



Sección I: Disposiciones Generales

Disposiciones de la Guardia Civil

- 1979** *Orden General número 2 de 9 de abril de 2018, sobre instrucciones para la asignación de destinos y ocupación temporal de puestos de trabajo en la Guardia Civil.*

ÍNDICE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

- Artículo 1. Objeto y ámbito personal de aplicación.
Artículo 2. Definiciones.

CAPÍTULO II

Asignación de destinos

- Artículo 3. Oferta de vacantes generadas en los procesos de asignación de destinos.
Artículo 4. Grabación de las solicitudes de vacante.
Artículo 5. Plazo de admisión y renuncia de las solicitudes.
Artículo 6. Orden de asignación de destinos.
Artículo 7. Asignación de destinos para el empleo inferior para el que estuviera catalogada una vacante.
Artículo 8. Asignación de destinos en concurrencia.

CAPÍTULO III

Comisiones de servicio y adscripciones temporales

SECCIÓN 1ª. COMISIONES DE SERVICIO CON OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

- Artículo 9. Nombramiento de comisiones de servicio con ocupación temporal de puestos de trabajo.
Artículo 10. Procedimiento para el registro de las comisiones de servicio con ocupación de puestos de trabajo.

SECCIÓN 2ª. COMISIONES DE SERVICIO SIN OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

- Artículo 11. Criterios para el nombramiento de comisiones de servicio de naturaleza periódica.

SECCIÓN 3ª. ADSCRIPCIONES TEMPORALES POR MOTIVOS DE SALUD

- Artículo 12. Adscripciones temporales por motivos de salud.
Artículo 13. Circunstancias excepcionales para la concesión de adscripciones temporales por motivos de salud a los guardias civiles.
Artículo 14. Condiciones para la concesión de adscripciones temporales por motivos de salud a los guardias civiles.
Artículo 15. Procedimiento para solicitar las adscripciones temporales.
Artículo 16. Tramitación de las solicitudes de las adscripciones temporales por parte



de la unidad de origen tipo Comandancia o similar.

Artículo 17. Tramitación de las solicitudes de las adscripciones temporales por parte de la unidad en la que se encuadre la unidad de adscripción tipo Comandancia o similar.

Artículo 18. Remisión y comunicaciones de las solicitudes de las adscripciones temporales.

Artículo 19. Resolución de las solicitudes de las adscripciones temporales.

Artículo 20. Vigencia de las adscripciones temporales concedidas.

Artículo 21. Renovaciones de las adscripciones temporales concedidas.

Artículo 22. Cambio de destino durante el periodo de vigencia de la adscripción temporal.

CAPÍTULO IV

Comisión Permanente de Destinos

Artículo 23. Comisión Permanente de Destinos.

Artículo 24. Composición de la Comisión Permanente de Destinos.

Artículo 25. Funciones de la Comisión Permanente de Destinos.

Artículo 26. Funcionamiento de la Comisión Permanente de Destinos.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Disposición final primera. Facultades de ejecución.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

ANEXO

Formulario de solicitud de adscripción temporal



CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito personal de aplicación.

1. Esta orden general tiene por objeto dictar instrucciones específicas para la asignación de destinos y para la ocupación temporal de puestos de trabajo en las unidades de la Guardia Civil y, en su caso, en los órganos ajenos afectados; así como para regular la composición y normas de funcionamiento de la Comisión Permanente de Destinos.

2. Esta orden general es de aplicación a los guardias civiles y a los alumnos de los centros docentes de formación de la Guardia Civil, en ambos casos, habilitados reglamentariamente para la solicitud y asignación de destinos; así como para la ocupación temporal de puestos de trabajo.

Artículo 2. Definiciones

A los efectos previstos en esta orden general, se consideran como definiciones las recogidas en el Real Decreto 848/2018, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de destinos del personal de la Guardia Civil y en la Orden INT/359/2018, de 6 de abril, por la que se establecen las normas específicas para la clasificación y provisión de destinos en la Guardia Civil.

CAPÍTULO II Asignación de destinos.

Artículo 3. Oferta de vacantes generadas en los procesos de asignación de destinos.

De acuerdo con el artículo 24 de la Orden INT/359/2018, de 6 de abril, en la resolución de anuncio de vacantes de provisión por antigüedad, se considerarán incluidas aquellas que se generen en el propio proceso de asignación de destinos o en otros que se especifiquen expresamente en la resolución, identificadas como “vacantes 0”, las cuales serán asignadas, en su caso, de acuerdo con el procedimiento ordinario.

La asignación de los destinos a estas “vacantes 0” sólo se podrá efectuar a quienes las hubieran solicitado con carácter voluntario o anuente.

