

## I. DISPOSICIONS GENERALS

### MINISTERI DE LA PRESIDÈNCIA

**2261** *Ordre PRE/280/2016, de 3 de març, per la qual s'estableixen el model i les normes reguladores del full de serveis del personal de la Guàrdia Civil.*

El tradicional full de serveis del personal militar ha constituït el testimoni de la seva vida castrense i responia a la necessitat de proporcionar un coneixement al més perfecte possible de cada component que permetés valorar les seves qualitats, aptituds i rendiment per aconseguir la selecció dins del col·lectiu militar i cobrir els llocs que així ho requerissin amb el personal més idoni.

Històricament, el full de serveis a la Guàrdia Civil s'ha regulat mitjançant normes i instruccions dimanants de l'Exèrcit de Terra, on es feia menció expressa a la Institució. No obstant això, amb l'aprovació de l'Ordre ministerial 50/1997, de 3 d'abril, per la qual s'aprova el model de full de serveis del personal militar de carrera i d'ocupació de la categoria d'oficial, s'imparteixen instruccions conjuntes perquè els tres exèrcits disposin d'un únic model i normativa sobre el full de serveis. La Guàrdia Civil va quedar al marge d'aquesta regulació, per la qual cosa des d'aquell moment estava mancada d'una norma que, de manera específica, sustentés els actuals fulls de serveis dels guàrdies civils.

Aquesta norma estableix, per tant, la regulació específica en la matèria, a més de donar compliment al desplegament reglamentari que preveu la Llei 29/2014, de 28 de novembre, de règim del personal de la Guàrdia Civil. A l'article 53.1 estableix que les vicissituds professionals del guàrdia civil han de quedar reflectides en el seu historial professional individual, del qual forma part, entre altres documents, el full de serveis. Al mateix temps, l'article 54.1 defineix el full de serveis com el document objectiu, en suport informàtic, en què s'exposen els fets i les circumstàncies de cada guàrdia civil des de la seva incorporació al Cos. Inclou els ascensos i les destinacions, la descripció dels fets notables i actes meritoris, les recompenses i felicitacions personals o col·lectives, les situacions administratives; així com els delictes o les faltes, i les penes o sancions corresponents que no hagin estat cancel·lades, d'acord amb el que estableix la normativa específica que regula aquestes anotacions i cancel·lacions.

En aquest sentit, el títol V, capítol II, de la Llei orgànica 12/2007, de 22 d'octubre, del règim disciplinari de la Guàrdia Civil, complementa el contingut de l'article 54 de la Llei 29/2014, de 28 de novembre, i precisa que les sancions disciplinàries s'han d'anotar exclusivament en el full de serveis del sancionat, i introdueix la cancel·lació d'ofici i els seus efectes.

En definitiva, aquesta Ordre ministerial pretén dotar la Guàrdia Civil d'un full de serveis àgil en els seus processos de gestió i transparent cap als seus components, de manera que suposi un plus, en el marc de les millores en el seu estatut professional. Per a això, estableix una nova sistematització del full de serveis, i ordena en apartats homogenis els fets i les circumstàncies relatius a cadascun dels guàrdies civils.

Alhora és procedent significar que, entre altres processos de gestió de personal, la informació continguda en el full de serveis estén també els seus efectes en els termes que preveu la recent normativa que regula la classificació i provisió de destinacions a la Guàrdia Civil, atès que preveu com a elements objectius per a l'assignació de llocs de treball en la modalitat de concurs de mèrits diferents aspectes de la carrera i trajectòria professional, com ara l'antiguitat en destinacions i comissions de servei, recompenses o sancions.

A l'estructura de l'Ordre ministerial, el capítol I preveu l'objecte de la mateixa Ordre i el seu àmbit material i temporal d'aplicació. El capítol II estableix l'estructura per apartats i epígrafs descriptius del full de servei, les finalitats taxades d'ús, els seus efectes, i els procediments d'anotació, tant d'ofici com a instància dels mateixos interessats. Finalment, el capítol III regula de manera expressa els recursos contra les resolucions relatives a les

anotacions o les seves denegacions en el full de serveis, a excepció dels que siguin procedents respecte a l'anotació i la cancel·lació de penes i sancions, que s'han de regular d'acord amb la seva normativa específica.

Es recullen per primera vegada en el full de serveis les manifestacions d'ordre esportiu, que poden tenir repercussió en la provisió de destinacions per concurs de mèrits; així com les manifestacions d'ordre cultural, la publicació de llibres dels quals s'és no tan sols autor, sinó coautor. També inclou aspectes innovadors introduïts per la recent Llei 29/2014, de 28 de novembre, com és l'adscripció temporal a un lloc de treball.

La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, estableix a l'article 20.1 que la creació, modificació o supressió dels fitxers de les administracions públiques només es poden fer per mitjà d'una disposició general publicada en el «Butlletí Oficial de l'Estat» o el diari oficial corresponent. Aquest requisit es va complir amb la publicació en el «Butlletí Oficial de l'Estat» número 91, de 15 d'abril de 2010, de l'Ordre INT/923/2010, de 6 d'abril, per la qual es modifica l'Ordre INT/3764/2004, d'11 de novembre, per la qual s'adeqüen els fitxers informàtics del Ministeri de l'Interior que contenen dades de caràcter personal, mitjançant la creació del fitxer «Full de serveis», de conformitat amb les indicacions que prescriu l'apartat 2 de l'esmentat article 20.

Tenint en compte tot el que s'ha indicat, es fa necessari adaptar el full de serveis dels guàrdies civils a les noves demandes de gestió, accés i administració de recursos.

