

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**2261** *Orden PRE/280/2016, de 3 de marzo, por la que se establece el modelo y las normas reguladoras de la hoja de servicios del personal de la Guardia Civil.*

La tradicional hoja de servicios del personal militar ha venido constituyendo el testimonio de su vida castrense y respondía a la necesidad de proporcionar un conocimiento lo más perfecto posible de cada componente que permitiera valorar sus cualidades, aptitudes y rendimiento para conseguir la selección dentro del colectivo militar y cubrir los puestos que así lo requirieran con el personal más idóneo.

Históricamente, la hoja de servicios en la Guardia Civil se ha regulado mediante normas e instrucciones dimanantes del Ejército de Tierra, donde se hacía mención expresa a la Institución. No obstante, con la aprobación de la Orden Ministerial 50/1997, de 3 de abril, por la que se aprueba el modelo de hoja de servicios del personal militar de carrera y de empleo de la categoría de oficial, se imparten instrucciones conjuntas para que los tres Ejércitos dispongan de un único modelo y normativa sobre la hoja de servicios. La Guardia Civil quedó al margen de esta regulación, por lo que carecía desde entonces de una norma que, de forma específica, sustentara las actuales hojas de servicios de los guardias civiles.

Esta norma viene, por tanto, a establecer la regulación específica en la materia, además de dar cumplimiento al desarrollo reglamentario previsto en la Ley 29/2014, de 28 de noviembre, de Régimen del Personal de la Guardia Civil. En su artículo 53.1 establece que las vicisitudes profesionales del guardia civil quedarán reflejadas en su historial profesional individual, del que forma parte, entre otros documentos, la hoja de servicios. Al mismo tiempo, el artículo 54.1 define la hoja de servicios como el documento objetivo, en soporte informático, en el que se exponen los hechos y circunstancias de cada guardia civil desde su incorporación al Cuerpo. Incluye los ascensos y destinos, la descripción de los hechos notables y actos meritorios, las recompensas y felicitaciones personales o colectivas, las situaciones administrativas; así como los delitos o faltas, y las penas o sanciones correspondientes que no hayan sido canceladas, de acuerdo a lo que se establece en la normativa específica que regula tales anotaciones y cancelaciones.

En este sentido, el Título V, Capítulo II, de la Ley Orgánica 12/2007, de 22 de octubre, del Régimen Disciplinario de la Guardia Civil, complementa el contenido del artículo 54 de la Ley 29/2014, de 28 de noviembre, precisando que las sanciones disciplinarias se anotarán exclusivamente en la hoja de servicios del sancionado, e introduce la cancelación de oficio y sus efectos.

En definitiva, esta orden ministerial pretende dotar a la Guardia Civil de una hoja de servicios ágil en sus procesos de gestión y transparente hacia sus componentes, de modo que suponga un plus, en el marco de las mejoras en su estatuto profesional. Para ello, establece una nueva sistematización de la hoja de servicios, ordenando en apartados homogéneos los hechos y circunstancias relativos a cada uno de los guardias civiles.

Al mismo tiempo procede significar que, entre otros procesos de gestión de personal, la información contenida en la hoja de servicios extiende también sus efectos en los términos previstos en la reciente normativa que regula la clasificación y provisión de destinos en la Guardia Civil, al contemplar como elementos objetivos para la asignación de puestos de trabajo en la modalidad de concurso de méritos, distintos aspectos de la carrera y trayectoria profesional, tales como la antigüedad en destinos y comisiones de servicio, recompensas o sanciones.

En la estructura de la orden ministerial, el Capítulo I contempla el objeto de la propia orden y su ámbito material y temporal de aplicación. El Capítulo II establece la estructura por apartados y epígrafes descriptivos de la hoja de servicio, las finalidades tasadas de

uso, sus efectos, y los procedimientos de anotación, tanto de oficio como a instancia de los propios interesados. Por último, el Capítulo III regula de forma expresa los recursos contra las resoluciones relativas a las anotaciones o sus denegaciones en la hoja de servicios, con excepción de los que procedan respecto a la anotación y cancelación de penas y sanciones, que se regulará de acuerdo con su normativa específica.

Se recogen por primera vez en la hoja de servicios las manifestaciones de orden deportivo, que pueden tener repercusión en la provisión de destinos por concurso de méritos; así como en las manifestaciones de orden cultural, la publicación de libros de la que se es no sólo autor, sino coautor. También incluye aspectos novedosos introducidos por la reciente Ley 29/2014, de 28 de noviembre, como es la adscripción temporal a un puesto de trabajo.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, establece en el artículo 20.1 que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o Diario Oficial correspondiente. Este requisito se cumplió con la publicación en el «Boletín Oficial del Estado», número 91, de 15 de abril de 2010, de la Orden INT/923/2010, de 6 de abril, por la que se modifica la Orden INT/3764/2004, de 11 de noviembre, por la que se adecuan los ficheros informáticos del Ministerio del Interior que contienen datos de carácter personal, mediante la creación del fichero «Hoja de servicios», conforme a las indicaciones prescritas en el apartado 2 del citado artículo 20.

Teniendo en cuenta todo lo anteriormente indicado, se hace necesario adaptar la hoja de servicios de los guardias civiles a las nuevas demandas de gestión, acceso y administración de recursos.