Artículo 4. Grabación de las solicitudes de vacante.

1. La grabación de las solicitudes se realizará a través de la aplicación informática existente en la Intranet corporativa. Cuando problemas técnicos impidan efectuar la grabación de las solicitudes de destino dentro del plazo especificado, este podrá ser ampliado o requerirse que las solicitudes sean enviadas directamente al órgano competente para su tratamiento.

2. La grabación de las solicitudes de destino en concurrencia previstas en el artículo 8 deberán ser idénticas tanto en el número de concursos solicitados como en el orden de preferencia de estos.

Artículo 5. Plazo de admisión y renuncia de las solicitudes.

El plazo de admisión de solicitudes de vacantes será el reglamentariamente establecido y se reflejará en la propia resolución de anuncio. Una vez concluido este plazo, no será posible renunciar a las solicitudes cursadas y la asignación de destino, de producirse, será irrenunciable.



Artículo 6. Orden de asignación de destinos.

De acuerdo con lo establecido reglamentariamente para la provisión ordinaria de destinos, y sin perjuicio de las limitaciones, exclusiones y demás circunstancias que condicionan la prelación en la asignación de destinos, el orden que determinará este proceso será, con carácter general, el que se describe a continuación:

1º) Asignación de destinos de libre designación correspondientes a solicitudes de vacantes con carácter voluntario.

2º) Asignación de destinos de libre designación correspondientes a solicitudes de vacantes con carácter anuente.

3º) Asignación de destinos de concurso de méritos correspondientes a solicitudes de vacantes con carácter voluntario.

4º) Asignación de destinos de concurso de méritos correspondientes a solicitudes de vacantes con carácter anuente.

5º) Asignación de destinos con carácter forzoso a vacantes de concurso de méritos donde pueda cumplir la servidumbre, al personal que, teniendo la consideración de destinable forzoso por razón de título, deba ser así destinado. En su caso, se atenderá a la preferencia forzosa mostrada por el interesado para estas vacantes.

6º) Asignación de destinos de provisión por antigüedad correspondientes a solicitudes de vacantes con carácter voluntario.

7º) Asignación de destinos de provisión por antigüedad correspondientes a solicitudes de vacantes con carácter anuente.

8º) Asignación de destinos con carácter forzoso a vacantes de provisión por antigüedad donde pueda cumplir la servidumbre, si las hubiera, al personal que, teniendo la consideración de destinable forzoso por razón de título, deba ser así destinado. En su caso, se atenderá a la preferencia forzosa mostrada por el interesado para estas vacantes.

9º) Asignación de destinos con carácter forzoso a vacantes de provisión por antigüedad, al personal que, teniendo la consideración de destinable forzoso por carecer de destino, deba ser así destinado. En su caso, se atenderá a la preferencia forzosa mostrada por el interesado para estas vacantes.

10º) Asignación de destinos con carácter forzoso a vacantes de concurso de méritos, al personal que, teniendo la consideración de destinable forzoso por carecer de destino, deba ser así destinado. En su caso, se atenderá a la preferencia forzosa mostrada por el interesado para estas vacantes.

Artículo 7. Asignación de destinos para el empleo inferior para el que estuviera catalogada una vacante.

1. Sin perjuicio de la posibilidad establecida con carácter general para solicitar vacantes publicadas del empleo superior a quienes se prevea su ascenso dentro de los dos meses siguientes a la fecha de publicación de la resolución de anuncio, las vacantes previstas para un empleo inmediatamente superior, o para empleos inmediatamente superiores en caso de ser indistintas, dentro de la misma escala en ambos casos, podrán ser asignadas con carácter voluntario o anuente al personal del empleo inmediatamente inferior que en la fecha de publicación de la resolución de anuncio cumpla con las condiciones establecidas reglamentariamente, siempre y cuando la vacante correspondiente que deba ser asignada mediante libre designación no haya tenido ningún peticionario del empleo para la que está prevista; o que no haya sido asignada a ningún peticionario del empleo para la que esté catalogada, en el caso de vacantes de concurso de méritos o provisión por antigüedad.

2. En la resolución de anuncio en que se prevea esta posibilidad, se especificarán los números de escalafón de los guardias civiles que puedan solicitar estas vacantes



3. La efectividad de estos destinos podrá quedar diferida por necesidades organizativas, como máximo, al momento en que se produzca el ascenso, debiendo especificarse en la resolución por la que se acuerde la asignación.

Artículo 8. Asignación de destinos en concurrencia.

Las vacantes de provisión por antigüedad podrán ser solicitadas en concurrencia por aquellos guardias civiles cónyuges, o vinculados por análoga relación de afectividad, de modo que el más antiguo de los solicitantes ceda su derecho hasta coincidir con el que correspondiera al más moderno de ellos, en caso de existir vacantes suficientes en el mismo concurso solicitado.

