



**PROTOCOLO PROVISIONAL DE TRAMITACIÓN
DE LAS ADSCRIPCIONES TEMPORALES A UN
PUESTO DE TRABAJO**

**(Artículo 81.2 de la Ley 29/2014, de Régimen del
Personal de la Guardia Civil)**

MARZO 2015



MINISTERIO
DEL INTERIOR



GUARDIA CIVIL
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE PERSONAL
Secretaría Técnica

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 29/2014 de 28 de noviembre de 2014 de Régimen del Personal de la Guardia Civil regula la figura de las adscripciones temporales en el artículo 81.2, del modo siguiente: *“cuando existan circunstancias excepcionales de atención familiar, basadas en motivos de salud, discapacidad o rehabilitación del guardia civil, su cónyuge, hijos o familiares hasta segundo grado de consanguinidad, se podrá adscribir temporalmente al guardia civil a un puesto de trabajo en distinta unidad o localidad, conservando el destino que tuviera, previa solicitud del interesado, informe del servicio médico oficial legalmente establecido y siempre que concurran 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.”*

2. OBJETO

Establecer un protocolo provisional que, en tanto no se desarrolle reglamentariamente en materia de destinos la Ley 29/2014, de 28 de noviembre, establezca el procedimiento a seguir para la solicitud, trámite y resolución de las adscripciones temporales a determinados puestos de trabajo, cuando concurran circunstancias excepcionales de atención familiar por motivos de salud.

3. POR QUÉ Y QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR LA ADSCRIPCIÓN TEMPORAL

La adscripción temporal a la que alude el artículo 81.2 de la Ley 29/2014, de 28 de noviembre, podrá concederse a los guardias civiles en que concurran las siguientes circunstancias:

- **Motivos de ámbito personal:** recibir o prestar cuidados y atención permanente por razones de salud siempre que concurran circunstancias excepcionales de atención familiar.

Se considerará *circunstancia excepcional de atención familiar por motivos de salud* aquella en la 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 y de carácter permanente.

- **Sujeto pasivo que motiva la adscripción:** 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. Por tanto, quedan excluidos todos otros grados de afinidad o cualquier otro tipo de relación, así como el tercer y cuarto grado de consanguinidad.

En función del sujeto que precise la atención familiar, deberán darse alguna de las siguientes condiciones:

- 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, de acuerdo con el dictamen reflejado en el correspondiente informe médico.
- Si es alguna persona con la que tenga un parentesco de los descritos en el apartado anterior, cuando la atención y los cuidados, exclusivamente por razones de salud, requieran expresamente de la presencia del propio guardia civil o, en el caso de sus hijos, cuando ostente la patria potestad, existan razones fundadas por las que la atención deba prestarse por parte del progenitor guardia civil.

Además de las circunstancias descritas, deberá existir disponibilidad de puesto vacante en la unidad para la que se solicita la adscripción, cuyo nivel de complemento de destino y componente singular del complemento específico no sea superior al del puesto de destino, además de reunir el solicitante los requisitos para ocuparlo.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ADSCRIPCIÓN TEMPORAL

4.1. Solicitud.

El guardia civil que desee instar la adscripción temporal a una determinada unidad, deberá presentar en la unidad de origen su solicitud, en la que constarán sus datos personales, unidad de destino y aquella para la que solicite la adscripción, así como la exposición detallada de las circunstancias excepcionales de atención familiar que motivan la petición.

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. Cuando se trate de situaciones de incapacidad, se deberá acompañar el informe correspondiente del equipo de valoración de incapacidades que corresponda por el ámbito autonómico, en el que se determine el grado de la incapacidad y, en su caso, las necesidades de atención.

En el caso en que la situación se presuma temporal, se realizará una estimación de su duración.

La documentación descrita en este apartado se entregará en sobre cerrado.

- b) Cuando el informe médico que se aporte no corresponda al guardia civil, se adjuntará consentimiento informado del familiar que necesita la atención, o de su representante legal, que autorice su presentación y tramitación a efectos de la solicitud de adscripción.

- c) Documento oficial acreditativo de la relación de parentesco con la persona que requiera de los cuidados, en caso de no ser el propio guardia civil.
- d) Según el destinatario de la atención, acreditación, en su caso, de la inexistencia de otros familiares directos y, si existieran, las causas por las que no pueden hacerse cargo de la necesaria atención familiar, que justifique la necesidad de la adscripción solicitada, y siempre que tal atención no sea prestada por personal cualificado de cualquier institución de carácter asistencial.
- e) Cuando corresponda, exposición y acreditación de la solicitud de ayudas públicas de asistencia al enfermo, y el resultado de dichas peticiones.
- f) Si la vacante solicitada requiere de una cualificación específica, acreditación de estar en posesión del título correspondiente.