Por último, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Orgánica 11/2007, de 22 de octubre, reguladora de los derechos y deberes de los miembros de la Guardia Civil, esta orden ministerial ha sido sometida al informe del Consejo de la Guardia Civil. Igualmente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1 h) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de octubre, y el artículo 5 b) del Estatuto de la Agencia de Protección de Datos, aprobado por Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, ha sido sometida al previo informe de la Agencia Española de Protección de Datos.

En su virtud, a propuesta conjunta de los Ministros del Interior y de Defensa, con la aprobación previa del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, y de acuerdo con el Consejo de Estado, dispongo:

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. *Objeto.*

Esta orden ministerial tiene por objeto establecer el modelo y características de la hoja de servicios del personal del Cuerpo de la Guardia Civil que reflejará sus vicisitudes profesionales, como parte integrante de su historial profesional individual, así como dictar las normas para su elaboración, custodia y utilización.

#### Artículo 2. *Ámbito material y temporal de aplicación.*

Todos los miembros de la Guardia Civil dispondrán de una hoja de servicios que contendrá los hechos y circunstancias que les afecten, desde su incorporación a la Guardia Civil hasta que cesen en la relación de servicios profesionales con el Cuerpo, de acuerdo con lo dispuesto en esta orden ministerial.

## CAPÍTULO II

**Descripción y gestión de la hoja de servicios****Artículo 3. Descripción y modelo de la hoja de servicios.**

La hoja de servicios es el documento objetivo en soporte informático y de uso confidencial en el que, de acuerdo con el modelo que figura como anexo a esta orden ministerial, se exponen los hechos y circunstancias relativos a cada guardia civil en el ámbito temporal a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 4. Estructura y contenido.**

1. La hoja de servicios se estructura en:

a) Datos identificativos. Aquéllos que permiten la identificación personal, profesional y militar de su titular.

b) Carrera y trayectoria profesional. Incluye todos los datos relativos a su carrera y a su trayectoria profesional: empleos obtenidos, ajustes de tiempos, trienios, situaciones administrativas, destinos, comisiones de servicio, adscripciones temporales, sucesiones de mando, méritos, licencias y cualificaciones profesionales; así como las anotaciones correspondientes, derivadas de la imposición de penas o sanciones disciplinarias que no hayan sido canceladas, de acuerdo con lo previsto en la normativa específica que lo regula.

c) Vicisitudes y datos biográficos. Descripción de aquellas vicisitudes, así como los hechos notables y destacados, y actos meritorios acaecidos durante la carrera militar que tengan relación con la misma, cuya anotación no esté prevista específicamente en los demás apartados.

d) Manifestaciones de orden cultural y deportivo. Incluye aquellas publicaciones de las que el interesado sea autor o coautor, así como, en su caso, la condición que ostente como deportista de alto nivel o deportista de élite.

2. En la hoja de servicios no figurará ningún dato relativo a origen racial o étnico, religión o ideología, orientación o identidad sexual, salud, o a cualquier otra condición o circunstancia personal o social que pudiera constituir causa de discriminación.

3. La hoja de servicios contendrá los apartados y estará subdividida en la forma que se describe en el anexo I.

**Artículo 5. Finalidad y efectos de la hoja de servicios.**

1. La finalidad de la hoja de servicios es disponer, en forma ordenada, de la información a que se refiere el artículo anterior, como parte del historial profesional individual de cada guardia civil, y su utilización surtirá únicamente los efectos previstos en las normas y demás disposiciones que regulan los distintos procesos de gestión de personal de la Guardia Civil, asegurando su uso confidencial, entre los que se encuentran, en todo caso, los siguientes:

a) Formar parte del historial profesional del personal de la Guardia Civil.

b) Informar los procesos de evaluación para determinar la aptitud para el ascenso al empleo superior.

c) Informar las evaluaciones para la selección de un número limitado de asistentes a los cursos en que así se establezca.

d) Aportar la información necesaria para la asignación, en su caso, de determinados destinos.

e) Formar parte de los expedientes administrativos y disciplinarios en que así esté previsto o sea requerido para su incorporación a la instrucción.

f) Informar los procesos selectivos en los que las bases de la convocatoria así lo determinen.

g) Aportar la información requerida a solicitud de las autoridades competentes, tanto judiciales, como civiles y militares, teniendo en cuenta en todo caso las limitaciones y la confidencialidad de su uso, contempladas en los artículos 53 y 54 de la Ley 29/2014, de 28 de noviembre, de Régimen del Personal de la Guardia Civil.

h) Informar cualquier otro proceso de gestión de personal que requiera la aportación de datos y vicisitudes profesionales, y la autoridad responsable de su custodia lo autorice expresamente, de acuerdo con la normativa vigente.

2. La Jefatura de Personal de la Guardia Civil ostentará la condición de responsable del tratamiento, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de octubre, de protección de datos de carácter personal. Asimismo, a través del Servicio de Recursos Humanos, será la encargada de emitir las certificaciones previstas sobre los datos obrantes en las hojas de servicios.

#### Artículo 6. *Medidas de seguridad y acceso al contenido de las hojas de servicios.*

1. El tratamiento de los datos derivado de la elaboración, gestión, custodia y utilización de la hoja servicios se adecuará a cuanto se dispone en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, particularmente en lo que se refiere a la seguridad.

