

Proyecto de Orden General ____/2022, de ____ de ___, por la que se regula la relación institucional con el personal retirado de la Guardia Civil

La Ley 29/2014, de 28 de noviembre, de Régimen del Personal de la Guardia Civil (en adelante Ley de Personal) define al guardia civil como español, vinculado al Cuerpo con una relación de servicios profesionales de carácter permanente como miembro de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado y como militar de carrera. La condición de guardia civil se adquiere al obtener el primer empleo e incorporarse a la escala correspondiente y cesa en virtud del retiro, con los efectos que se recogen en el artículo 94 de la Ley de Personal.

En la actualidad son miles de personas las que, ~~tras toda una vida de servicio como guardias civiles, o~~ como consecuencia de determinadas circunstancias previstas en el mencionado artículo 94 ~~de la Ley 29/2014, de 28 de noviembre, de régimen del personal de la Guardia Civil~~, han entrado a formar parte de este colectivo, encontrándose diseminadas por todos los rincones de la geografía nacional, situación que ha hecho que, históricamente, haya sido difícil llevar adelante una adecuada aproximación y contacto con ellos, en muchos casos, por carecer de los datos necesario para ello.

Por ello, el Cuerpo ha decidido dar un paso más allá para desarrollar una auténtica estrategia para cuidar a los “veteranos”, no limitándose a acciones de reconocimiento contempladas actualmente como el diploma de reconocimiento, la tarjeta de identificación del retirado, la vinculación honorífica con su antigua unidad o el mantenerlos dentro de algunos de los programas del plan de ayudas de acción social.

Ante este escenario, es preciso iniciar un proceso de institucionalización de la relación, buscando un tratamiento homogéneo para el conjunto del colectivo, que establezca las herramientas necesarias para favorecer su vinculación con el Cuerpo, con el objetivo puesto en mitigar la eventual sensación de abandono institucional y contribuir al crecimiento personal de estos hombres y mujeres.

Igualmente, se aspira a reforzar el sistema de valores, transmitiendo que la Guardia Civil cuida de quienes formaron parte del Cuerpo, incrementando el sentimiento de pertenencia a la Institución y, con ello, poner en valor la figura del retirado. Sin duda, todo ello contribuirá a la cohesión institucional, convirtiendo al Cuerpo en un referente social en todos los órdenes, interno y externo.

Para evitar el efecto negativo que tiene la dispersión normativa sobre esta temática, se incorpora a la presente orden el contenido de la Orden General número 6, dada en Madrid el día 23 de noviembre de 2010, sobre la creación, concesión y entrega del Diploma de Reconocimiento al personal del Cuerpo que pasa a retiro y de la Orden General 5/2021, de 23 de marzo, por la que se crea la tarjeta de retirado de la Guardia Civil, con las precisas actualizaciones.

En el mismo sentido, se incorpora la previsión del artículo 97 de la Ley de Personal sobre la especial vinculación del personal retirado con la Institución mediante su adscripción con carácter honorífico a la unidad que elijan y, con ello, el contenido de la Orden General número 8, dada en Madrid el día 4 de abril de 2000, sobre vinculación honorífica a unidades.

Para dar cumplimiento a las necesidades de desarrollo normativo, se ha dividido la presente orden en 3 capítulos. El primero establece prescripciones de carácter general, el segundo recoge acciones de distinto calado para alcanzar los efectos pretendidos y el tercero se dedica a cuestiones relacionadas con la organización, necesaria para cumplimentar las misiones confiadas a los órganos que se encargarán de materializar la relación institucional con el personal del Cuerpo retirado.

Además, se adjuntan modelos de solicitud de la hoja de servicios y de acceso al Boletín Oficial de la Guardia Civil desde la página Web del Cuerpo en Internet.

En su virtud, a propuesta del Mando de Personal y habiendo sido informada por el Consejo de la Guardia Civil 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.

DISPONGO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo. 1. *Objeto*

La presente orden tiene por objeto regular las acciones necesarias que tiene que llevar a efecto la Guardia Civil para favorecer y mantener los vínculos afectivos del personal retirado con la Institución, ensalzando su orgullo de pertenencia.