La efectividad de estas medidas estará supeditada a la acreditación previa por parte de los interesados de dichas circunstancias personales, mediante el procedimiento que establezca el Servicio de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

Comisiones de servicio y adscripciones temporales

SECCIÓN 1ª: COMISIONES DE SERVICIO CON OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 9. Nombramiento de comisiones de servicio con ocupación temporal de puestos de trabajo.

1. Las comisiones de servicio con ocupación temporal de puestos de trabajo se nombrarán sobre otro con el mismo nivel de complemento de destino que el del guardia civil comisionado.

Se requerirá mi autorización para las comisiones de servicio sobre puestos de trabajo con nivel de complemento de destino superior o inferior al del guardia civil propuesto para ello, salvo que su nombramiento lo sea, respectivamente, para sucesión de mando sobre el puesto de trabajo del titular, o por ascenso en el mismo que ocupaba.

2. Las propuestas de comisión de servicio con ocupación temporal de puestos de trabajo del personal sin destino serán aprobadas por mi autoridad. Para ello serán remitidas por conducto a la Jefatura de Personal, a través del Servicio de Recursos Humanos, quien se encargará del trámite ulterior.

3. Las comisiones de servicio con ocupación temporal de puestos orgánicos vacantes serán nombradas por la autoridad o mando con dependencia orgánica común.

4. Las comisiones de servicio con ocupación temporal de puestos de trabajo donde no existan vacantes, y sea necesario el despliegue de un puesto de trabajo, o se determine el traslado temporal del propio puesto orgánico del comisionado, será acordada por el Mando de nivel orgánico de Subdirector General competente por razón del destino del interesado, a propuesta de la autoridad o mando con dependencia orgánica común.

Si las unidades de comisión y de destino correspondieran a subdirecciones generales distintas, será el Director General quien acuerde el nombramiento.

El nuevo puesto orgánico será desplegado por la Jefatura de Personal, previa solicitud de la autoridad competente para su nombramiento, el cual será publicado en el "Boletín Oficial de la Guardia Civil". Este despliegue tendrá una efectividad máxima de un año, retirándolo a su finalización.

5. Cuando las comisiones de servicio a que se refiere este artículo tengan carácter indemnizable, serán competentes para su nombramiento las autoridades establecidas en la normativa específica que regule las indemnizaciones por razón de servicio.

6. Las comisiones de servicio para el desarrollo de los periodos de prácticas incluidos en la enseñanza de formación, perfeccionamiento o altos estudios serán competencia del General Jefe de la Jefatura de Enseñanza.

7. Las comisiones de servicio de incorporación a las distintas escalas tras la superación



del correspondiente periodo de formación serán competencia de mi autoridad. Cualquier propuesta de modificación posterior de estas comisiones requerirán de mi autorización previa.

Artículo 10. Procedimiento para el registro de las comisiones de servicio con ocupación de puestos de trabajo.

1. Para garantizar la oportuna y correcta anotación de estas comisiones de servicio en el historial profesional de los guardias civiles, las autoridades responsables de su nombramiento acordarán su registro en el sistema integral de gestión de recursos humanos. Dicho registro será anterior y preceptivo a la posterior grabación en el sistema integral de gestión operativa que se realizará conforme al procedimiento vigente sobre nombramiento y cumplimentación del servicio, y a las modalidades de comisión recogidas en la normativa que determina los regímenes de prestación del servicio, y la jornada y horario del personal de la Guardia Civil.

2. Las comisiones de servicio recogerán la unidad organizativa, la función, la denominación del puesto de trabajo, y su número de identificación, todo ello conforme a la relación de puestos orgánicos de la unidad afectada.

3. Una vez finalizada la comisión de servicio, se procederá de igual manera que en los apartados anteriores. En cualquier caso, éstas serán finalizadas de manera automática al cumplirse un año de su inicio.

SECCIÓN 2ª: COMISIONES DE SERVICIO SIN OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 11. Criterios para el nombramiento de comisiones de servicio de naturaleza periódica.

1. Las comisiones de servicio sin ocupación de puesto de trabajo que por su naturaleza deban ser consideradas periódicas en el tiempo, o que conlleven el nombramiento de dos o más rotaciones sucesivas, se designarán entre personal que reúna las condiciones precisas de idoneidad y aptitud, conforme a los criterios recogidos en los siguientes apartados.