Finalment, i en compliment del que disposa l'article 54 de la Llei orgànica 11/2007, de 22 d'octubre, reguladora dels drets i deures dels membres de la Guàrdia Civil, aquesta Ordre ministerial s'ha sotmès a l'informe del Consell de la Guàrdia Civil. Igualment, i de conformitat amb el que disposen l'article 37.1 h) de la Llei orgànica 15/1999, de 13 d'octubre, i l'article 5 b) de l'Estatut de l'Agència de Protecció de Dades, aprovat pel Reial decret 428/1993, de 26 de març, s'ha sotmès a l'informe previ de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

En virtut d'això, a proposta conjunta dels ministres de l'Interior i de Defensa, amb l'aprovació prèvia del ministre d'Hisenda i Administracions Públiques, i d'acord amb el Consell d'Estat, dispenso:

## CAPÍTOL I

### Disposicions generals

#### Article 1. *Objecte.*

Aquesta Ordre ministerial té per objecte establir el model i les característiques del full de serveis del personal del Cos de la Guàrdia Civil, que n'ha de reflectir les vicissituds professionals, com a part integrant del seu historial professional individual, així com dictar les normes per a la seva elaboració, custòdia i utilització.

#### Article 2. *Àmbit material i temporal d'aplicació.*

Tots els membres de la Guàrdia Civil han de disposar d'un full de serveis que ha de contenir els fets i les circumstàncies que els afectin, des que s'incorporin a la Guàrdia Civil fins que cessin en la relació de serveis professionals amb el Cos, d'acord amb el que disposa aquesta Ordre ministerial.

## CAPÍTOL II

### Descripció i gestió del full de serveis

#### Article 3. *Descripció i model del full de serveis.*

El full de serveis és el document objectiu en suport informàtic i d'ús confidencial en el qual, d'acord amb el model que figura com a annex a aquesta Ordre ministerial, s'exposen

els fets i les circumstàncies relatius a cada guàrdia civil en l'àmbit temporal a què es refereix l'article anterior.

#### Article 4. *Estructura i contingut.*

1. El full de serveis s'estructura en:

a) Dades identificatives. Les que permeten la identificació personal, professional i militar del seu titular.

b) Carrera i trajectòria professional. Inclou totes les dades relatives a la seva carrera i a la seva trajectòria professional: ocupacions obtingudes, ajustos de temps, triennis, situacions administratives, destinacions, comissions de servei, adscripcions temporals, successions de comandament, mèrits, llicències i qualificacions professionals; així com les anotacions corresponents, derivades de la imposició de penes o sancions disciplinàries que no hagin estat cancel·lades, d'acord amb el que preveu la normativa específica que ho regula.

c) Vicissituds i dades biogràfiques. Descripció de les vicissituds, així com els fets notables i destacats, i els actes meritoris esdevinguts durant la carrera militar que hi tinguin relació, l'anotació dels quals no estigui prevista específicament en els altres apartats.

d) Manifestacions d'ordre cultural i esportiu. Inclou les publicacions de les quals l'interessat sigui autor o coautor, així com, si s'escau, la condició que tingui com a esportista d'alt nivell o esportista d'elit.

2. En el full de serveis no ha de figurar cap dada relativa a l'origen racial o ètnic, la religió o ideologia, l'orientació o identitat sexual, la salut, o a qualsevol altra condició o circumstància personal o social que pugui constituir causa de discriminació.

3. El full de serveis ha de contenir els apartats i estar subdividit de la manera que descriu l'annex I.

#### Article 5. *Finalitat i efectes del full de serveis.*

1. La finalitat del full de serveis és disposar, de manera ordenada, de la informació a què es refereix l'article anterior, com a part de l'històric professional individual de cada guàrdia civil, i la seva utilització únicament té els efectes que preveuen les normes i la resta de disposicions que regulen els diferents processos de gestió de personal de la Guàrdia Civil, de manera que se n'assegura l'ús confidencial, entre els quals hi ha, en tot cas, els següents:

a) Formar part de l'històric professional del personal de la Guàrdia Civil.

b) Informar els processos d'avaluació per determinar l'aptitud per a l'ascens a l'ocupació superior.

c) Informar les avaluacions per a la selecció d'un nombre limitat d'assistents als cursos en què així s'estableixi.

d) Aportar la informació necessària per a l'assignació, si s'escau, de determinades destinacions.

e) Formar part dels expedients administratius i disciplinaris en què així es prevegi o es requereixi per a la seva incorporació a la instrucció.

f) Informar els processos selectius en què les bases de la convocatòria així ho determinin.

g) Aportar la informació requerida a sol·licitud de les autoritats competents, tant judicials com civils i militars, tenint en compte en tot cas les limitacions i la confidencialitat del seu ús, que preveuen els articles 53 i 54 de la Llei 29/2014, de 28 de novembre, de règim del personal de la Guàrdia Civil.

h) Informar qualsevol altre procés de gestió de personal que requereixi l'aportació de dades i vicissituds professionals, i l'autoritat responsable de la seva custòdia ho autoritzi expressament, d'acord amb la normativa vigent.

2. La Direcció de Personal de la Guàrdia Civil té la condició de responsable del tractament, als efectes que preveu la Llei orgànica 15/1999, de 13 d'octubre, de protecció de dades de caràcter personal. Així mateix, a través del Servei de Recursos Humans, és l'encarregada d'emetre les certificacions previstes sobre les dades que consten en els fulls de serveis.

#### Article 6. *Mesures de seguretat i accés al contingut dels fulls de serveis.*

1. El tractament de les dades derivat de l'elaboració, la gestió, la custòdia i la utilització del full de serveis s'ha d'adequar al que disposa la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, particularment pel que fa a la seguretat.

2. Els fulls de serveis, juntament amb tota la documentació que els integren, són d'ús confidencial. Per tant, els seus processos d'elaboració i gestió han d'estar presidits per la reserva necessària, de manera que no tinguin accés al seu contingut els qui no hi estiguin autoritzats.