Artículo. 2. *Carta de derechos del personal retirado*

El personal retirado de la Guardia Civil tiene derecho a:

1. ser tratado con el respeto, reconocimiento y consideración que merecen su dedicación y los servicios prestados, guardándole, en todo momento, las debidas muestras de cortesía y compañerismo propias de la Institución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22.3 del Código de conducta del personal de la Guardia Civil, aprobado por el Real Decreto 176/2022, de 4 de marzo,
2. mantener los derechos asistenciales en el ámbito del Régimen de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y de otro orden reconocidos en las leyes,
3. ser titulares y/o beneficiarios de los programas de acción social, en los términos que figuren en el Plan de Acción Social anual,
4. la concesión y entrega de un Diploma de Reconocimiento, conforme a lo regulado en **el artículo 4**,
5. solicitar la tarjeta de retirado de la Guardia Civil, **conforme a lo regulado en el artículo 5**,

6. mantener, si así lo desea, una especial vinculación con la Institución mediante su adscripción con carácter honorífico a la unidad que elija,
7. usar el uniforme en actos institucionales y sociales solemnes, con las limitaciones que se prevean, conforme al artículo 9.2 del Real Decreto 728/2017, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de guardia civil y de situaciones administrativas del personal de la Guardia Civil, y al artículo 8.3 del Real Decreto 967/2021, de 8 de noviembre, por el que se regula el uso general del uniforme de la Guardia Civil,
8. solicitar despedirse de la bandera, en aquellas unidades que estén dotadas de ella, **conforme a lo regulado en el artículo 14**,
9. obtener una copia de su hoja de servicios, **mediante el procedimiento descrito en el artículo 8**,
10. elegir el medio de comunicación con la Guardia Civil, según lo previsto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sobre los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas,
11. mantener su condición de miembro de una asociación profesional de guardias civiles, si los estatutos de ésta lo permiten, si en el momento de su pase a retiro ya pertenecieran a alguna de ellas,
12. **acceder al Boletín Oficial de la Guardia Civil de forma electrónica, mediante el procedimiento descrito en el artículo 10.**

Artículo. 3. *Normas de Régimen Interior*

Con la finalidad de fomentar el respeto debido al personal retirado, en todas las Normas de Régimen Interior de los acuartelamientos de la Guardia Civil figurará, como norma de obligado cumplimiento, el siguiente párrafo extraído del artículo 22.3 del Real Decreto 176/2022, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Código de conducta de la Guardia Civil:

“Tratarán al personal retirado con el respeto, reconocimiento y consideración que merecen su dedicación y los servicios prestados,

guardando, en todo momento, las debidas muestras de cortesía y compañerismo propias de la Institución”.

Además, en cada Acuartelamiento de la Guardia Civil, se les facilitará el acceso a las zonas comunes. Se podrá limitar el acceso a aquel personal retirado que no cumpla con las normas de régimen interior de cada acuartelamiento.

Artículo. 4. *Diploma de Reconocimiento al personal del Cuerpo que pasa a Retiro*

1. A los miembros del Cuerpo de la Guardia Civil que, desde la entrada en vigor de la presente Orden General, pasen a retiro habiendo completado al menos 15 años de servicios efectivos o cuando la causa fuera por insuficiencia de condiciones psicofísicas derivadas de acto de servicio, les será concedido y entregado, como reconocimiento institucional a su meritoria labor, un diploma en agradecimiento por los servicios prestados durante su carrera profesional, siempre y cuando no se encuentren sometidos a procedimientos penales **ni disciplinarios**, así como que carezcan de anotaciones desfavorables sin cancelar.

Excepcionalmente, a propuesta de la persona titular de la jefatura de la Comandancia o unidad similar, podrá concederse este diploma en agradecimiento por los servicios prestados durante su carrera profesional al personal que no cumpla los requisitos referidos en el apartado anterior, en atención a sus especiales características personales y profesionales, que deberán ser debidamente justificadas.

2. El personal **retirado** que se encuentre sometido a procedimientos penales **o disciplinarios** o tenga anotaciones desfavorables sin cancelar podrá solicitarlo una vez se dicte resolución penal **o disciplinaria** firme que les sea favorable o se cancelen las notas desfavorables.

3. La concesión del Diploma de Reconocimiento se llevará a cabo mediante resolución de la persona titular de la Dirección General de la Guardia Civil, por conducto del Mando de Personal y será publicada en el «Boletín Oficial de la

Guardia Civil», de acuerdo con el modelo y características que se recogen en el Anexo I.

La fecha de concesión del Diploma será la del pase a retiro, haciéndose constar expresamente dicho reconocimiento en el expediente personal del interesado, recogido en el apartado de vicisitudes.