2. En caso de que sea solicitado personal voluntario y que exista un número superior al que esté previsto comisionar por empleos, entre los que reúnan las condiciones de aptitud e idoneidad, se seguirá el siguiente orden de prioridad:

- a) El que mayor tiempo lleve sin ser designado para una comisión de servicio para la que hubiera mostrado su voluntariedad, en el periodo anterior de dos años
- b) El de mayor antigüedad en el destino actual.
- b) El de mayor antigüedad en el empleo.

3. En el supuesto de que no se produzca un número suficiente de voluntarios, la designación recaerá en aquellos que, reuniendo las condiciones de aptitud e idoneidad, lleven más tiempo sin ser designados para una comisión de servicio con carácter forzoso en el periodo de dos años. A igualdad de condiciones se designará al de menor antigüedad en el Cuerpo.

4. La autoridad competente para el nombramiento de estas comisiones de servicio valorará el grado de cobertura de la unidad de procedencia del designado. Asimismo, tendrá en consideración el informe emitido sobre la repercusión sobre el servicio en su unidad de destino, durante el periodo que comprenda la comisión. Este informe deberá ser lo suficientemente detallado para que la autoridad competente priorice las necesidades de servicio en ambas unidades.

No obstante lo anterior, este criterio no podrá ser tenido en cuenta para denegar las solicitudes voluntarias para la misma comisión de servicio en más de una ocasión consecutiva.



5. Como norma general, no se designarán comisiones de servicio con carácter voluntario o forzoso a quienes lleven en su destino menos de seis meses.

6. No obstante lo previsto en los apartados anteriores, por necesidades del servicio u organizativas podrá determinarse que aquellas unidades singulares operativas, de acuerdo con la normativa de regímenes de prestación del servicio, y la jornada y horario del personal de la Guardia Civil, sobre las que recaiga el nombramiento de las comisiones, designen a los comisionados atendiendo a las peculiaridades de su propia estructura orgánica y de acuerdo con sus procedimientos y doctrina de actuación. En estos casos, lo establecido en este artículo será de aplicación subsidiaria.

SECCIÓN 3ª: ADSCRIPCIONES TEMPORALES POR MOTIVOS DE SALUD

Artículo 12. Adscripciones temporales por motivos de salud.

Cuando existan circunstancias excepcionales de atención familiar por motivos de salud, discapacidad o rehabilitación, se podrá adscribir temporalmente a los guardias civiles a un puesto de trabajo en distinta unidad o localidad, conservando el destino que tuviera, previa solicitud del interesado e informe del servicio médico oficial legalmente establecido

Artículo 13. Circunstancias excepcionales para la concesión de adscripciones temporales por motivos de salud a los guardias civiles.

1. La adscripción temporal por circunstancias excepcionales de atención familiar por motivos de salud, discapacidad o rehabilitación, se podrá conceder a los guardias civiles en las siguientes condiciones:

- a) Para recibir o prestar cuidados y atención permanente por motivos de salud.
- b) La persona que precise la atención deberá ser el propio guardia civil o su cónyuge, hijos o familiares de hasta segundo grado de consanguinidad, lo que incluye hermanos y abuelos. Quedan excluidos todos otros grados de afinidad o cualquier otro tipo de relación, así como el tercer y cuarto grado de consanguinidad.

2. Las circunstancias excepcionales de atención familiar por motivos de salud serán aquellas en las que la atención y cuidados no puedan ser proporcionados por otra persona u organismo asistencial y que, para ello, se requiera de un desplazamiento geográfico importante. En función del afectado que precise la atención familiar, deberán darse las siguientes condiciones:

- a) Si es el propio guardia civil, cuando requiera de cuidados o atención que pueda recibir, exclusivamente, en la localidad para la que solicita la adscripción.
- b) Si es alguna persona con la que tenga un parentesco de los descritos en el apartado anterior, cuando la atención y los cuidados, deban ser proporcionados por el propio guardia civil o, en el caso de sus hijos, existan razones fundadas por las que deba prestarse por parte sus padres.

Artículo 14. Condiciones para la concesión de adscripciones temporales por motivos de salud a los guardias civiles.

La concesión de la adscripción temporal estará sujeta a que concurran previamente las siguientes condiciones:

- a) Que existan puestos vacantes en la plantilla de la unidad de adscripción cuyo nivel de complemento de destino y componente singular del complemento específico no sea superior al del puesto de destino.
- b) Que se reúnan los requisitos necesarios para el desempeño del nuevo puesto.



Artículo 15. Procedimiento para solicitar las adscripciones temporales.

1. El guardia civil que desee instar la adscripción temporal a una determinada unidad deberá presentar en su unidad de origen solicitud según modelo del anexo, en la que figuren sus datos personales, unidad de destino y unidad para la que demanda la adscripción, así como la exposición detallada de las circunstancias excepcionales de atención familiar que motivan la petición.