3. Només poden accedir al contingut dels fulls de serveis:

- a) El personal encarregat de la seva elaboració, custòdia i tractament.
- b) Els qui hagin d'intervenir en els processos selectius, d'assignació de destinacions o els altres processos de gestió de personal que es determinin, d'acord amb el que disposa l'article 5; així com en la instrucció i la tramitació dels expedients administratius i disciplinaris en què hagi de tenir efectes el contingut dels fulls de serveis del personal afectat en aquells processos o expedients.
- c) El personal que constitueixi les diferents juntes d'avaluació, sobre la documentació corresponent al personal avaluat.
- d) Les autoritats competents a què es refereix l'article 5.1 g), quan el seu requeriment derivi del que disposi una norma amb rang de llei.

4. En tot cas, ha d'estar a disposició de tots els guàrdies civils el contingut complet i actualitzat dels seus fulls de serveis a través de la corresponent eina informàtica corporativa de consulta i gestió professional, sense perjudici de l'obtenció, quan sigui necessari, de les certificacions a què es refereix l'article 5.2.

#### Article 7. *Elaboració, custòdia i tractament.*

L'elaboració, la custòdia i el tractament documental i informàtic del full de serveis corresponen a la Direcció de Personal de la Guàrdia Civil, a través del Servei de Recursos Humans, que ha d'utilitzar de manera prioritària els procediments telemàtics que compleixin els protocols de seguretat que s'estableixin.

La utilització d'aquests mitjans telemàtics afecta, igualment, les compulses i certificacions sol·licitades sobre el contingut dels fulls de serveis.

#### Article 8. *Procediment d'anotació.*

1. Correspon a la Direcció de Personal de la Guàrdia Civil la facultat d'acordar o, si s'escau, denegar qualsevol anotació en el full de serveis. Aquestes anotacions es poden fer d'ofici o a petició de l'interessat.

2. S'han d'anotar d'ofici els fets i les circumstàncies corresponents a cadascun dels apartats que es publiquin en butlletins oficials.

3. Les unitats, els centres i els òrgans de la Guàrdia Civil han de comunicar al Servei de Recursos Humans de la Direcció de Personal els fets i les circumstàncies dels guàrdies civils que en depenen, que s'hagin d'anotar a cadascun dels apartats del full de serveis.

4. Així mateix, a instància de l'interessat s'han d'anotar o rectificar anotacions de fets i circumstàncies que corresponguin a cadascun dels apartats, sempre que es comuniquin per conducte de la seva unitat al Servei de Recursos Humans de la Direcció de Personal, i vagin acompanyats d'un informe amb el parer del cap de Comandància o una unitat d'entitat similar.

El procediment que estableix el paràgraf anterior s'ha d'aplicar en cas que els afectats exerceixin els drets de rectificació i cancel·lació que recull l'article 16 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre.

5. Qualsevol anotació que es pretengui fer emparada en documents redactats en un idioma estranger o llengua cooficial s'ha d'acompanyar d'altres degudament validats que recullin la seva traducció literal en llengua castellana.

6. El procediment d'anotació i cancel·lació de les penes i sancions disciplinàries imposades en els fulls de serveis dels guàrdies civils, així com, si s'escau, de tractament de les sol·licituds que els interessats facin sobre això, és el que estableix la normativa específica que ho regula. En tot cas, les penes imposades per òrgans judicials i les resolucions sancionadores que s'hagin d'anotar en els fulls de serveis s'han de remetre a aquests efectes al Servei de Recursos Humans de la Direcció de Personal per conducte del Servei de Règim Disciplinari.

#### Article 9. *Expedient personal del full de serveis.*

1. L'obertura del full de serveis dóna origen a un expedient personal que ha de comprendre la documentació en suport paper o els arxius informàtics amb la informació que s'ha d'incorporar al full de serveis, i que no hagi estat objecte de publicació en butlletins oficials, que constitueixen el suport i la garantia de fiabilitat de les anotacions corresponents en el full de serveis.

2. L'ordenació, la custòdia, l'explotació i l'accés als expedients personals, la responsabilitat dels quals recau en la Direcció de Personal de la Guàrdia Civil, s'han de fer de conformitat amb la normativa arxivística del Ministeri de l'Interior i la pròpia regulació interna de la Institució, i s'han de mantenir en tot cas les garanties de seguretat, confidencialitat i accés a què es refereix l'article 6.

### CAPÍTOL III

#### **Recursos**

#### Article 10. *Recursos.*

1. Contra les resolucions relatives a anotacions o les seves denegacions en el full de serveis, que no es refereixin a penes o sancions disciplinàries, es pot interposar recurs d'alçada davant el subdirector general de Personal de la Guàrdia Civil, en els termes que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

2. Contra la resolució del recurs d'alçada, que posa fi a la via administrativa, es poden interposar els recursos que siguin procedents d'acord amb la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### Disposició addicional primera. *Anotacions procedents dels fulls de serveis del personal militar professional.*

Les dades administratives que constin en els fulls de servei del personal militar professional que ingressi a la Guàrdia Civil, i que siguin rellevants, d'acord amb la finalitat i els efectes que recull l'article 5, s'han d'abocar d'ofici en el nou full de serveis que s'obri quan s'incorpori al Cos. Per a això, els òrgans de gestió de personal del Ministeri de Defensa han de facilitar a la Direcció de Personal de la Guàrdia Civil la informació corresponent.

Així mateix, aquest personal pot sol·licitar la inclusió en el seu full de serveis de les dades administratives a què es refereix l'apartat anterior, que no constaven en la seva documentació militar, i que tinguin el seu origen en el període de pertinença a les Forces Armades.

Disposició addicional segona. *Dades relatives als alumnes de l'ensenyament de formació per accés directe, per a la seva incorporació al full de serveis.*

La informació relativa a dades identificatives, ocupacions, ajustos de temps que corresponguin i els mèrits que afectin els alumnes dels centres docents de formació que no hagin adquirit la condició de guàrdia civil, s'ha de comunicar al Servei de Recursos Humans de la Direcció de Personal pel centre docent, una vegada obtinguda la primera ocupació de l'escala corresponent, als efectes de la seva anotació en el full de serveis dels interessats.