2. Las hojas de servicios, junto con toda la documentación que las integran, serán de uso confidencial. Por tanto, sus procesos de elaboración y gestión estarán presididos por la necesaria reserva, de forma que no tengan acceso a su contenido quienes no estén autorizados para ello.

3. Sólo accederán al contenido de las hojas de servicios:

a) El personal encargado de su elaboración, custodia y tratamiento.

b) Quienes deban intervenir en los procesos selectivos, de asignación de destinos o aquéllos otros procesos de gestión de personal que se determinen, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5; así como en la instrucción y tramitación de los expedientes administrativos y disciplinarios, en que haya de surtir efectos el contenido de las hojas de servicios del personal afectado en aquellos procesos o expedientes.

c) El personal que constituya las diferentes juntas de evaluación, sobre la documentación correspondiente al personal evaluado.

d) Las autoridades competentes a que se refiere el artículo 5.1 g), cuando su requerimiento derive de lo dispuesto en una norma con rango de Ley.

4. En cualquier caso, estará a disposición de todo guardia civil el contenido completo y actualizado de su hoja de servicios a través de la correspondiente herramienta informática corporativa de consulta y gestión profesional, sin perjuicio de la obtención, cuando sea preciso, de las certificaciones a que se refiere el artículo 5.2.

#### Artículo 7. *Elaboración, custodia y tratamiento.*

La elaboración, custodia y tratamiento documental e informático de la hoja de servicios corresponde a la Jefatura de Personal de la Guardia Civil, a través del Servicio de Recursos Humanos, que utilizará de modo prioritario los procedimientos telemáticos que cumplan con los protocolos de seguridad que se establezcan.

El empleo de tales medios telemáticos alcanzará, igualmente, a las compulsas y certificaciones solicitadas sobre el contenido de las hojas de servicios.

#### Artículo 8. *Procedimiento de anotación.*

1. Corresponde a la Jefatura de Personal de la Guardia Civil la facultad de acordar o, en su caso, denegar cualquier anotación en la hoja de servicios. Tales anotaciones podrán realizarse de oficio o a petición del interesado.

2. Se anotarán de oficio los hechos y circunstancias correspondientes a cada uno de los apartados, que sean publicados en boletines oficiales.

3. Las unidades, centros y órganos de la Guardia Civil comunicarán al Servicio de Recursos Humanos de la Jefatura de Personal los hechos y circunstancias de los guardias civiles de ellos dependientes, que deban ser anotados en cada uno de los apartados de la hoja de servicios.

4. Asimismo, a instancia del interesado se anotarán o rectificarán anotaciones de hechos y circunstancias que correspondan a cada uno de los apartados, siempre que sean comunicados por conducto de su unidad al Servicio de Recursos Humanos de la Jefatura de Personal, y vayan acompañados de informe con el parecer del Jefe de Comandancia o unidad de entidad similar.

El procedimiento establecido en el párrafo anterior se aplicará en caso de que los afectados ejerzan los derechos de rectificación y cancelación recogidos en el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

5. Cualquier anotación que se pretenda realizar amparada en documentos redactados en idioma extranjero o lengua cooficial, será acompañada de otros debidamente validados que recojan su traducción literal en lengua castellana.

6. El procedimiento de anotación y cancelación de las penas y sanciones disciplinarias impuestas en las hojas de servicios de los guardias civiles, así como, en su caso, de tratamiento de las solicitudes que al respecto realicen los interesados, será el establecido en la normativa específica que lo regula. En todo caso, las penas impuestas por órganos judiciales y las resoluciones sancionadoras que deban ser anotadas en las hojas de servicios serán remitidas a estos efectos al Servicio de Recursos Humanos de la Jefatura de Personal por conducto del Servicio de Régimen Disciplinario.

#### Artículo 9. *Expediente personal de la hoja de servicios.*

1. La apertura de la hoja de servicios dará origen a un expediente personal que comprenderá la documentación en soporte papel o los archivos informáticos con la información que se ha de incorporar a la hoja de servicios, y que no haya sido objeto de publicación en boletines oficiales, constituyendo el respaldo y garantía de fiabilidad de las correspondientes anotaciones en la hoja de servicios.

2. La ordenación, custodia, explotación y acceso a los expedientes personales, cuya responsabilidad recae en la Jefatura de Personal de la Guardia Civil, se hará de conformidad con la normativa archivística del Ministerio del Interior y la propia regulación interna de la Institución, manteniendo en todo caso las garantías de seguridad, confidencialidad y acceso a que se refiere el artículo 6.

### CAPÍTULO III

#### Recursos

#### Artículo 10. *Recursos.*

1. Contra las resoluciones relativas a anotaciones o sus denegaciones en la hoja de servicios, que no se refieran a penas o sanciones disciplinarias, cabe interponer recurso de alzada ante el Subdirector General de Personal de la Guardia Civil, en los términos establecidos en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Contra la resolución del recurso de alzada, que pondrá fin a la vía administrativa, podrán interponerse los recursos que procedan de acuerdo con la jurisdicción contencioso-administrativa.

Disposición adicional primera. *Anotaciones procedentes de las hojas de servicios del personal militar profesional.*

Los datos administrativos que obren en las hojas de servicio del personal militar profesional que ingrese en la Guardia Civil, y que resulten relevantes, de acuerdo con la finalidad y efectos recogidos en el artículo 5, se volcarán de oficio en la nueva hoja de servicios que se abra a su incorporación al Cuerpo. Para ello, los órganos de gestión de personal del Ministerio de Defensa facilitarán a la Jefatura de Personal de la Guardia Civil la información correspondiente.