2. La solicitud irá acompañada de cuanta documentación precise para justificar su petición y, en cualquier caso, comprenderá:

a) Informe médico oficial en el que conste el diagnóstico y otras circunstancias que determinen la necesidad de atención permanente. En el caso en que la situación se presuma temporal, se realizará una estimación de su duración.

b) Documento acreditativo de la relación de parentesco con la persona que requiera de los cuidados, en caso de no ser el propio guardia civil.

c) Para adscripciones temporales motivadas por la atención de familiares de segundo grado de consanguinidad, relación del resto de familiares con el mismo grado e inferior con indicación de población de residencia y situación laboral.

d) Cuando proceda, exposición y acreditación de la solicitud de ayudas públicas de asistencia al enfermo, y el resultado de dichas peticiones. Caso que no existan prestaciones o subsidios, certificado del organismo de los servicios sociales, autonómico o nacional según competencia, que acredite tal circunstancia.

e) Si la vacante solicitada requiere de una cualificación específica, acreditación de estar en posesión del título correspondiente.

3. La falsedad, alteración u ocultación de alguno de los documentos relacionados será motivo directo de denegación de la adscripción, al margen de las responsabilidades penales o disciplinarias que pudieran derivarse.

Artículo 16. Tramitación de las solicitudes de las adscripciones temporales por parte de la unidad de origen tipo Comandancia o similar.

1. Una vez recibida la documentación descrita en el apartado 2.a) del artículo anterior, el Servicio Médico de la unidad tipo Comandancia o similar de la que dependa el solicitante emitirá informe acerca de si el diagnóstico detallado en el parte médico presentado es susceptible o no de generar una situación excepcional de atención familiar, absteniéndose de hacerlo si el afectado que precise la atención no se encuentra entre los recogidos en el artículo 14.1. En el caso que existen varios afectados que precisen atención, se emitirá informe individualizado para cada uno de ellos.

2. Una vez comprobada el resto de la documentación descrita en el apartado 2 del artículo anterior, la unidad de origen trasladará la citada solicitud a la unidad tipo Comandancia de la que dependa orgánicamente el puesto de trabajo cuya adscripción se haya petitionado, y solicitará de ésta:

a) Informe acerca del puesto de trabajo para el que se solicita la adscripción.

b) Acreditación de la veracidad de los datos aportados por el interesado, si fuera necesario.

Artículo 17. Tramitación de de las solicitudes de las adscripciones temporales por parte de la unidad en la que se encuadre la unidad de adscripción tipo Comandancia o similar.

1. La unidad tipo Comandancia de la que dependa la de adscripción emitirá informe acerca de la disponibilidad o no de la vacante, así como de si el solicitante cumple las condiciones para su adjudicación. Tendrá prioridad la ocupación de puestos de trabajo no anunciados por razones del grado de cobertura de la unidad.



2. Caso de que la vacante solicitada no esté disponible o el peticionario no cumpla los requisitos para su ocupación, la unidad de adscripción propondrá otra vacante disponible que esté más próxima geográficamente.

3. El informe emitido por la unidad de adscripción expondrá también si la ocupación de la vacante tiene interés desde el punto de vista del servicio y, en su caso, relación prioritizada de otras vacantes disponibles que cumplan el objetivo de la adscripción temporal.

4. La unidad de adscripción podrá, de oficio o a instancia de la unidad de origen, realizar aquellas gestiones que considere oportunas para la comprobar la veracidad de la información contenida en la documentación detallada en el artículo 16.2.

Artículo 18. Remisión y comunicaciones de las solicitudes de las adscripciones temporales.

1. La unidad de origen de la adscripción remitirá la documentación aportada por el peticionario, junto al informe emitido por el Servicio Médico y el elaborado por esa unidad relativo a la vacante, a la unidad superior que tengan en común en la estructura orgánica que, a su vez, la remitirá a la Jefatura de Personal, a través del Servicio de Recursos Humanos, acompañada de su propio informe.

El informe que emita la unidad superior expondrá si existen o no necesidades de servicio para ocupar el puesto de trabajo para el que se solicita la adscripción

2. Al objeto de no ralentizar la gestión administrativa del proceso de adscripción temporal, todas las comunicaciones se harán mediante correo electrónico corporativas u otras plataformas autorizadas de firma y certificación electrónica que garanticen las medidas de confidencialidad y protección conforme a lo dispuesto a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las comunicaciones de la unidad de adscripción tendrán como destinatario en copia a la unidad de origen.

Artículo 19. Resolución de las solicitudes de las adscripciones temporales.

1. La Jefatura de Personal, a través del Servicio de Recursos Humanos, será la encargada de la tramitación y control de las adscripciones temporales e informará positiva o negativamente la solicitud para la posterior resolución.