La informació corresponent a les penes i sancions disciplinàries relatives a aquest personal s'ha d'incorporar als fulls de serveis, d'acord amb el que estableixi la normativa que regula l'anotació i cancel·lació de les penes i sancions en la documentació dels guàrdies civils.

Disposició addicional tercera. *Declaració del valor dels membres de la Guàrdia Civil.*

La normativa que estableixi els fets, els serveis i les circumstàncies determinants de la declaració del valor, en les seves diferents modalitats, dels membres de les Forces Armades, és aplicable als membres de la Guàrdia Civil, d'acord amb el que disposin per a cada cas les autoritats militars facultades per acordar la declaració, independentment dels supòsits en què aquesta es derivi directament de la concessió de les recompenses militars en què així està previst, i als efectes de la seva anotació corresponent en el full de serveis dels interessats.

Disposició addicional quarta. *Requeriments tècnics.*

La Direcció de Serveis Tècnics de la Guàrdia Civil ha d'adoptar les mesures necessàries per fer el disseny i la implantació en el sistema integral de gestió de recursos humans del que recull aquesta Ordre ministerial en el moment de la seva entrada en vigor.

Disposició transitòria primera. *Adaptació del contingut del full de serveis.*

En el termini màxim d'un any a partir de l'entrada en vigor d'aquesta Ordre ministerial, la Direcció de Personal de la Guàrdia Civil ha d'adaptar el contingut dels fulls de serveis dels guàrdies civils al que s'hi disposa, i s'ha d'assegurar que les diferents anotacions es consignin a l'apartat corresponent.

Durant aquest període, la Direcció esmentada ha de vetllar perquè el contingut dels fulls de serveis que es remetin als òrgans competents, d'acord amb el que preveu l'article 5, s'ajusti a l'estructura que descriu l'article 4.

Disposició transitòria segona. *Ús del full de serveis en les avaluacions i els expedients ja iniciats.*

En els processos d'avaluació i d'instrucció d'expedients que a l'entrada en vigor d'aquesta Ordre ministerial estiguin en curs, s'hi han de continuar utilitzant les normes del full de serveis que estableix l'Ordre ministerial 50/1997, de 3 d'abril, per la qual s'aprova el model de full de serveis del personal militar de carrera i d'ocupació de la categoria d'oficial.

Disposició derogatòria única. *Derogació normativa.*

Queden derogades totes les disposicions del mateix rang o inferior que s'oposin al que disposa aquesta Ordre ministerial.

Disposició final primera. *Modificació de l'Ordre ministerial de 2 de juny de 1999, per la qual s'estableixen les normes per a l'avaluació i classificació del personal de la Guàrdia Civil.*

L'apartat 2.b) de l'article 5 de l'Ordre ministerial de 2 de juny de 1999, per la qual s'estableixen les normes per a l'avaluació i classificació del personal de la Guàrdia Civil, queda redactat de la manera següent:

«b) Historial acadèmic, que ha de contenir els elements de valoració següents:

Expedient acadèmic.– Del mateix expedient acadèmic.

Cursos.– De l'expedient acadèmic i informació complementària aportada per l'interessat.

Idiomes.– De l'expedient acadèmic i informació complementària aportada per l'interessat.

Títols civils.– De l'expedient acadèmic i informació complementària aportada per l'interessat.»

Disposició final segona. *Facultat de desplegament.*

Es faculta el director general de la Guàrdia Civil per dictar totes les disposicions que siguin necessàries per a l'execució i el desplegament d'aquesta Ordre ministerial.

Disposició final tercera. *Entrada en vigor.*

Aquesta Ordre ministerial entra en vigor l'endemà de la publicació en el «Butlletí Oficial de l'Estat».

Madrid, 3 de març de 2016.–La vicepresidenta del Govern i ministra de la Presidència, Soraya Sáenz de Santamaría Antón.

## ANNEX I

### Estructura per apartats i epígrafs descriptius del contingut del Full de serveis

#### 1. Dades identificatives.

Ha d'incloure les dades de l'interessat següents:

- a) Nom i cognoms.
- b) Número del document nacional d'identitat.
- c) Número de targeta d'identitat professional.
- d) Ocupació.
- e) Escala.
- f) Promoció d'accés a la Guàrdia Civil.
- g) Data, localitat, província i comunitat autònoma de naixement.
- h) Data d'ingrés al servei militar.
- i) Data d'ingrés en el primer centre docent de formació de la Guàrdia Civil.
- j) Data d'ingrés a la Guàrdia Civil.
- k) Data de passí a retir o, si s'escau, de la pèrdua de la condició de guàrdia civil.
- l) Unitat de dependència administrativa.

#### 2. Carrera i trajectòria professional.

##### 2.1 Ocupacions, situacions i temps de servei.

##### 2.1.1 Ocupacions obtingudes i temps totals de servei.

S'han d'anotar les obtingudes successivament i s'ha d'iniciar amb el primer nomenament d'alumne en un centre docent de formació de la Guàrdia Civil, en un centre docent militar de formació, o amb les ocupacions previstes al seu ingrés a la Guàrdia Civil.

S'han de ressenyar el reial decret, ordre o resolució i el butlletí oficial de l'ascens o del nomenament d'alumne d'un centre docent de formació de la Guàrdia Civil, la data de publicació, la data d'antiguitat que indiqui la publicació i els temps totals de servei en anys, mesos i dies per a cadascuna de les ocupacions.

Els ascensos eventuais i honorífics han de recollir aquesta circumstància al costat de l'ocupació a la qual s'ascendeix. S'exclouen els ascensos eventuais adquirits a efectes acadèmics i de pràctiques, que s'han d'anotar a l'apartat 3. «Vicissituds i dades biogràfiques».