Asimismo, este personal podrá solicitar la inclusión en su hoja de servicios de aquellos datos administrativos a que se refiere el apartado anterior, que no obraran en su documentación militar, y que tengan su origen en el periodo de pertenencia a las Fuerzas Armadas.

Disposición adicional segunda. *Datos relativos a los alumnos de la enseñanza de formación por acceso directo, para su incorporación a la hoja de servicios.*

La información relativa a datos identificativos, empleos, ajustes de tiempos que correspondan y los méritos que afecten a los alumnos de los centros docentes de formación que no hayan adquirido la condición de guardia civil, será comunicada al Servicio de Recursos Humanos de la Jefatura de Personal por el centro docente, una vez obtenido el primer empleo de la escala correspondiente, a efectos de su anotación en la hoja de servicios de los interesados.

La información correspondiente a las penas y sanciones disciplinarias relativas a este personal se incorporará a las hojas de servicios, de acuerdo con lo que se establezca en la normativa que regula la anotación y cancelación de las penas y sanciones en la documentación de los guardias civiles.

Disposición adicional tercera. *Declaración del valor de los miembros de la Guardia Civil.*

La normativa que establezca los hechos, servicios y circunstancias determinantes de la declaración del valor, en sus diferentes modalidades, de los miembros de las Fuerzas Armadas, será de aplicación a los miembros de la Guardia Civil, de acuerdo a lo que se disponga para cada caso por las autoridades militares facultadas para acordar la declaración, con independencia de aquellos supuestos en que ésta se derive directamente de la concesión de las recompensas militares en que así está previsto, y a los efectos de su correspondiente anotación en la hoja de servicios de los interesados.

Disposición adicional cuarta. *Requerimientos técnicos.*

Por la Jefatura de Servicios Técnicos de la Guardia Civil se adoptarán las medidas necesarias para realizar el diseño e implantación en el sistema integral de gestión de recursos humanos de lo recogido en esta orden ministerial en el momento de su entrada en vigor.

Disposición transitoria primera. *Adaptación del contenido de la hoja de servicios.*

En el plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigor de esta orden ministerial, la Jefatura de Personal de la Guardia Civil adaptará el contenido de las hojas de servicios de los guardias civiles a lo dispuesto en la misma, haciendo hincapié en que las distintas anotaciones se consignen en el apartado correspondiente.

Durante dicho período, la citada Jefatura velará para que el contenido de las hojas de servicios que se remitan a los órganos competentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5, se ajuste a la estructura descrita en el artículo 4.

Disposición transitoria segunda. *Uso de la hoja de servicios en las evaluaciones y expedientes ya iniciados.*

En los procesos de evaluación y de instrucción de expedientes que a la entrada en vigor de esta orden ministerial se encontraran en curso, se continuarán utilizando las normas de la hoja de servicios establecidas en la Orden Ministerial 50/1997, de 3 de abril, por la que se aprueba el modelo de hoja de servicios del personal militar de carrera y de empleo de la categoría de oficial.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en esta orden ministerial.

Disposición final primera. *Modificación de la Orden Ministerial de 2 de junio de 1999, por la que se establecen las normas para la evaluación y clasificación del personal de la Guardia Civil.*

El apartado 2.b) del artículo 5 de la Orden Ministerial de 2 de junio de 1999, por la que se establecen las normas para la evaluación y clasificación del personal de la Guardia Civil, queda redactado como sigue:

«b) Historial Académico, que contendrá los siguientes elementos de valoración:

Expediente académico.– Del propio expediente académico.

Cursos.– Del expediente académico e información complementaria aportada por el interesado.

Idiomas.– Del expediente académico e información complementaria aportada por el interesado.

Títulos civiles.– Del expediente académico e información complementaria aportada por el interesado.»

Disposición final segunda. *Facultad de desarrollo.*

Se faculta al Director General de la Guardia Civil para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo de esta orden ministerial.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

Esta orden ministerial entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 3 de marzo de 2016.–La Vicepresidenta del Gobierno y Ministra de la Presidencia, Soraya Sáenz de Santamaría Antón.

## ANEXO I

### Estructura por apartados y epígrafes descriptivos del contenido de la Hoja de Servicios

#### 1. Datos identificativos.

Deberá incluir los siguientes datos del interesado:

- a) Nombre y apellidos.
- b) Número del documento nacional de identidad.
- c) Número de tarjeta de identidad profesional.
- d) Empleo.
- e) Escala.

- f) Promoción de acceso a la Guardia Civil.
- g) Fecha, localidad, provincia y comunidad autónoma de nacimiento.
- h) Fecha de ingreso en servicio militar.
- i) Fecha de ingreso en el primer centro docente de formación de la Guardia Civil.
- j) Fecha de ingreso en la Guardia Civil.
- k) Fecha de pase a retiro o, en su caso, de la pérdida de la condición de guardia civil.
- l) Unidad de dependencia administrativa.