El Diploma se entregará preferentemente, tras su concesión, en el primer acto al que se hace referencia en el artículo 14, pudiéndose, a petición del interesado, aplazar su entrega a otro posterior, ser recogido en las dependencias oficiales o remitido directamente por correo postal.

Artículo. 5. *Tarjeta de Retirado de la Guardia Civil.*

Al personal retirado de la Guardia Civil se le podrá expedir una Tarjeta de Retirado de la Guardia Civil (TRGC) en los siguientes términos:

1. La TRGC es un documento personal e intransferible, a los efectos meramente representativos de haber prestado servicio en el Cuerpo de la Guardia Civil.
2. La TRGC no acredita ningún tipo de relación **profesional** que el personal en retiro guarda con el Cuerpo de la Guardia Civil, no sustituye, en ningún caso, a la Tarjeta de Identidad Militar y no tendrá eficacia frente a terceros.
3. El número de identificación de la tarjeta coincidirá con el DNI del interesado al que se le antepondrá la letra R en mayúscula.
4. La TRGC se ajustará a la descripción que figura en el anexo II de esta orden.
5. La solicitud de la TRGC se realizará mediante instancia dirigida a la persona titular del Mando de Personal, que será remitida al Servicio de Asuntos Generales de la Jefatura de Asistencia al Personal, a través de cualquier unidad del Cuerpo, tipo Zona o Comandancia.
6. La tarjeta de retirado no caduca.

7. En los casos de sustracción, extravío, deterioro de la tarjeta o variación de alguno de los datos personales que figuran en su anverso, el titular de la tarjeta:
 - a) Deberá comunicarlo a su unidad de referencia lo antes posible
 - b) Podrá solicitar la expedición de una nueva tarjeta en la que indicará dichas circunstancias.
8. Son causas que motivan la retirada de la TRGC:
 - a) El uso indebido o para fines distintos a los previstos en esta orden
 - b) Su utilización por persona distinta a su titular
 - c) Cuando presente alteraciones de su configuración original

Artículo. 6. *Vinculación honorífica*

1. Una vez haya finalizada la relación de servicios profesionales con la Guardia Civil, el personal retirado podrá solicitar la vinculación con carácter honorífico a una unidad del Cuerpo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 97 de la Ley de Personal.

Previo informe del mando de dicha unidad y por conducto, se elevará dicha propuesta a quien ostente la titularidad de la Dirección General, a través del Mando de Personal, para su aprobación.

Para ello, se valorarán los años de servicio prestados en esa unidad, en su caso, servicios relevantes y el prestigio profesional alcanzado.

No se podrá ostentar la vinculación honorífica a dos unidades.

2. Una vez concedida la vinculación honorífica a una unidad, que será vitalicia, podrá asistir de uniforme a los actos y ceremonias institucionales en los que ésta participe, todo ello de acuerdo con el artículo 8.2 del Real Decreto 967/2021, de 8 de noviembre, por el que se regula el uso general del uniforme de la Guardia Civil.

3. Se podrá solicitar, de manera motivada, cambio de vinculación honorífica a otra unidad, utilizando el mismo procedimiento que para su primera vinculación.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10.3 del Real Decreto 728/2017, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de guardia civil y de situaciones administrativas del personal de la Guardia Civil, se podrá revisar la concesión de la vinculación honorífica.

Se podrá finalizar la vinculación a la unidad por las siguientes causas:

- a) En virtud de renuncia
- b) Por perdida de la nacionalidad española
- c) Haber sido condenado con pena de prisión o pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o de inhabilitación especial para empleo o cargo público
- d) Un comportamiento contrario al Código de conducta de la Guardia Civil

El mando de la unidad a la que se estuviera vinculado el interesado podrá proponer la pérdida de la vinculación, lo que se resolverá mediante expediente instruido a tal fin, con la audiencia del interesado. Una vez concluso, se remitirá a quien ostente la titularidad de la Dirección General de la Guardia Civil, a través del Mando de Personal.

Artículo. 7. *Uso del uniforme*

No será precisa autorización para la asistencia institucional a los actos castrenses, a los de la conmemoración del aniversario de la Fundación de la Guardia Civil y la festividad de nuestra señora de la Virgen del Pilar “Patrona del Cuerpo”.