Igualment, les ocupacions i els períodes d'antiguitat que s'hagin de modificar en virtut de resolucions judicials o administratives han de quedar consignats a l'apartat 3. «Vicissituds i dades biogràfiques».

#### 2.1.2 Temps i ocupacions obtingudes a les Forces Armades.

S'han d'anotar les obtingudes a les Forces Armades espanyoles, incloent-hi els períodes en els centres docents militars de formació, amb indicació del reial decret, ordre o resolució i el butlletí oficial de l'ascens o del nomenament d'alumne d'un centre docent militar de formació, l'abonament de temps en anys, mesos i dies als efectes de drets passius, i les recompenses.

#### 2.1.3 Triennis.

S'han de consignar els obtinguts successivament, amb indicació de la data d'antiguitat, la data d'efectivitat, el grup al qual pertany cadascun, la normativa aplicable, la resolució de concessió i el butlletí oficial de publicació.

#### 2.1.4 Situacions administratives.

S'han d'anotar les situacions administratives previstes reglamentàriament per als guàrdies civils, amb indicació de la data, la situació, l'ordre o resolució, i el butlletí oficial de publicació; així com el temps en anys, mesos i dies als efectes de servei, drets passius i triennis.

#### 2.1.5 Llicències per estudis i assumptes propis.

S'han d'anotar les llicències per estudis i les llicències per assumptes propis, amb indicació de la resolució de concessió, el butlletí oficial de publicació i les dates de durada.

### 2.2 Destinacions i comissions de servei.

#### 2.2.1 Destinacions.

S'han de consignar successivament les que s'ocupin en servei actiu i en reserva, o en qualsevol altra situació administrativa, vigent en cada moment, que sigui computable en la seva totalitat d'abonament per al servei, amb indicació de l'ocupació de destinació, la unitat administrativa, la funció i el lloc de treball de conformitat amb el catàleg de llocs de treball de la Direcció General de la Guàrdia Civil i la relació de llocs orgànics de la unitat afectada, la disposició de destinació o cessament i el butlletí oficial de publicació, la forma d'assignació i el caràcter d'adjudicació, les dates d'efectivitat i de cessament, així com el temps en anys, mesos i dies en què ha de tenir efectes l'ocupació de la destinació.

Les unitats de destinació que hagin desaparegut o canviat de denominació han de mantenir el text original, així com la denominació del lloc de treball i la funció.

En cas de destinació en unitats alienes al Cos s'han d'anotar les dades que constin en les mateixes resolucions de vacant i destinació.



## 2.2.2 Comissions de servei.

2.2.2.1 Comissions de servei per ascens en el mateix lloc de treball.

2.2.2.2 Comissions amb ocupació temporal d'un lloc de treball.

2.2.2.3 Comissions per a la prestació d'un servei en territori nacional.

2.2.2.4 Comissions per a la prestació d'un servei a l'estranger.

2.2.2.5 Assistència a cursos, seminaris, jornades, conferències o similars, com a assistent.

2.2.2.6 Assistència a cursos, seminaris, jornades, conferències o similars, com a conferenciant o ponent.

2.2.2.7 Assistència com a membre d'un tribunal.

Les comissions de servei per ascens, per ocupació d'un lloc de treball diferent del de destinació, per a la prestació d'un servei i les comissions a l'estranger han de recollir la unitat administrativa, la funció i el lloc de treball on es presti la comissió de servei, de conformitat amb el catàleg de llocs de treball de la Direcció General de la Guàrdia Civil i, si s'escau, la relació de llocs orgànics de la unitat afectada. També s'han de consignar l'escrit o la disposició de comissió de servei i el butlletí oficial de publicació, si s'escau, les dates d'efectivitat i de cessament, així com el temps en anys, mesos i dies en què ha de tenir efectes l'ocupació en comissió.

Les unitats de comissió de servei que hagin desaparegut o canviat de denominació han de mantenir el text original, així com la denominació del lloc de treball i la funció.

En el cas de comissions de servei en unitats alienes a la Guàrdia Civil, s'han d'anotar les dades que constin en el mateix nomenament de la comissió de servei.

Les comissions de servei motivades per assistència a cursos, conferències o similars i les de participació de ponent o conferenciant han de recollir el centre on tinguin lloc, l'escrit o disposició i el butlletí oficial de publicació, si s'escau, de la designació de l'assistència i les seves dates.

## 2.2.3 Adscripcions temporals a un lloc de treball.

S'han d'anotar les adscripcions temporals que es concedeixin per ocupar un lloc de treball per a atenció a la família, durant el temps que es determini i sense pèrdua de la destinació que es tingui, d'acord amb el que disposa l'article 81.2 de la Llei 29/2014, de 28 de novembre, de règim del personal de la Guàrdia Civil, i de conformitat amb la normativa que regula la provisió de destinacions a la Guàrdia Civil. L'anotació ha de recollir la mateixa informació que la prevista per a les comissions de servei a l'apartat anterior, de conformitat amb el catàleg de llocs de treball de la Direcció General de la Guàrdia Civil i la relació de llocs orgànics de la unitat afectada. També s'han de consignar la disposició que concedeix l'adscripció i el butlletí oficial de publicació, les dates d'efectivitat i de cessament, així com el temps en anys, mesos i dies en què ha de tenir efectes l'ocupació en adscripció.

## 2.2.4 Successions de comandament.

S'ha d'anotar qualsevol successió de comandament d'unitat, amb caràcter interí o accidental, que sigui nomenada de manera expressa i per escrit pel superior jeràrquic del comandament al qual se succeeix, de conformitat amb la normativa que regula la provisió de destinacions a la Guàrdia Civil; així com, si s'escau, les disposicions que sobre això contingui el llibre d'organització de la unitat.