## 2. Carrera y trayectoria profesional.

### 2.1 Empleos, situaciones y tiempos de servicio.

#### 2.1.1 Empleos obtenidos y tiempos totales de servicio.

Se anotarán los obtenidos sucesivamente y se iniciará con el primer nombramiento de alumno en un centro docente de formación de la Guardia Civil, en un centro docente militar de formación, o con los empleos previstos a su ingreso en la Guardia Civil.

Se reseñará el real decreto, orden o resolución y boletín oficial del ascenso o de nombramiento de alumno de un centro docente de formación de la Guardia Civil, fecha de publicación, fecha de antigüedad que indique la publicación y tiempos totales de servicio en años, meses y días para cada uno de los empleos.

Los ascensos eventuales y honoríficos recogerán tal circunstancia junto al empleo al que se asciende. Se excluyen los ascensos eventuales adquiridos a efectos académicos y de prácticas que se anotarán en el apartado 3. «Vicisitudes y datos biográficos».

Igualmente, los empleos y periodos de antigüedad que deban ser modificados en virtud de resoluciones judiciales o administrativas quedarán consignados en el apartado 3. «Vicisitudes y datos biográficos».

#### 2.1.2 Tiempos y empleos obtenidos en las Fuerzas Armadas.

Se anotarán los obtenidos en las Fuerzas Armadas españolas, incluyendo los periodos en los centros docentes militares de formación, con indicación del real decreto, orden o resolución y boletín oficial del ascenso o del nombramiento de alumno de un centro docente militar de formación, abono de tiempos en años, meses y días a efectos de derechos pasivos, y recompensas.

#### 2.1.3 Trienios.

Se consignarán los obtenidos sucesivamente, con indicación de fecha de antigüedad, fecha de efectividad, grupo al que pertenece cada uno, normativa de aplicación, resolución de concesión y boletín oficial de publicación.

#### 2.1.4 Situaciones administrativas.

Se anotarán las situaciones administrativas previstas reglamentariamente para los guardias civiles, con indicación de fecha, situación, orden o resolución, y boletín oficial de publicación; así como el tiempo en años, meses y días a efectos de servicio, derechos pasivos y trienios.

#### 2.1.5 Licencias por estudios y asuntos propios.

Se anotarán las licencias por estudios y las licencias por asuntos propios con indicación de la resolución de concesión, boletín oficial de publicación y fechas de duración.

## 2.2 Destinos y comisiones de servicio.

### 2.2.1 Destinos.

Se consignarán sucesivamente los que se ocupen en servicio activo y en reserva, o en cualquier otra situación administrativa, vigente en cada momento, que sea computable en

su totalidad de abono para el servicio, con indicación del empleo de destino, unidad administrativa, función y puesto de trabajo conforme al catálogo de puestos de trabajo de la Dirección General de la Guardia Civil y la relación de puestos orgánicos de la unidad afectada, disposición de destino o cese y boletín oficial de publicación, forma de asignación y carácter de adjudicación, las fechas de efectividad y de cese, así como el tiempo en años, meses y días en que ha de surtir efectos la ocupación del destino.

Las unidades de destino que hubieran desaparecido o cambiado de denominación mantendrán el texto original así como la denominación del puesto de trabajo y función.

En caso de destino en unidades ajenas al Cuerpo se anotarán los datos que consten en las propias resoluciones de vacante y destino.

#### 2.2.2 Comisiones de servicio.

2.2.2.1 Comisiones de servicio por ascenso en el mismo puesto de trabajo.

2.2.2.2 Comisiones con ocupación temporal de un puesto de trabajo.

2.2.2.3 Comisiones para la prestación de un servicio en territorio nacional.

2.2.2.4 Comisiones para la prestación de un servicio en el extranjero.

2.2.2.5 Asistencia a cursos, seminarios, jornadas, conferencias o similares, como asistente.

2.2.2.6 Asistencia a cursos, seminarios, jornadas, conferencias o similares, como conferenciante o ponente.

2.2.2.7 Asistencia como miembro de un tribunal.

Las comisiones de servicio por ascenso, por ocupación de un puesto de trabajo distinto al de destino, para la prestación de un servicio y las comisiones en el extranjero recogerán la unidad administrativa, función y el puesto de trabajo donde se preste la comisión de servicio, conforme al catálogo de puestos de trabajo de la Dirección General de la Guardia Civil y, en su caso, la relación de puestos orgánicos de la unidad afectada. También se consignará el escrito o la disposición de comisión de servicio y boletín oficial de publicación, en su caso, las fechas de efectividad y de cese, así como el tiempo en años, meses y días en que ha de surtir efectos la ocupación en comisión.

Las unidades de comisión de servicio que hubieran desaparecido o cambiado de denominación mantendrán el texto original así como la denominación del puesto de trabajo y la función.

En el caso de comisiones de servicio en unidades ajenas a la Guardia Civil, se anotarán los datos que consten en el propio nombramiento de la comisión de servicio.

Las comisiones de servicio motivadas por asistencia a cursos, conferencias o similares y las de participación de ponente o conferenciante recogerán el centro donde se celebre, escrito o disposición y boletín oficial de publicación, en su caso, de la designación de la asistencia y fechas de la misma.