Tampoco será necesaria la autorización para el uso del uniforme con ocasión de su asistencia a título particular a actos familiares y privados, sin trascendencia pública, en los que se prevea el uso del uniforme por otros asistentes, como bodas y sepelios.

Será preceptiva la autorización de la persona titular de la jefatura de la Comandancia que por demarcación corresponda para el uso del uniforme en los siguientes casos:

- Para el resto de actos institucionales de carácter público y oficial a los que se acuda con ocasión de su condición de guardia civil retirado
- Para la asistencia a conferencias, seminarios o actos similares, cuando se participe con ocasión de su condición de guardia civil retirado
- Para la presencia o comparecencia ante los medios de comunicación
- Asistencia a actos sociales solemnes que no revistan carácter institucional a los que se asista a título particular y que se desarrollen con arreglo a unas normas de uso social o protocolario
- La asistencia de uniforme a otros actos o eventos distintos a los contemplados

Artículo. 8. *Acceso a la hoja de servicios*

El personal retirado podrá solicitar copia de su hoja de servicios presentando el modelo de instancia, recogido en el anexo III, por cualquiera de estas vías:

- Presentándola físicamente en cualquier dependencia del Cuerpo
- Correo electrónico a la siguiente dirección: dg-sagmint@guardiacivil.org

Artículo. 9. *Concesión del empleo inmediato superior con carácter honorífico*

1. En atención a méritos excepcionales o circunstancias especiales, se podrá conceder, con carácter honorífico, el empleo inmediato superior del miembro de la Guardia Civil que haya pasado a retiro. Los empleos con carácter honorífico también podrán concederse a título póstumo.

2. Quienes ostenten la titularidad de las unidades nivel Comandancia, similar o superior podrán proponer la apertura de un expediente para la concesión del empleo inmediatamente superior del personal que haya pasado al retiro, a la

persona titular de la Dirección General de la Guardia Civil por conducto del Mando de Personal.

En la propuesta se deberán adjuntar los méritos y circunstancias que lo justifica.

3. La personal titular de la Dirección General de la Guardia Civil ordenará la apertura del expediente a la Jefatura de Personal. Una vez que cuente con el informe favorable del Consejo Superior de la Guardia Civil, elevará las propuestas a quien ostente la titularidad del Ministerio de Defensa **que, en su caso, lo elevará al Consejo de Ministros para su aprobación.**

4. Los expedientes se iniciarán de oficio en los supuestos del personal fallecido o retirado por incapacidad permanente, en acto de servicio o como consecuencia del mismo.

5. La concesión del empleo honorífico no tendrá efecto económico alguno ni supondrá modificación de la pensión que como retirado perciba el interesado.

Artículo. 10. *Acceso al BOGC*

Mediante un método seguro, el personal retirado tendrá acceso al Boletín Oficial de la Guardia Civil desde la página web del Cuerpo en Internet, en el que el usuario y la clave de acceso se encontrarán adecuadamente protegidas.

El personal retirado deberá solicitar el alta en el servicio, por cualquiera de los siguientes medios:

- Escrito dirigido a la siguiente dirección: Dirección General de la Guardia Civil, Servicio de Asuntos Generales, calle Guzmán el Bueno número 110, 28003 Madrid
- Correo electrónico dirigido a: dg-agenerales-bogc@guardiacivil.org

Se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Instancia solicitud alta en el servicio, dirigida al jefe del Servicio de Asuntos Generales, en el que conste además de los datos personales,

- un número de teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico personal para recibir notificaciones, según el modelo del anexo IV.
- Fotocopia de la tarjeta de identidad militar o tarjeta de retirado de la Guardia Civil que acredite la condición de personal retirado.

CAPÍTULO II

Acciones

Artículo. 11. *Plan de Acción*

Por parte del Gabinete Técnico se propondrá a mi autoridad la ejecución de un Plan de Acción de carácter transversal, alineado con la estrategia institucional, que establezca los objetivos a alcanzar.

Será responsabilidad del Gabinete Técnico la dirección y coordinación de la ejecución del Plan, la evaluación de su implementación, mediante indicadores y, en su caso, la valoración de las propuestas de eventuales modificaciones.

Artículo. 12. *Plan de comunicación*

A cargo de la ORIS, existirá un Plan de Comunicación con la finalidad de poner en valor el sentido de pertenencia del personal de la Guardia Civil retirado, que ayude a establecer, mantener y fortalecer los vínculos emocionales y afectivos en una doble dirección, entre la Institución y el personal retirado.