Les anotacions de les successions de comandament han de recollir el caràcter d'aquestes, la unitat administrativa, la funció i el lloc orgànic sobre el qual es faci la successió, de conformitat amb el catàleg de llocs de treball de la Direcció General de la Guàrdia Civil i la relació de llocs orgànics de la unitat afectada. També s'han de consignar l'escrit o la disposició de nomenament de la successió de comandament i el butlletí oficial de publicació, si s'escau, les dates d'efectivitat i de cessament, així com el temps exercit en anys, mesos i dies, en què ha de tenir efectes la successió de comandament.

## 2.3 Ajustos de temps.

S'han de consignar en anys, mesos i dies els períodes temporals que corresponguin, segons els subapartats següents:

- 2.3.1 Temps a les Forces Armades espanyoles.
- 2.3.2 Temps des de l'adquisició de la condició de guàrdia civil.
- 2.3.3 Temps als efectes de triennis.
- 2.3.4 Temps als efectes de drets passius.
- 2.3.5 Temps que s'han romàs a cada ocupació.
- 2.3.6 Temps que s'han romàs en diferents destinacions.
- 2.3.7 Temps que s'han romàs en successions de comandament amb caràcter interí i amb caràcter accidental.
- 2.3.8 Temps en diferents situacions administratives.
- 2.3.9 Còmput de temps per a l'ingrés i ascens en el Reial i Militar Orde de Sant Hermenegild.
- 2.3.10 Còmput de temps per a la concessió de la Creu a la Constància en el Servei, en les seves diferents modalitats.

## 2.4 Mèrits.

### 2.4.1 Acreditació del valor.

S'ha de consignar la declaració que correspongui, si s'escau, en aplicació de la disposició addicional tercera d'aquesta Ordre ministerial. Si no existeix aquesta acreditació expressa, s'ha de deixar en blanc.

### 2.4.2 Recompenses.

#### 2.4.2.1 Condecoracions.

- a) Condecoracions policials nacionals.
- b) Recompenses militars nacionals.
- c) Condecoracions policials estrangeres.
- d) Condecoracions militars estrangeres.
- e) Condecoracions civils nacionals.
- f) Condecoracions civils estrangeres.

Només s'han d'anotar les condecoracions la concessió o autorització d'ús sobre l'uniforme de les quals s'hagi publicat prèviament en el «Butlletí Oficial de la Guàrdia Civil» o el «Butlletí Oficial de Defensa». S'ha de fer constar la resolució o ordre de concessió; la data d'aquella o, si s'escau, la de publicació; la denominació i la categoria de la recompensa; i el butlletí oficial de publicació.

#### 2.4.2.2 Felicitacions.

Les felicitacions que s'hagin d'anotar de conformitat amb el que disposa la normativa que reguli els procediments per a la proposta, la tramitació i la concessió de recompenses a la Guàrdia Civil han d'indicar el tipus, el motiu de la concessió, el document en què s'empara i l'autoritat que la concedeix.

### 2.4.3 Distintius.

Només s'han d'anotar els distintius de permanència i mèrit que es tinguin, de conformitat amb la normativa que en reguli l'ús a la Guàrdia Civil.

## 2.5 Penes i sancions disciplinàries.

S'ha de fer de conformitat amb el que disposa la normativa que regula l'anotació i la cancel·lació de notes desfavorables a la documentació dels guàrdies civils. Les anotacions han de ser independents per a les penes i per a les sancions disciplinàries.

## 2.6 Qualificacions professionals.

S'han d'anotar les diferents qualificacions professionals i els seus nivells existents a la Guàrdia Civil, amb indicació de la denominació, l'abreviatura, la data d'inici i la data de caducitat.

També han de quedar reflectides les diferents renovacions de les qualificacions, amb indicació de la resolució d'aptitud, el butlletí oficial de publicació, la data d'inici i la data de caducitat.

## 3. Vicissituds i dades biogràfiques.

S'han de ressenyar les resolucions referides als guàrdies civils i, si s'escau, el butlletí oficial de publicació, que no tinguin cabuda en cap altre dels apartats del full de serveis.

També s'han d'incloure les felicitacions o ressenyes per fets considerats meritoris per part d'autoritats de les diferents administracions i que no tinguin cabuda a l'apartat 2.4.2.2, prèvia autorització del subdirector general de Personal de la Guàrdia Civil i a proposta del cap de zona, la direcció o unitat similar de la qual depengui orgànicament l'afectat.

## 4. Manifestacions d'ordre cultural i esportiu.

### 4.1 Publicacions de les quals és autor o coautor.

S'han d'anotar, prèvia autorització de la Subdirecció General de Personal, les publicacions de les quals l'interessat és autor o coautor que s'editin com a llibre o fullet independent, en línia, suport electrònic o en paper, i, per tant, no s'han d'anotar els articles o les col·laboracions en revistes o diaris editats per qualsevol de les vies esmentades.

### 4.2 Condició d'esportista d'alt nivell.

S'ha d'anotar l'adquisició de la condició d'esportista d'alt nivell, grups A, B i C, de conformitat amb la normativa que regula els esportistes d'alt nivell i alt rendiment, amb indicació de l'any de consecució, la modalitat esportiva, el grup, la resolució de concessió, el butlletí oficial i les dates de vigència.

### 4.3 Condició d'esportista d'elit.

S'ha d'anotar l'adquisició d'aquesta condició de conformitat amb la normativa que regula l'organització de la Junta Central d'Educació Física i Esports de la Guàrdia Civil, amb indicació de l'any de consecució, la modalitat esportiva, la resolució de concessió, el butlletí oficial i les dates de vigència.