#### 2.2.3 Adscripciones temporales a un puesto de trabajo.

Se anotarán aquellas adscripciones temporales que se concedan para ocupar un puesto de trabajo para atención a la familia, durante el tiempo que se determine y sin pérdida del destino que se tuviera, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 81.2 de la Ley 29/2014, de 28 de noviembre, de Régimen del Personal de la Guardia Civil, y conforme a la normativa que regula la provisión de destinos en la Guardia Civil. La anotación recogerá la misma información que la prevista para las comisiones de servicio en el apartado anterior, conforme al catálogo de puestos de trabajo de la Dirección General de la Guardia Civil y la relación de puestos orgánicos de la unidad afectada. También se consignará la disposición que concede la adscripción y el boletín oficial de publicación, las fechas de efectividad y de cese, así como el tiempo en años, meses y días en que ha de surtir efectos la ocupación en adscripción.

#### 2.2.4 Sucesiones de mando.

Se anotará toda sucesión de mando de unidad, con carácter interino o accidental, que sea nombrada de manera expresa y por escrito por el superior jerárquico del mando al que se sucede, conforme a la normativa que regula la provisión de destinos en la Guardia Civil; así como, en su caso, las disposiciones contenidas al respecto en el Libro de Organización de la unidad.

Las anotaciones de las sucesiones de mando recogerán el carácter de las mismas, la unidad administrativa, función y el puesto orgánico sobre el que se realice la sucesión, conforme al catálogo de puestos de trabajo de la Dirección General de la Guardia Civil y la relación de puestos orgánicos de la unidad afectada. También se consignará el escrito o la disposición de nombramiento de la sucesión de mando y boletín oficial de publicación, en su caso, las fechas de efectividad y de cese, así como el tiempo desempeñado en años, meses y días, en que ha de surtir efectos la sucesión de mando.

#### 2.3 Ajustes de tiempos.

Se consignarán en años, meses y días los periodos temporales que correspondan, según los subapartados siguientes:

- 2.3.1 Tiempos en las Fuerzas Armadas españolas.
- 2.3.2 Tiempos desde la adquisición de la condición de guardia civil.
- 2.3.3 Tiempos a efectos de trienios.
- 2.3.4 Tiempos a efectos de derechos pasivos.
- 2.3.5 Tiempos permanecidos en cada empleo.
- 2.3.6 Tiempos permanecidos en diferentes destinos.
- 2.3.7 Tiempos permanecidos en sucesiones de mando con carácter interino y con carácter accidental.
- 2.3.8 Tiempos en diferentes situaciones administrativas.
- 2.3.9 Cómputo de tiempo para el ingreso y ascenso en la Real y Militar Orden de San Hermenegildo.
- 2.3.10 Cómputo de tiempo para la concesión de la Cruz a la Constancia en el Servicio, en sus diferentes modalidades.

#### 2.4 Méritos.

##### 2.4.1 Acreditación del valor.

Se consignará la declaración que corresponda, en su caso, en aplicación de la Disposición adicional tercera de esta orden ministerial. De no existir tal acreditación expresa, se dejará en blanco.

##### 2.4.2 Recompensas.

###### 2.4.2.1 Condecoraciones.

- a) Condecoraciones policiales nacionales.
- b) Recompensas militares nacionales.
- c) Condecoraciones policiales extranjeras.
- d) Condecoraciones militares extranjeras.
- e) Condecoraciones civiles nacionales.
- f) Condecoraciones civiles extranjeras.

Sólo se anotarán las condecoraciones cuya concesión o autorización de uso sobre el uniforme hayan sido previamente publicadas en el «Boletín Oficial de la Guardia Civil» o el «Boletín Oficial de Defensa». Se hará constar la resolución u orden de concesión; la fecha de aquella o, en su caso, la de publicación; denominación y categoría de la recompensa; y boletín oficial de publicación.

#### 2.4.2.2 Felicitaciones.

Las felicitaciones que deban ser anotadas conforme a lo dispuesto en la normativa que regule los procedimientos para la propuesta, tramitación y concesión de recompensas en la Guardia Civil indicarán el tipo, motivo de la concesión, documento que la respalda y autoridad que la concede.

#### 2.4.3 Distintivos.

Sólo se anotarán los distintivos de permanencia y mérito que se posean, conforme a la normativa que regule su uso en la Guardia Civil.

#### 2.5 Penas y sanciones disciplinarias.

Se realizará conforme a lo dispuesto en la normativa que regula la anotación y cancelación de notas desfavorables en la documentación de los guardias civiles. Las anotaciones serán independientes para las penas y para las sanciones disciplinarias.

#### 2.6 Cualificaciones profesionales.

Se anotarán las distintas cualificaciones profesionales y sus niveles existentes en la Guardia Civil, con indicación de la denominación, abreviatura, fecha de inicio y fecha de caducidad.

También quedarán reflejadas las distintas renovaciones de las cualificaciones con indicación de la resolución de aptitud, boletín oficial de publicación, fecha de inicio y fecha de caducidad.

#### 3. Vicisitudes y datos biográficos.

Se reseñarán las resoluciones referidas a los guardias civiles y, en su caso, el boletín oficial de publicación, que no tengan cabida en ningún otro de los apartados de la hoja de servicios.

También se incluirán las felicitaciones o reseñas por hechos considerados meritorios por parte de autoridades de las distintas administraciones y que no tengan cabida en el apartado 2.4.2.2, previa autorización del Subdirector General de Personal de la Guardia Civil y a propuesta del Jefe de Zona, Jefatura o unidad similar de la que dependa orgánicamente el afectado.