Se incorporará a la Intranet del Cuerpo el material necesario para la sensibilización sobre la importancia de la gestión de la relación institucional de la Guardia Civil con su personal retirado, actualizando periódicamente los hechos más destacables.

Artículo. 13. *Asociaciones ~~de retirados~~ vinculadas a la Guardia Civil*

Quienes ostenten la titularidad de las jefaturas de las Comandancias, Zonas y unidades similares, a través de sus unidades funcionales, ~~tratarán de mantener~~

mantendrán un contacto periódico con los delegados de las asociaciones de retirados, **de las asociaciones profesionales, en cuanto al personal retirado que tuvieran afiliado y de cualquier otra asociación vinculada con la Guardia Civil** en aras de conocer sus propuestas y sugerencias con consecuencia en las actividades que pudieran desarrollarse en el ámbito de su demarcación **en relación con el personal retirado.**

Artículo. 14. *Día del Veterano*

1. Siguiendo las directrices establecidas por el Mando de Operaciones, se celebrará una vez al año un acto solemne, a nivel provincial, en el que se homenajeará al personal retirado.

Dicho acto tendrá lugar dentro de los 5 días anteriores o posteriores al día del veterano designado por la persona que ostente la titularidad del Ministerio de Defensa, en aplicación de la Directiva 131/2003, de 16 de septiembre. La provincia donde se celebre el día del veterano de las Fuerzas Armadas no celebrará acto solemne propio, participando en aquel.

2. Al acto se invitará a todo aquel personal retirado que haya mostrado su interés en recibir tales comunicaciones, de acuerdo con la normativa de protección de datos, así como a sus familiares, dentro de las disponibilidades de la unidad.

En dicho acto, revestido del realce, la trascendencia y la solemnidad que merece, se materializará la entrega del Diploma de Reconocimiento a los interesados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 y se rendirá homenaje al personal que haya fallecido.

3. Las unidades que estén dotadas de Enseña Nacional facilitarán la despedida de la bandera de los retirados que lo soliciten.

Artículo. 15. *Dedicación de un espacio físico de reconocimiento a su labor*

Por parte de los mandos territoriales se impulsará que se dedique un lugar físico, sea plaza, calle, parque o similar dentro o fuera de los acuartelamientos, de acuerdo con las características propias de cada demarcación y dependencias, para el reconocimiento del personal veterano de la Guardia Civil.

Artículo. 16. *Impulso de actividades de crecimiento personal*

Con la finalidad de hacer frente a la sensación de abandono y favorecer el crecimiento personal del personal retirado, por parte de las jefaturas de Zona y Comandancia, auxiliadas por los negociados previstos en los artículos 22 y 23, se impulsará la realización de talleres o actividades ocupacionales o formativas dirigidas a este personal, de propia iniciativa, promovidas por asociaciones vinculadas a la Guardia Civil o en colaboración con entidades privadas.

Artículo. 17. *Uso de espacios en acuartelamientos*

1. En aquellos acuartelamientos que, por sus características, sea posible, se podrá autorizar el uso de alguna dependencia oficial como lugar de encuentro del personal retirado para realizar actividades lúdicas o formativas, previa autorización de la persona titular de la jefatura de dicho acuartelamiento. En la medida de lo posible, estas salas serán de fácil acceso y estarán dotadas de mobiliario y de medios informáticos con acceso a la intranet corporativa.

2. El acceso a los acuartelamientos e instalaciones de la Guardia Civil para participar en las actividades descritas se realizará mediante el siguiente procedimiento:

a) La comunicación previa, a quien ejerza la jefatura del acuartelamiento, se realizará con una antelación mínima de cinco días a la fecha prevista de la realización de las actividades.

- b) En la comunicación se reflejará el día, la hora y el tipo de actividad que se pretende realizar. Asimismo, se expresará el lugar o lugares alternativos que se proponen para realizar dichas actividades.
- c) Se autorizará en el caso de que no interrumpa o menoscabe el normal funcionamiento de los servicios de las unidades ubicadas en el acuartelamiento o instalación.
- d) En caso de que existan razones fundadas, tales como la deficiente realización del servicio; la alteración de las condiciones de trabajo del personal próximo a los lugares o dependencias previstas para la realización de la actividad o la utilización de estas últimas para otros fines prioritarios relacionados con el servicio, se comunicará esta vicisitud, mediante una resolución denegatoria, a la mayor brevedad posible, debiendo, en su caso, proponer en la misma resolución otra fecha, horario, lugar o dependencia.