**ANNEX II****(Model del Full de serveis)**MINISTERIO DEL  
INTERIOR**DOCUMENT D'ÚS CONFIDENCIAL  
ACCÉS RESTRINGIT A PERSONAL  
AUTORIZAT****GUARDIA CIVIL**  
DIRECCIÓN GENERALSubdirección General de Personal  
Jefatura de Personal  
Servicio de Recursos Humanos  
Sección Cuarta-Documentación**FULL DE SERVEIS  
DEL  
(OCUPACIÓ)****1r COGNOM  
2n COGNOM  
NOM****DNI**Aquest document té identificats cadascun dels seus \_\_\_\_ folis  
amb el número: \_\_\_\_\_, i s'expedeix per a \_\_\_\_\_.

EL \_\_\_\_\_ CAP DE LA SECCIÓ

OCUPACIÓ    COGN.1    COGN.2    NOM    (DNI)    Data impressió  
Núm. d'identificació foli: \_\_\_\_\_    Foli núm.:

---

## 1. DADES IDENTIFICATIVES

Document nacional d'identitat:  
Targeta d'identificació professional:  
Ocupació:  
Escala:  
Promoció d'accés a la Guàrdia Civil:  
Data de naixement:  
Localitat:  
Província:  
Comunitat autònoma:  
Data d'ingrés al servei militar:  
Data d'ingrés en el primer centre docent de la Guàrdia Civil:  
Data d'ingrés en el primer centre docent de la Guàrdia Civil:  
Data de passí a retir o pèrdua de la condició de guàrdia civil:  
Unitat de dependència administrativa:

---

OCUPACIÓ    COGN.1    COGN.2    NOM    (DNI)    Data impressió    Foli núm.:  
Núm. d'identificació foli: \_\_\_\_\_

## 2. CARRERA I TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL

### 2.1. OCUPACIONS, SITUACIONS I TEMPS DE SERVEI

#### 2.1.1. OCUPACIONS OBTINGUDES I TEMPS TOTALS DE SERVEI

Ocupació	Reial decret, ordre, resolució i butlletí oficial d'ascens o nomenament d'alumne	D. publicació	D. antiguitat	anys	mesos	dies

#### 2.1.2. TEMPS I OCUPACIONS OBTINGUDES A LES FORCES ARMADAS

Ocupació	Data	Reial decret, ordre, resolució i butlletí oficial d'ascens o nomenament d'alumne	Abonament DP	Abonament recompenses	anys	mesos	dies

#### 2.1.3. TRIENNIS

D. antiguitat	D. efectivitat	Grup	Nombre	Normativa aplicable, resolució de concessió i butlletí oficial de publicació

OCUPACIÓ    COGN.1    COGN.2    NOM    (DNI)    Data impressió    Foli núm.:  
Núm. d'identificació foli: \_\_\_\_\_

## 2. CARRERA I TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL

### 2.1. OCUPACIONS, SITUACIONS I TEMPS DE SERVEI

#### 2.1.4. SITUACIONS ADMINISTRATIVES

Data	Situació administrativa	Ordre, resolució i butlletí oficial de publicació	Temps als efectes de:					
			Servei	DP	Triennis	anys	mesos	dies

#### 2.1.5. LLICÈNCIES PER ESTUDIS I ASSUMPTES PROPIS

Llicència	Data	Resolució i butlletí oficial de concessió	Data inici	Data fi

OCUPACIÓ COGN.1 COGN.2 NOM (DNI) Data impressió Foli núm.:  
Núm. d'identificació foli: \_\_\_\_\_

## 2. CARRERA I TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL

### 2.2. DESTINACIONS I COMISSIONS DE SERVEIS

#### 2.2.1. DESTINACIONS

Ocupació	Unitat administrativa - Funció - Lloc treball. Disposició de destinació - Disposició de cessament.	Característiques específiques RPOU	Caràcter d'adjudicació	Forma d'adjudicació	Data efectivitat	Data cessament	anys	mesos	dies

#### 2.2.2. COMISSIONS DE SERVEI

##### 2.2.2.1 Comissions de servei per ascens

Unitat administrativa	Funció	Lloc treball	Característiques específiques RPOU	Escrit, disposició o butlletí de nomenament	Data inici	Data fi	anys	mesos	dies

##### 2.2.2.2 Comissions amb ocupació temporal d'un lloc de treball diferent del de destinació

Unitat administrativa	Funció	Lloc treball	Característiques específiques RPOU	Escrit, disposició o butlletí de nomenament	Data inici	Data fi	anys	mesos	dies



OCUPACIÓ    COGN.1    COGN.2    NOM    (DNI)    Data impressió    Foli núm.:  
Núm. d'identificació foli: \_\_\_\_\_

## 2. CARRERA I TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL

### 2.2. DESTINACIONS I COMISSIONS DE SERVEIS

#### 2.2.2.3 Comissions per a prestació d'un servei en el territori nacional

Unitat administrativa	Funció	Lloc treball	Característiques específiques RPOU	Escrit, disposició o butlletí de nomenament	Data inici	Data fi	anys	mesos	dies

#### 2.2.2.4 Comissions per a prestació d'un servei a l'estranger

Unitat administrativa	Funció	Lloc treball	Característiques específiques RPOU	Escrit, disposició o butlletí de nomenament	Data inici	Data fi	anys	mesos	dies

#### 2.2.2.5 Assistència a cursos, seminaris, jornades, conferències o similars, com a assistent

Centre d'assistència	Escrit, disposició o butlletí de designació assistència	Data inici	Data fi

#### 2.2.2.6 Assistència a cursos, seminaris, jornades, conferències o similars, com a ponent o conferenciant

Centre d'assistència	Escrit, disposició o butlletí de designació assistència com a ponent o conferenciant	Data inici	Data fi

OCUPACIÓ COGN.1 COGN.2 NOM (DNI)

Data impressió  
Núm. d'identificació foli: \_\_\_\_\_

Foli núm.:

**2. CARRERA I TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL****2.2. DESTINACIONS I COMISSIONS DE SERVEIS****2.2.2.7 Assistència com a membre d'un tribunal**