2. La resolución se adoptará a la mayor brevedad posible, en atención a las especiales circunstancias que concurren, y en todo caso en el plazo máximo de tres meses desde que tenga entrada la solicitud. Serán publicadas en el "Boletín Oficial de la Guardia Civil" las resoluciones positivas.

3. Salvo que en la resolución se disponga otro plazo, la adscripción temporal entrará en vigor a los cinco días de la publicación de la resolución en el "Boletín Oficial de la Guardia Civil", disponiendo de un plazo máximo de tres días desde la fecha de efectividad para su incorporación a su unidad de adscripción.

4. El personal adscrito no podrá ser comisionado con ocupación temporal a otros puestos de trabajo sin la autorización previa de la Jefatura de Personal, a través del Servicio de Recursos Humanos, que emitirá informe positivo o negativo de acuerdo con el expediente de concesión de la adscripción. En caso positivo, y conforme a la duración prevista de la comisión de servicio, podrá proponer el cambio de puesto orgánico de adscripción.

Artículo 20. Vigencia de las adscripciones temporales concedidas.

1. Las adscripciones temporales se concederán por un periodo renovable de un año, sin que el tiempo total de adscripción pueda superar los cuatro años. Será revocada cuando finalice este plazo sin que se solicite su prórroga o antes de transcurrido, si cesan las causas que la motivaron.

2. Una vez concedida, es responsabilidad del guardia civil adscrito comunicar cualquier variación que pudiese término a las circunstancias excepcionales de salud que la motivó.



Tanto en este caso, como si voluntariamente se desea finalizar la adscripción temporal, desde la unidad de adscripción se dará cuenta de esta circunstancia a la Jefatura de Personal, a través del Servicio de Recursos Humanos, y a la unidad de origen, teniendo esta comunicación la consideración de fin de la adscripción. La reincorporación a la unidad de origen se efectuará en un plazo máximo de tres días.

3. La unidad de adscripción podrá comprobar en cualquier momento, de oficio o a instancia de la unidad de origen, si se siguen dando las circunstancias que dieron lugar a la designación de la adscripción temporal.

Artículo 21. Renovaciones de las adscripciones temporales concedidas.

1. El adjudicatario que desee prorrogar su adscripción deberá solicitarlo en los dos meses previos a la finalización de ésta. Para ello presentará en la unidad de adscripción la siguiente documentación:

a) Solicitud de prórroga exponiendo que se mantienen las circunstancias excepcionales de atención familiar.

b) Informe médico oficial en el que conste que el diagnóstico que motivó la concesión de la adscripción se mantiene en los mismos términos.

2. A la vista del dictamen expuesto en el informe médico oficial, el servicio de asistencia médica de la unidad de adscripción informará acerca de si el diagnóstico continúa siendo susceptible de generar una situación excepcional de atención familiar.

3. La unidad de adscripción dará a la documentación el mismo trámite descrito en el artículo 17.

4. Mientras dure la tramitación de la prórroga, el guardia civil continuará adscrito a la vacante que solicitó.

Artículo 22. Cambio de destino durante el periodo de vigencia de la adscripción temporal.

1. El cambio de destino durante la vigencia de la adscripción temporal supondrá la interrupción de la misma, la incorporación al nuevo destino y la revisión de oficio por parte de la Jefatura de Personal, a través del Servicio de Recursos Humanos, si el nuevo destino cumple con las condiciones de concesión, con especial atención a los requisitos de desplazamiento geográfico y al nuevo componente singular del complemento específico. Una vez comprobadas dichas circunstancias, previa comunicación al interesado y recabado informe de la nueva unidad de destino, se propondrá:

a) Cese definitivo de la misma, si no se cumplen las condiciones de concesión.

b) En caso positivo, la continuación de la misma, a partir del día siguiente de la incorporación al nuevo destino.

2. El cómputo de plazos máximos de incorporación al nuevo destino deberá efectuarse teniendo en cuenta la residencia oficial o, en su caso, la residencia autorizada, del anterior y nuevo destino, y éste comenzará desde la fecha en que sea efectivo.

Para el cálculo de plazos máximos de incorporación no se tendrá en cuenta la residencia oficial temporal o, en su caso, de la residencia temporal autorizada durante la adscripción temporal.

3. La despedida del anterior destino deberá efectuarse durante el plazo máximo de incorporación; y la presentación en el nuevo destino deberá efectuarse en el momento de la incorporación.



CAPÍTULO IV

Comisión Permanente de Destinos

Artículo 23. Comisión Permanente de Destinos.