3. Quienes sean responsables de la organización de estas actividades y quienes participen en ellas seguirán en todo momento las normas de régimen interior del acuartelamiento o instalación. Asimismo, se respetarán las limitaciones o restricciones de acceso que existan en dependencias o lugares.

En la autorización se fijarán las condiciones de uso y las causas de su revocación.

Artículo. 18. *Acompañamiento en los sepelios del personal retirado fallecido*

El personal al que se refieren los artículos 22 y 23 mantendrá contactos periódicos con el personal retirado a los efectos de mantener informada a la cadena de mando sobre el fallecimiento de cualquier retirado del Cuerpo que resida en su demarcación.

Cuando tenga conocimiento de tales hechos, comunicará a quien ostente el mando de la unidad nivel comandancia o similar, que valorará el nombramiento de una comisión de representación para la asistencia, de uniforme, al sepelio.

La uniformidad será de diario.

A su vez, lo comunicará al resto de retirados de la provincia y a la unidad a la que pudiera estar vinculado honoríficamente, de no coincidir, preferentemente por medios **electrónicos telemáticos**.

Para la asistencia al sepelio será preceptivo contar con el consentimiento de los familiares del personal fallecido y tendrá lugar siempre que las limitaciones propias del lugar o la situación no lo desaconseje.

Artículo. 19. *Participación en actividades formativas y de seguridad*

Por parte de la Jefatura de Enseñanza, en colaboración con la ORIS, se ofrecerá al personal retirado, que se considere adecuado por su prestigio y trayectoria, así como por su empleo, escala y perfil profesional, la posibilidad de compartir su experiencia profesional en centros de formación propios.

La Jefatura de Enseñanza valorará la inclusión en los programas de estudios de desarrollo de los planes de estudios de la enseñanza de formación los principales aspectos de interés contenidos en esta orden.

Por parte del Mando de Operaciones, se ofrecerá, a través de las jefaturas de Comandancia la posibilidad de participar en el Plan Mayor Seguridad, recibiendo, en su caso, ayuda material y formación en el ámbito de la comunicación.

Artículo. 20. *Compromiso con acciones solidarias*

Por parte de los negociados referidos en los artículos 22 y 23 se impulsará la participación del personal retirado en aquellas actividades de carácter humanitario y social que organice la Guardia Civil u otras instituciones en beneficio de personas ajenas a la institución.

Artículo. 21. *Ofertas a través de Acción Social*

En los acuerdos y convenios que se celebren en el marco de la acción social del personal del Cuerpo se tomará en consideración al colectivo del personal retirado, haciendo llegar, en su caso, las ofertas que se reciban en el Servicio de Acción Social o en el resto de unidades de la Guardia Civil.

CAPÍTULO III

Organización

Artículo. 22. *Negociado de Asistencia al Personal Retirado a nivel central*

En la Jefatura de Asistencia al Personal, con dependencia del Servicio de Acción Social, se creará un Negociado de Asistencia al Personal Retirado, que será responsable de dirigir, impulsar y coordinar las acciones, tanto a nivel central como periférico, dirigidas al personal retirado de la Guardia Civil.

Artículo. 23. *Negociado de Asistencia al Personal Retirado a nivel provincial periférico*

En cada Zona y Comandancia se creará una sección y oficina de Asistencia al Retirado, respectivamente, integrado en la Delegación y Subdelegación de Acción Social, y con dependencia técnica de las secciones del Negociado de Asistencia al Personal Retirado, y las oficinas de las secciones, que serán las responsables de materializar las acciones dirigidas al personal retirado especificadas en el capítulo II de esta Orden.

Los cometidos encomendados a las secciones y oficinas de Asistencia al Retirado serán los siguientes:

1. Remitir información de forma periódica relativa a: desarrollo de talleres, actividades ocupacionales, formativas y culturales, jornadas

- informativas, celebración de actos oficiales, fallecimientos de compañeros, entre otras comunicaciones,
2. Actualizar el censo de personal retirado que dependa de la Subdelegación de Acción Social,
 3. Tramitar la documentación de prestaciones y ayudas que pudieran solicitar, incluidas las solicitudes de ingreso en residencias de tercera edad de la Asociación Pro Huérfanos o públicas,
 4. Facilitar las gestiones de cualquier trámite burocrático vinculado con la Guardia Civil,
 5. Organizar actividades recreativas dirigidas al colectivo de retirados.