#### 4. Manifestaciones de orden cultural y deportivo.

##### 4.1 Publicaciones de las que es autor o coautor.

Se anotarán previa autorización de la Subdirección General de Personal, aquellas publicaciones de las que el interesado es autor o coautor que se editen como libro o folleto independiente, en línea, soporte electrónico o en papel, no anotándose, por tanto, los artículos o colaboraciones en revistas o diarios editados por cualquiera de las vías citadas.

##### 4.2 Condición de deportista de alto nivel.

Se anotará la adquisición de la condición de deportista de alto nivel, grupos A, B y C, conforme a la normativa que regula los deportistas de alto nivel y alto rendimiento, con indicación del año de consecución, modalidad deportiva, grupo, resolución de concesión, boletín oficial y fechas de vigencia.

##### 4.3 Condición de deportista de élite.

Se anotará la adquisición de esta condición conforme a la normativa que regula la organización de la Junta Central de Educación Física y Deportes de la Guardia Civil, con indicación del año de consecución, modalidad deportiva, resolución de concesión, boletín oficial y fechas de vigencia.

**ANEXO II****(Modelo de la Hoja de Servicios)**MINISTERIO DEL  
INTERIOR**DOCUMENTO DE USO CONFIDENCIAL  
ACCESO RESTRINGIDO A PERSONAL  
AUTORIZADO****GUARDIA CIVIL**  
DIRECCIÓN GENERALSubdirección General de Personal  
Jefatura de Personal  
Servicio de Recursos Humanos  
Sección Cuarta-Documentación**HOJA DE SERVICIOS  
DEL  
(EMPLEO)****APELLIDO 1º  
APELLIDO 2º  
NOMBRE****DNI**El presente documento tiene identificados cada uno de sus  
\_\_\_ folios con el número: \_\_\_\_\_, y se expide  
para \_\_\_\_\_.

EL \_\_\_\_\_ JEFE DE LA SECCIÓN

---

EMPLEO	APELL.1	APELL.2	NOMBRE	(DNI)	Fecha impresión Nº de identificación folio: _____	Folio núm. :
--------	---------	---------	--------	-------	--	--------------

---

## 1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Documento Nacional de Identidad:  
Tarjeta de Identificación Profesional:  
Empleo:  
Escala:  
Promoción de acceso a la Guardia Civil:  
Fecha de nacimiento:  
Localidad:  
Provincia:  
Comunidad Autónoma:  
Fecha de ingreso en servicio militar:  
Fecha de ingreso en el primer centro docente de la Guardia Civil:  
Fecha de ingreso en el primer centro docente de la Guardia Civil:  
Fecha de pase a retiro o pérdida de la condición de guardia civil:  
Unidad de dependencia administrativa:

---







EMPLEO    APELL.1    APELL.2    NOMBRE    (DNI)    Fecha impresión    Folio núm. :  
 Nº de identificación folio: \_\_\_\_\_

## 2. CARRERA Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

### 2.2. DESTINOS Y COMISIONES DE SERVICIOS

#### 2.2.2.3 Comisiones para prestación de un servicio en territorio nacional

Unidad administrativa	Función	Puesto Trabajo	Características específicas RPOU	Escrito, disposición o boletín de nombramiento	Fecha inicio	Fecha fin	años	meses	días

#### 2.2.2.4 Comisiones para prestación de un servicio en el extranjero

Unidad administrativa	Función	Puesto Trabajo	Características específicas RPOU	Escrito, disposición o boletín de nombramiento	Fecha inicio	Fecha fin	años	meses	días

#### 2.2.2.5 Asistencia a cursos, seminarios, jornadas, conferencias o similares, como asistente

Centro de asistencia	Escrito, disposición o boletín de designación asistencia	Fecha inicio	Fecha fin

#### 2.2.2.6 Asistencia a cursos, seminarios, jornadas, conferencias o similares, como ponente o conferenciante

Centro de asistencia	Escrito, disposición o boletín de designación asistencia como ponente o conferenciante	Fecha inicio	Fecha fin

DESTINOS Y COMISIONES DE SERVICIO: Página \_\_ de \_\_

EMPLEO    APELL.1    APELL.2    NOMBRE    (DNI)    Fecha impresión    Folio núm. :  
 Nº de identificación folio: \_\_\_\_\_

## 2. CARRERA Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

### 2.2. DESTINOS Y COMISIONES DE SERVICIOS

#### 2.2.2.7 Asistencia como miembro de un tribunal

Tribunal	Escrito, disposición o boletín de designación asistencia como miembro de un tribunal	Fecha inicio	Fecha fin

#### 2.2.3. ADSCRIPCIONES TEMPORALES A UN PUESTO DE TRABAJO

Unidad administrativa	Función	Puesto Trabajo	Características específicas RPOU	Disposición y boletín de concesión de la adscripción temporal	Fecha inicio	Fecha fin	años	meses	días

#### 2.2.4. SUCESIONES DE MANDO

Carácter sucesión	Unidad administrativa	Función	Puesto trabajo	Características específicas RPOU	Escrito, disposición o boletín de nombramiento de la sucesión	Fecha inicio	Fecha fin	años	meses	días

EMPLEO    APELL.1    APELL.2    NOMBRE    (DNI)    Fecha impresión  
Nº de identificación folio: \_\_\_\_\_    Folio núm. :