Tribunal	Escrit, disposició o butlletí de designació assistència com a membre d'un tribunal	Data inici	Data fi

**2.2.3. ADSCRIPCIONS TEMPORALS A UN LLOC DE TREBALL**

Unitat administrativa	Funció	Lloc treball	Característiques específiques RPOU	Disposició i butlletí de concessió de l'adscripció temporal	Data inici	Data fi	anys	mesos	dies

**2.2.4. SUCCESSIONS DE COMANDAMENT**

Caràcter successió	Unitat administrativa	Funció	Lloc feina	Característiques específiques RPOU	Escrit, disposició o butlletí de nomenament de la successió	Data inici	Data fi	anys	mesos	dies

OCUPACIÓ    COGN.1    COGN.2    NOM    (DNI)    Data impressió  
Núm. d'identificació foli: \_\_\_\_\_    Foli núm.:

---

## 2. CARRERA I TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL

### 2.3 AJUSTOS DE TEMPS

anys    mesos    dies

---

A les Forces Armades espanyoles:  
Des de l'adquisició de la condició de guàrdia civil:  
    Als efectes de triennis:  
    Als efectes de drets passius:  
        En ocupacions:  
        En destinacions:  
    Successions de comandament interí:  
    Successions de comandament accidental:  
        En situacions administratives:  
        Còmput de temps per a l'ingrés i ascens  
        al Reial i Militar Orde de Sant Hermenegild:  
Còmput de temps per a la concessió de la Creu a la Constància en el Servei:

---

OCUPACIÓ    COGN.1    COGN.2    NOM    (DNI)    Data impressió    Foli núm.:  
Núm. d'identificació foli: \_\_\_\_\_

## 2. CARRERA I TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL

### 2.4. MÈRITS

#### 2.4.1. ACREDITACIÓ DEL VALOR

Data	Escrit, disposició o butlletí de reconeixement/acreditació del valor	Modalitat de declaració

#### 2.4.2. RECOMPENSES

##### 2.4.2.1. Condecoracions

###### a) Condecoracions policials nacionals

Data	Temps Pau / Guerra	NOM CONDECORACIÓ - Escrit, disposició o butlletí d'acreditació

###### b) Recompenses militars nacionals

Data	Temps Pau / Guerra	NOM RECOMPENSA - Escrit, disposició o butlletí d'acreditació

OCUPACIÓ    COGN.1    COGN.2    NOM    (DNI)    Data impressió    Foli núm.:  
Núm. d'identificació foli: \_\_\_\_\_

---

## 2. CARRERA I TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL

### 2.4. MÈRITS

#### c) Condecoracions policials estrangeres

Data	Temps Pau / Guerra	NOM CONDECORACIÓ - Escrit, disposició o butlletí d'acreditació

#### d) Condecoracions militars estrangeres

Data	Temps Pau / Guerra	NOM CONDECORACIÓ - Escrit, disposició o butlletí d'acreditació

#### e) Condecoracions civils nacionals

Data	Temps Pau / Guerra	NOM CONDECORACIÓ - Escrit, disposició o butlletí d'acreditació

#### f) Condecoracions civils estrangeres

Data	Temps Pau / Guerra	NOM CONDECORACIÓ - Escrit, disposició o butlletí d'acreditació

OCUPACIÓ    COGN.1    COGN.2    NOM    (DNI)    Data impressió    Foli núm.:  
Núm. d'identificació foli: \_\_\_\_\_

---

## 2. CARRERA I TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL

### 2.4. MÈRITS

#### 2.4.2.2. Felicitacions

Data	Temps Pau / Guerra	FELICITACIÓ INDIVIDUAL/COL-LECTIVA - Escrit, disposició o butlletí de concessió

#### 2.4.3. DISTINTIUS

Data	Temps Pau / Guerra	DISTINTIU PERMANÈNCIA/MÉRIT - Escrit, disposició o butlletí d'acreditació

OCUPACIÓ    COGN.1    COGN.2    NOM    (DNI)    Data impressió    Foli núm.:  
Núm. d'identificació foli: \_\_\_\_\_

---

## 2. CARRERA I TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL

### 2.5. PENES I SANCIONS DISCIPLINÀRIES

#### 2.5.1 PENES

Data de resolució	Tipus	Concepte específic

#### 2.5.2 SANCIONS DISCIPLINÀRIES

Data de resolució	Llei aplicable – Tipus – Sanció - Infracció – AUTORITAT QUE LA VA IMPOSAR	Data inici	Data compliment	anys	mesos	dies

OCUPACIÓ    COGN.1    COGN.2    NOM    (DNI)    Data impressió    Foli núm.:  
Núm. d'identificació foli: \_\_\_\_\_

---

## 2. CARRERA I TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL

### 2.6. QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

DENOMINACIÓ (Abreviatura)	Nivell	Resolució, escrit, disposició o butlletí d'acreditació/renovació	Data inici	Data caducitat





OCUPACIÓ

COGN.1

COGN.2

NOM

(DNI)

Data impressió  
Núm. d'identificació foli: \_\_\_\_\_

Foli núm.:

## 4. MANIFESTACIONS D'ORDRE CULTURAL I ESPORTIU

### 4.1. PUBLICACIONS DE LES QUALS ÉS AUTOR O COAUTOR

Data	"TÍTOL" – Editorial - Ciutat-Any-ISBN- (Autor/Coautor) - Resolució, escrit, disposició o butlletí d'autorització per a anotació.

### 4.2. CONDICIÓ D'ESPORTISTA D'ALT NIVELL

Any	Normativa de regulació	Modalitat esportiva	Grup	Resolució de concessió i butlletí de publicació	Data inici	Data fi

### 4.3. CONDICIÓ D'ESPORTISTA D'ELIT

Any	Normativa de regulació	Modalitat esportiva	Resolució de concessió i butlletí de publicació	Data inici	Data fi