Para el desempeño de estos cometidos se les proporcionará los recursos humanos y los medios telemáticos adecuados.

Artículo. 24. *Tratamiento de datos de carácter personal*

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos, la Jefatura de Asistencia al Personal utilizará el tratamiento de datos ya existente denominado “Prestaciones acción social” a cuya finalidad se le añadirá “*la atención, información y asesoramiento del personal retirado de la Guardia Civil*” tanto en el apartado “información básica” como “información ampliada”.

En dicho tratamiento figurarán, además de los datos de carácter personal necesarios sobre el lugar de residencia y los medios de localización y comunicación, la eventual vinculación honorífica concedida al personal retirado.

Artículo. 25. *Censo*

Por parte del Mando de Operaciones se darán las instrucciones necesarias para la elaboración de un censo inicial de personal retirado a nivel provincial, que será registrado en el tratamiento de datos recogido en el artículo anterior.

Los negociados regulados en los artículos 22 y 23 registrarán en dicho tratamiento de datos solamente a aquel personal que pase a retiro y haya

mostrado conformidad con su inclusión en el censo. Se podrá incluir, si así dan la conformidad, **los datos de un familiar de contacto ~~familiares de primer grado~~**.

Artículo. 26. *Canal de comunicación*

A través de la persona **de contacto** de referencia de la Delegación o Subdelegación de acción social **se mantendrá el contacto con el personal retirado mediante el canal de comunicación que este personal hubiese determinado.**

Entre otras comunicaciones, se divulgarán procedimientos para la actualización de conocimientos del personal retirado que así lo deseé, especialmente en materia de nuevas tecnologías.

Igualmente se le informará de talleres ocupacionales o actividades lúdicas que sean organizadas por parte de las unidades o por otras entidades, destinadas a su crecimiento personal.

Artículo. 27. *Formación del personal*

La Jefatura de Enseñanza diseñará una actividad formativa para el personal descrito en los artículos 22 y 23 que les permita llevar a cabo sus funciones de manera homogénea, en las mejores condiciones y con la máxima eficiencia.

Disposición adicional primera. Herramienta de Gestión

El Mando de Apoyo actualizará la herramienta de gestión GESAY en un plazo de 12 meses desde la entrada en vigor de la presente orden, de manera que permita explotar el tratamiento de datos referido en el artículo 24 así como el cumplimiento de las misiones encomendadas al personal recogido en los artículos 22 y 23.

La herramienta de gestión permitirá explotar los indicadores a los que se refiere el artículo 11.

Disposición adicional segunda. Tratamiento de datos.

El Servicio de Innovación Tecnológica y Seguridad de la Información, de la Jefatura de los Servicios Técnicos, deberá asegurar que el tratamiento de datos contemplado en el artículo 24 cuenta con la habilitación suficiente para el fin establecido en la presente orden.

Disposición adicional tercera. Modelos de solicitud en la intranet

Los modelos de solicitud de los Anexos III y IV estarán disponibles en el espacio de Acción Social de la Intranet del Cuerpo.

Disposición adicional cuarta tercera. Habilitación

Se habilita a los Mandos de Personal, Apoyo, Operaciones, Fronteras y Policía Marítima y a quien ostente la jefatura del Gabinete Técnico para que, dentro del ámbito de sus competencias, dicten las disposiciones que sean necesarias para la aplicación de esta orden.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente orden y, concretamente:

- Orden General número 8, dada en Madrid el día 4 de abril de 2000, sobre vinculación honorífica a unidades.
- La Orden General número 6, dada en Madrid el día 23 de noviembre de 2010, sobre la creación, concesión y entrega del Diploma de Reconocimiento al personal del Cuerpo que pasa a retiro
- La Orden General 5/2021 de 23 de marzo, por la que se crea la tarjeta de retirado de la Guardia Civil.

Disposición transitoria única. Personal Retirado a la entrada en vigor de esta Orden General.

El personal del Cuerpo de la Guardia Civil que hubieran pasado a retiro con anterioridad a la entrada en vigor de la presente orden, podrá solicitar del Mando de Personal, desde la entrada en vigor de la presente orden general, la expedición de la Tarjeta siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 5.

Disposición final. Entrada en vigor.