---

## 2. CARRERA Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

### 2.3 AJUSTES DE TIEMPOS

	años	meses	días
En las Fuerzas Armadas españolas:			
Desde la adquisición de la condición de guardia civil:			
A efectos de trienios:			
A efectos de derechos pasivos:			
En empleos:			
En destinos:			
Sucesiones de mando interino :			
Sucesiones de mando accidental:			
En situaciones administrativas:			
Computo de tiempo para el ingreso y ascenso en la Real y Militar Orden de San Hermenegildo:			
Computo de tiempo para la concesión de la Cruz a la Constancia en el Servicio:			

---

EMPLEO    APELL.1    APELL.2    NOMBRE    (DNI)    Fecha impresión    Folio núm. :  
Nº de identificación folio: \_\_\_\_\_

## 2. CARRERA Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

### 2.4. MÉRITOS

#### 2.4.1. ACREDITACIÓN DEL VALOR

Fecha	Escrito, disposición o boletín de reconocimiento/acreditación del valor	Modalidad de declaración

#### 2.4.2. RECOMPENSAS

##### 2.4.2.1. Condecoraciones

###### a) Condecoraciones policiales nacionales

Fecha	Tiempo Paz / Guerra	NOMBRE CONDECORACIÓN - Escrito, disposición o boletín de acreditación

###### b) Recompensas militares nacionales

Fecha	Tiempo Paz / Guerra	NOMBRE RECOMPENSA - Escrito, disposición o boletín de acreditación

MÉRITOS: Página \_\_ de \_\_

EMPLEO    APELL.1    APELL.2    NOMBRE    (DNI)    Fecha impresión    Folio núm. :  
Nº de identificación folio: \_\_\_\_\_

## 2. CARRERA Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

### 2.4. MÉRITOS

#### c) Condecoraciones policiales extranjeras

Fecha	Tiempo Paz / Guerra	NOMBRE CONDECORACIÓN - Escrito, disposición o boletín de acreditación

#### d) Condecoraciones militares extranjeras

Fecha	Tiempo Paz / Guerra	NOMBRE CONDECORACIÓN - Escrito, disposición o boletín de acreditación

#### e) Condecoraciones civiles nacionales

Fecha	Tiempo Paz / Guerra	NOMBRE CONDECORACIÓN - Escrito, disposición o boletín de acreditación

#### f) Condecoraciones civiles extranjeras

Fecha	Tiempo Paz / Guerra	NOMBRE CONDECORACIÓN - Escrito, disposición o boletín de acreditación

MÉRITOS: Página \_\_ de \_\_

EMPLEO    APELL.1    APELL.2    NOMBRE    (DNI)    Fecha impresión    Folio núm. :  
Nº de identificación folio: \_\_\_\_\_

## 2. CARRERA Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

### 2.4. MÉRITOS

#### 2.4.2. Felicitaciones

Fecha	Tiempo Paz / Guerra	FELICITACIÓN INDIVIDUAL/COLECTIVA - Escrito, disposición o Boletín de concesión

#### 2.4.3. DISTINTIVOS

Fecha	Tiempo Paz / Guerra	DISTINTIVO PERMANENCIA/MÉRITO - Escrito, disposición o Boletín de acreditación

MÉRITOS: Página \_\_ de \_\_

EMPLEO    APELL.1    APELL.2    NOMBRE    (DNI)    Fecha impresión    Folio núm. :  
Nº de identificación folio: \_\_\_\_\_

## 2. CARRERA Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

### 2.5. PENAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

#### 2.5.1 PENAS

Fecha de resolución	Tipo	Concepto específico

#### 2.5.2 SANCIONES DISCIPLINARIAS

Fecha de resolución	Ley de aplicación – Tipo – Sanción - Infracción – AUTORIDAD QUE LA IMPUSO	Fecha inicio	Fecha cumplimiento	años	meses	días

EMPLEO    APELL.1    APELL.2    NOMBRE    (DNI)    Fecha impresión    Folio núm. :  
Nº de identificación folio: \_\_\_\_\_

---

## 2. CARRERA Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

### 2.6. CUALIFICACIONES PROFESIONALES

DENOMINACIÓN (Abreviatura)	Nivel	Resolución, escrito, disposición o boletín de acreditación/renovación	Fecha inicio	Fecha caducidad



EMPLERO    APELL.1    APELL.2    NOMBRE    (DNI)    Fecha impresión    Folio núm. :  
 Nº de identificación folio: \_\_\_\_\_

#### 4. MANIFESTACIONES DE ORDEN CULTURAL Y DEPORTIVO

##### 4.1. PUBLICACIONES DE LAS QUE ES AUTOR O COAUTOR

Fecha	"TÍTULO" – Editorial- Ciudad-Año-ISBN- (Autor/Coautor)- Resolución, escrito, disposición o boletín de autorización para anotación.

##### 4.2. CONDICIÓN DE DEPORTISTA DE ALTO NIVEL

Año	Normativa de regulación	Modalidad deportiva	Grupo	Resolución de concesión y boletín de publicación	Fecha inicio	Fecha fin

##### 4.3. CONDICIÓN DE DEPORTISTA DE ÉLITE

Año	Normativa de regulación	Modalidad deportiva	Resolución de concesión y boletín de publicación	Fecha inicio	Fecha fin