1. La Comisión Permanente de Destinos, será informada sobre los criterios generales atinentes a la provisión de destinos, incluyendo las previsiones de calendario de las respectivas convocatorias; participará en la homogeneización de los criterios de valoración de méritos y su baremación, a través de las funciones que se especifican en esta Orden; evaluará la forma de consulta de la puntuación obtenida en los concursos y el sistema de cómputo de méritos; asimismo podrá recibir información complementaria sobre destinos que pueda ser incorporada por su Presidente en el orden del día de sus sesiones.

2. La Comisión Permanente de Destinos estará adscrita al Mando de Personal y Formación sin que forme parte de su estructura jerárquica.

Artículo 24. Composición de la Comisión Permanente de Destinos.

1. La Comisión Permanente de Destinos estará integrada por representantes de la Dirección General del Cuerpo y de las asociaciones profesionales con representación en el Consejo de la Guardia Civil.

2. El Presidente de la Comisión Permanente de Destinos será el Jefe de la Secretaría Técnica del Mando de Personal y Formación, o la persona que éste designe.

3. El Secretario de la Comisión será un Oficial del Mando de Personal y Formación, designado por el Presidente.

4. Además del Presidente, son miembros de la Comisión:

a) Tres miembros del Mando de Personal y Formación, uno de los cuales actuará como Secretario.

b) Un miembro del Gabinete Técnico.

c) Un miembro del Estado Mayor del Mando de Operaciones Territoriales.

d) Un miembro del Mando de Apoyo e Innovación.

e) Un representante de cada una de las asociaciones profesionales con representación en el Consejo de la Guardia Civil.

Artículo 25. Funciones de la Comisión Permanente de Destinos.

1. Además de las indicadas en el artículo 23.1, son funciones de la Comisión Permanente de Destinos las siguientes:

a) Proponer las medidas necesarias para homogeneizar los concursos de méritos de todos los destinos que deban ser provistos mediante esta modalidad de asignación, de manera que resulte un procedimiento congruente y armonizado entre todas las unidades del Cuerpo.

b) Estudiar y analizar aquellas propuestas formuladas por los miembros de la Comisión que afecten a los baremos de los méritos de tipo profesional en cada uno de los concursos, con respecto a los ya establecidos.

c) Plantear y proponer las modificaciones de los méritos a valorar en los distintos concursos, o que afecten a la puntuación que se le asigna a cada uno de ellos.

d) Examinar y proponer las modificaciones que, en su caso, afecten al sistema de cómputo de méritos aplicado.

e) Analizar la forma de asignación de las vacantes de nueva creación.

f) Plantear o sugerir medidas para facilitar la consulta de la puntuación obtenida por el propio concursante, previamente a la aplicación de la normalización y ponderación correspondiente, y la puntuación total obtenida por los adjudicatarios de los destinos anunciados.



g) Conocer de las propuestas y sugerencias dirigidas al Consejo de la Guardia Civil, relacionadas con sus funciones, previo análisis de la Comisión Preparatoria de las reuniones del Pleno.

h) Conocer los criterios generales sobre la publicación de vacantes y las previsiones de calendario de las respectivas convocatorias; así como recibir información sobre aspectos generales que conforman las convocatorias de anuncio de vacantes.

2. Las funciones del Presidente son las siguientes:

a) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la fijación del orden del día.

b) Presidir las sesiones y moderar el desarrollo de las reuniones.

c) Autorizar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión.

3. Las funciones del Secretario serán las siguientes:

a) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión, redactar el orden del día y las citaciones a los miembros de la Comisión.

b) Recibir las comunicaciones de los miembros de la Comisión y preparar los asuntos a tratar en las reuniones.

c) Redactar y presentar las actas de las sesiones para su autorización.

Artículo 26. Funcionamiento de la Comisión Permanente de Destinos.

1. La Comisión Permanente de Destinos se reunirá en sesión ordinaria cuantas veces sean necesarias y, al menos, una vez al año, pudiendo reunirse de manera extraordinaria cuando la convoque el Presidente, en razón del número, entidad o urgencia de los asuntos pendientes, o cuando fuere requerida su convocatoria de forma justificada y motivada por más de la mitad de los miembros de la Comisión en representación de las asociaciones profesionales.

2. El Presidente podrá acordar la asistencia a las sesiones del personal técnico de la administración que en cada caso se determine en la correspondiente convocatoria.

3. El Secretario levantará acta de cada reunión, en la que se harán constar todos los temas tratados en la misma.

4. La Comisión Permanente de Destinos elevará un informe con periodicidad anual de propuestas de actualización que será tomado en consideración a la hora de afrontar las posibles modificaciones normativas.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

1. Queda derogado el Capítulo II, Comisión Permanente de Destinos, de la Orden General número 7, dada en Madrid a 27 de diciembre de 2013, por la que se desarrolla la Orden INT/1176/2013 de 25 de junio, por la que se establecen las normas específicas para la clasificación y provisión de destinos en el Cuerpo de la Guardia Civil.

2. Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta orden general

Disposición final primera. Facultades de ejecución.

Se habilita al Jefe del Mando de Personal y Formación a que, en el ámbito de sus competencias, dicte las órdenes e instrucciones necesarias para la aplicación del contenido de esta Orden General.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Esta Orden General entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de la Guardia Civil".

Madrid, 9 de abril de 2018.- El Director General, José Manuel Holgado Merino.



ANEXO

SOLICITUD ADSCRIPCIÓN TEMPORAL POR MOTIVOS DE SALUD

DATOS DEL SOLICITANTE

EMPLEO:	NOMBRE Y APELLIDOS:	D.N.I.:
UNIDAD DE DESTINO SEGUN CONSTA EN EL BOGO :		
MEDIOS DE LOCALIZACIÓN (Teléfono, correo electrónico y domicilio):		
UNIDADES (PRIORIZADAS) PARA LAS QUE SOLICITA LA ADSCRIPCIÓN:		
1º.		
2º.		
3º.		
4º.		
5º.		

DATOS DE LA PERSONA QUE PRECISA DE LA ATENCIÓN 1

NOMBRE APELLIDOS Y DNI PERSONA QUE PRECISA DE LA ATENCIÓN:	PARENTESCO
DOMICILIO	

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN RELACIÓN A LA SOLICITUD

1.- EN SU CASO, ACREDITACIÓN DE ESTAR EN POSESIÓN DE LA CUALIFICACIÓN ESPECÍFICA PARA LA VACANTE SOLICITADA.	<input type="checkbox"/>
2.- DECLARACIÓN CONJUNTA DEL SOLICITANTE Y DE LA PERSONA QUE PRECISA DE ATENCIÓN, HACIENDO CONSTAR QUE LA ATENCIÓN Y CUIDADOS NO SON PROPORCIONADOS POR ORGANISMO ASISTENCIAL O PERSONA DISTINTA AL SOLICITANTE.	<input type="checkbox"/>
3.- CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL FAMILIAR QUE PRECISA LA ATENCIÓN, O SU REPRESENTANTE LEGAL, QUE AUTORICE SU PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN A EFECTOS DE LA SOLICITUD DE ADSCRIPCIÓN.	<input type="checkbox"/>
4.- INFORME MÉDICO OFICIAL HACIENDO CONSTAR EL DIAGNÓSTICO Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS QUE DETERMIENEN LA NECESIDAD DE ATENCIÓN PERMANENTE.	<input type="checkbox"/>
5.- DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA RELACIÓN DE PARENTESCO CON LA PERSONA QUE REQUIERA DE LOS CUIDADOS EN CASO DE NO SER EL PROPIO GUARDIA CIVIL.	<input type="checkbox"/>
6.- PARA ADSCRIPCIONES TEMPORALES MOTIVADAS POR LA ATENCIÓN DE FAMILIARES HASTA 2º GRADO DE CONSANGUINIDAD, RELACIÓN DEL RESTO DE FAMILIARES CON EL MISMO GRADO E INFERIOR CON INDICACIÓN DE POBLACIÓN DE RESIDENCIA Y SITUACIÓN LABORAL.	<input type="checkbox"/>
7.- COPIA SOLICITUD AYUDAS PÚBLICAS DE ASISTENCIA AL ENFERMO, Y EL RESULTADO DE LAS MISMAS.	<input type="checkbox"/>
8.- CERTIFICADO DEL ORGANISMO DE LOS SERVICIOS SOCIALES, AUTÓNOMICO O NACIONAL SEGÚN COMPETENCIA, QUE ACREDITE LA NO EXISTENCIA DE PRESTACIONES O SUBSIDIOS.	<input type="checkbox"/>
9.- OTROS QUE SE CONSIDERE DE INTERÉS PARA DOCUMENTAR LA SOLICITUD: _____	<input type="checkbox"/>
10.- OTROS QUE SE CONSIDERE DE INTERÉS PARA DOCUMENTAR LA SOLICITUD: _____	<input type="checkbox"/>
11.- OTROS QUE SE CONSIDERE DE INTERÉS PARA DOCUMENTAR LA SOLICITUD: _____	<input type="checkbox"/>
12.- OTROS QUE SE CONSIDERE DE INTERÉS PARA DOCUMENTAR LA SOLICITUD: _____	<input type="checkbox"/>

Se completará una solicitud por cada una de las personas que precisen atención familiar en circunstancias excepcionales