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Guardia Civil».

Madrid, ____ de ____ de 2022.- La Directora General de la Guardia Civil, María Gámez Gámez.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO

La confección del Diploma de Reconocimiento tiene las siguientes características:

Papel:

Definición:	Características:
Tamaño	A3 (420 x 297)
Orientación	Horizontal
Gramaje	250 grs.
Color	Amarillo claro

Composición:

Componente	Características	Medidas/Tipo de letra
Escudo de España	Esquina superior izquierda	39 mm. ancho x 41 mm. alto
Emblema de la Guardia Civil	Esquina inferior izquierda	38 mm. ancho x 40 mm. alto
Encabezado	Centrado a la derecha del escudo y del Emblema	Ibarra Real
Reconocimiento	Bajo el encabezado	Ibarra Real
Categoría y nombre	Bajo el reconocimiento	Ibarra Real
Agradecimiento	Bajo la categoría y el nombre	Ibarra Real
Fecha	Bajo el agradecimiento	Ibarra Real
Cargo	Bajo la fecha	Ibarra Real
Firma	Bajo el Cargo	Ibarra Real
Sello Director	Izquierda entre firma y Cargo	
Filigrana con letras GC coronadas	Marca de agua centrada con 90% de transparencia	100 mm. ancho x 165 mm. alto
Filigrana rayos solares	Del centro del documento hasta sus extremos, en color negro, con 8% de transparencia	420 mm. ancho x 297 mm. alto
Filete verde	Parte superior de extremo a extremo bajo Escudo de España	420 mm. ancho x 26 mm. alto
Texto: Dirección General de la Guardia Civil	Sobre filete verde	Ibarra
Filete formando bandera de España	Parte izquierda en forma vertical de extremo a extremo bajo Escudo y Emblema	12,5 mm. ancho x 297 mm. alto

Referencias Pantone:

Amarillo claro: Pantone 1205C

Amarillo: Pantone 116C

Verde: Pantone 341C

Rojo: Pantone 485C

Azul: Pantone Pantone Process Cyan

Todos los textos están centrados entre sus márgenes

ANEXO II

DESCRIPCIÓN DEL MODELO DE LA TARJETA DE RETIRADO DE LA GUARDIA CIVIL

DIMENSIONES:

DOCUMENTO > ANCHO: 85mm ALTO: 54 mm

FOTOGRAFÍA > ANCHO: 20mm ALTO: 30mm

COLORES:

	GRIS	HEX: 999999 C:41 M:32 Y:32 K:1	PANTONE COOL GRAY 7C
	AMARILLO 1	HEX: FFFF00 C:10 M:0 Y:95 K:0	PANTONE 3945C
	VERDE 1	HEX: 669966 C:65 M:21 Y:70 K:4	PANTONE 7730C
	ROJO	HEX: CC0000 C:13 M:100 Y:100 K:4	PANTONE 486C
	AMARILLO 2	HEX: 7758C C:27 M:7 Y:98 K:0	PANTONE 7758C
	VERDE 2	HEX: 99CC99 C:46 M:0 Y:50 K:0	PANTONE 345C
	NEGRO	HEX: 010101 C:75 M:68 Y:67 K:90	PANTONE 345C

FUENTES:

BEBAS FONT
BEBAS NEUE PRO

REFERENCIAS:

ANVERSO



(Foto de paisano que se incluirá con la solicitud de la TRGC)

REVERSO



ANEXO III SOLICITUD COPIA HOJA DE SERVICIOS

D/D^a (*Nombre y apellidos del solicitante*)

DNI / PASAPORTE

Dirección postal

Correo electrónico

Solicita una copia de su hoja de servicios obrante en los archivos del Ministerio del Interior.

Se adjunta copia del DNI / PASAPORTE

En _____, a _____ de _____ de

Firma

EXCMA. SR./SRA. DIRECTOR/A GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL MADRID

ANEXO IV SOLICITUD ALTA ACCESO BOGC WEB

D/D^a (*Nombre y apellidos del solicitante*)

DNI / PASAPORTE

Dirección postal

Teléfono

Correo electrónico

Solicita el alta como usuario/a para el acceso al Boletín Oficial de la Guardia Civil en la página web del Cuerpo en internet.

Se adjunta copia de la tarjeta de identidad militar/tarjeta de retirado de la Guardia Civil

En _____, a _____ de _____ de

Firma

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES MADRID