meritorios por parte de autoridades das distintas administracións e que non teñan cabida no número 2.4.2.2, logo de autorización do subdirector xeral de Persoal da Garda Civil e por proposta do xefe de zona, xefatura ou unidade similar da cal dependa organicamente o afectado.

4. Manifestacións de orde cultural e deportiva.

4.1 Publicacións das cales é autor ou coautor.

Anotaranse, logo de autorización da Subdirección Xeral de Persoal, aquelas publicacións das cales o interesado é autor ou coautor e que se editen como libro ou folleto independente, en liña, soporte electrónico ou en papel. Non se anotarán, polo tanto, os artigos ou as colaboracións en revistas ou xornais editados por calquera das vías citadas.

4.2 Condición de deportista de alto nivel.

Anotarase a adquisición da condición de deportista de alto nivel, grupos A, B e C, conforme a normativa que regula os deportistas de alto nivel e alto rendemento, con indicación do ano de consecución, da modalidade deportiva, do grupo, da resolución de concesión, do boletín oficial e das datas de vixencia.

4.3 Condición de deportista de elite.

Anotarase a adquisición desta condición conforme a normativa que regula a organización da Xunta Central de Educación Física e Deportes da Garda Civil, con indicación do ano de consecución, da modalidade deportiva, da resolución de concesión, do boletín oficial e das datas de vixencia.

ANEXO II**(Modelo da folla de servizos)**MINISTERIO DO
INTERIOR

DOCUMENTO DE USO CONFIDENCIAL
ACCESO RESTRINXIDO A PERSOAL
AUTORIZADO

**GUARDIA CIVIL**
DIRECCIÓN GENERALSubdirección Xeral de Persoal
Xefatura de Persoal
Servizo de Recursos Humanos
Sección Cuarta-Documentación**FOLLA DE SERVIZOS
DO
(EMPREGO)****APELIDO 1º****APELIDO 2º****NOME****DNI**O presente documento ten identificados cada un dos seus ____ fo-
lios co número: _____, e expídese para _____.

O _____ XEFE DA SECCIÓN

EMPREGO	APEL.1	APEL.2	NOME	(DNI)	Data de impresión	Folio núm. :
---------	--------	--------	------	-------	-------------------	--------------

Nº de identificación folio: _____

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Documento nacional de identidade:

Tarxeta de identificación profesional:

Emprego:

Escala:

Promoción de acceso á Garda Civil:

Data de nacemento:

Localidade:

Provincia:

Comunidade Autónoma:

Data de ingreso en servizo militar:

Data de ingreso no primeiro centro docente da Garda Civil:

Data de ingreso no primeiro centro docente da Garda Civil:

Data de pase a retiro ou perda da condición de garda civil:

Unidade de dependencia administrativa:

EMPREGO APEL.1 APEL.2 NOME (DNI)

Data de impresión

Folio núm. :

Nº de identificación folio: _____

2. CARREIRA E TRAXECTORIA PROFESIONAL

2.2. DESTINOS E COMISIÓNS DE SERVIZO

2.2.2.3 Comisións para prestación dun servizo en territorio nacional

Unidade administrativa	Función	Posto de traballo	Características específicas RPOU	Escrito, disposición ou boletín de nomeamento	Data de inicio	Data fin	anos	meses	días

2.2.2.4 Comisións para prestación dun servizo no estranxeiro

Unidade administrativa	Función	Posto de traballo	Características específicas RPOU	Escrito, disposición ou boletín de nomeamento	Data de inicio	Data fin	anos	meses	días

2.2.2.5 Asistencia a cursos, seminarios, xornadas, conferencias ou similares como asistente

Centro de asistencia	Escrito, disposición ou boletín de designación asistencia	Data de inicio	Data fin

2.2.2.6 Asistencia a cursos, seminarios, xornadas, conferencias ou similares como relator ou conferenciante

Centro de asistencia	Escrito, disposición ou boletín de designación asistencia como relator ou conferenciante	Data de inicio	Data fin

EMPREGO	APEL.1	APEL.2	NOME	(DNI)	Data de impresión	Folio núm. :
---------	--------	--------	------	-------	-------------------	--------------

Nº de identificación folio: _____

2. CARREIRA E TRAXECTORIA PROFESIONAL

2.3 AXUSTES DE TEMPOS

anos meses días

Nas Forzas Armadas españolas:

Desde a adquisición da condición de garda civil:

Para efectos de trienios:

Para efectos de dereitos pasivos:

En empregos:

En destinos:

Sucesións de mando interino :

Sucesións de mando accidental:

En situacións administrativas:

Cómputo de tempo para o ingreso e ascenso

na Real e Militar Orde de Santo Hermenexildo:

Cómputo de tempo para a concesión da Cruz á Constancia no Servizo:

EMPREGO APEL.1 APEL.2 NOME (DNI) Data de impresión Folio núm. :
Nº de identificación folio: _____

2. CARREIRA E TRAXECTORIA PROFESIONAL

2.4. MÉRITOS

2.4.1. ACREDITACIÓN DO VALOR

Data	Escrito, disposición ou boletín de recoñecemento/acreditación do valor	Modalidade de declaración

2.4.2. RECOMPENSAS

2.4.2.1. Condecoracións

a) Condecoracións policiais nacionais

Data	Tempo Paz / Guerra	NOME DA CONDECORACIÓN - Escrito, disposición ou boletín de acreditación

b) Recompensas militares nacionais

Data	Tempo Paz / Guerra	NOME DA RECOMPENSA - Escrito, disposición ou boletín de acreditación

EMPREGO APEL.1 APEL.2 NOME (DNI)

Data de impresión

Folio núm. :

Nº de identificación folio: _____

2. CARREIRA E TRAXECTORIA PROFESIONAL

2.4. MÉRITOS

c) Condecoracións policiais estranxeiras

Data	Tempo Paz / Guerra	NOME DA CONDECORACIÓN - Escrito, disposición ou boletín de acreditación

d) Condecoracións militares estranxeiras

Data	Tempo Paz / Guerra	NOME DA CONDECORACIÓN - Escrito, disposición ou boletín de acreditación

e) Condecoracións civís nacionais

Data	Tempo Paz / Guerra	NOME DA CONDECORACIÓN - Escrito, disposición ou boletín de acreditación

f) Condecoracións civís estranxeiras

Data	Tempo Paz / Guerra	NOME DA CONDECORACIÓN - Escrito, disposición ou boletín de acreditación

EMPREGO APEL.1 APEL.2 NOME (DNI) Data de impresión Folio núm. :
Nº de identificación folio: _____

2. CARREIRA E TRAXECTORIA PROFESIONAL

2.4. MÉRITOS

2.4.2.2. Felicitacións

Data	Tempo Paz / Guerra	FELICITACIÓN INDIVIDUAL/COLECTIVA - Escrito, disposición ou boletín de concesión

2.4.3. DISTINTIVOS

Data	Tempo Paz / Guerra	DISTINTIVO PERMANENCIA/MÉRITO - Escrito, disposición ou boletín de acreditación

EMPREGO APEL.1 APEL.2 NOME (DNI) Data de impresión Folio núm. :
 N° de identificación folio: _____

2. CARREIRA E TRAXECTORIA PROFESIONAL

2.5. PENAS E SANCIONES DISCIPLINARIAS

2.5.1 PENAS

Data de resolución	Tipo	Concepto específico

2.5.2 SANCIONES DISCIPLINARIAS

Data de resolución	Lei de aplicación – Tipo – Sanción - Infracción – AUTORIDADE QUE A IMPUXO	Data de inicio	Data de cumprimento	anos	meses	días

EMPREGO APEL.1 APEL.2 NOME (DNI) Data de impresión Folio núm. :
Nº de identificación folio: _____

2. CARREIRA E TRAXECTORIA PROFESIONAL

2.6. CUALIFICACIÓNS PROFESIONAIS

DENOMINACIÓN (abreviatura)	Nível	Resolución, escrito, disposición ou boletín de acreditación/renovación	Data de inicio	Data de caducidade

EMPREGO APEL.1 APEL.2 NOME (DNI) Data de impresión Folio núm. :
 N° de identificación folio: _____

4. MANIFESTACIÓNS DE ORDE CULTURAL E DEPORTIVA

4.1. PUBLICACIÓNS DAS CALES É AUTOR OU COAUTOR

Data	"TÍTULO" – Editorial- Cidade-Ano-ISBN- (autor/coautor)- Resolución, escrito, disposición ou boletín de autorización para anotación.

4.2. CONDICIÓN DE DEPORTISTA DE ALTO NIVEL

Ano	Normativa de regulación	Modalidade deportiva	Grupo	Resolución de concesión e boletín de publicación	Data de inicio	Data fin

4.3. CONDICIÓN DE DEPORTISTA DE ELITE

Ano	Normativa de regulación	Modalidade deportiva	Resolución de concesión e boletín de publicación	Data de inicio	Data fin

MANIFESTACIÓNS DE ORDE CULTURAL E DEPORTIVA: páxina __ de __