4.2. Trámite.

4.2.1. Unidad superior a la de origen, de entidad mínima Comandancia o similar.

Una vez comprobada la documentación descrita en el apartado 4.1, el jefe de la unidad superior a la de origen trasladará, con copia a su Jefatura de Zona, la solicitud con la documentación que la acompañe, y su propio informe a la unidad de entidad Comandancia o similar de la que dependa orgánicamente el puesto de trabajo cuya adscripción se haya petitionado, en adelante identificada como unidad superior a la de adscripción, y requerirá de ésta:

- Informe acerca del puesto de trabajo para el que se solicita la adscripción.
- Acreditación de la veracidad de los datos aportados por el interesado, si fuera necesario.

4.2.2. Unidad superior a la de adscripción, de entidad Comandancia o similar.

La unidad superior a la de adscripción emitirá informe acerca de la disponibilidad o no de la vacante, así como de si se cumplen las condiciones expuestas en la solicitud. En este informe deberá constar si ya se ha nombrado una comisión de servicio al destino de adscripción por permitirlo las necesidades del servicio.

En caso de que la vacante solicitada no esté disponible o el peticionario no cumpla los requisitos para su ocupación, la unidad superior a la de adscripción propondrá las vacantes disponibles que, cumpliendo los requisitos, estén más próximas geográficamente.

En cualquier caso, la unidad de adscripción podrá, de oficio o a instancia de la unidad de origen, realizar las gestiones que considere oportunas para la comprobar la veracidad de la información contenida en la documentación detallada en el punto 4.1.

Una vez completada toda la documentación, se remitirá directamente lo actuado a la unidad superior común en la estructura orgánica de las unidades superiores de

origen y de adscripción. La unidad superior a la de origen del solicitante será destinatario en copia.

En el caso en que las unidades de destino y de adscripción dependan de subdirecciones generales diferentes, se considerará como unidad superior común a la Subdirección General de la que dependa la unidad de adscripción.

4.2.3. Trámite en la unidad superior común en la estructura orgánica.

La unidad superior común, a la vista de la solicitud, remitirá el expediente, junto con su propio informe a la Jefatura de Personal (Servicio de Recursos Humanos) para la resolución que proceda y, si lo considera necesario y las necesidades del servicio lo permiten, nombrará una comisión de servicio al destino de adscripción hasta que la solicitud se resuelva.

4.2.4. Trámite en la Jefatura de Personal (Servicio de Recursos Humanos).

El Servicio de Recursos Humanos remitirá el parte médico al Servicio de Asistencia Sanitaria de acuerdo con el procedimiento descrito en el punto 4.3 de este protocolo.

El Servicio de Asistencia Sanitaria valorará si el diagnóstico emitido en el parte médico es susceptible de generar una necesidad de cuidados y atención de carácter permanente. Cuando la naturaleza del dictamen lo requiera, el Servicio de Asistencia Sanitaria podrá recabar la colaboración del Servicio de Psicología para este fin.

4.3. Comunicaciones.

El principio de celeridad debe prevalecer en los trámites administrativos dotándolos de la máxima dinámica posible, por lo que todas las comunicaciones se harán mediante correo electrónico y los documentos adjuntos irán en soporte informático, teniendo siempre presente 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.

La documentación remitida en soporte informático deberá ser comprimida en un único archivo (.zip) y protegido mediante contraseña acordada entre el remitente y el destinatario.

5. RESOLUCIONES

El Director General de la Guardia Civil es la autoridad competente para conceder, denegar, prorrogar o revocar las adscripciones temporales.

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 las solicitudes para su posterior resolución por el Director General.

Las resoluciones se adoptarán y publicarán, en su caso, 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 en la unidad de origen.

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", cesando a partir de ese momento la comisión de servicio que, en su caso, tuviera nombrada.

6. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN

6.1. Duración inicial.

La adscripción temporal objeto de este protocolo se concederá por el 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.

El cómputo de tiempos a considerar irá asociado al motivo que originó la adscripción temporal, y no al puesto de trabajo de adscripción. Si una vez finalizada la duración inicial por la que fue concedida, el interesado solicitase cambiar de unidad de adscripción para seguir atendiendo al mismo familiar o para recibir tratamiento por las mismas causas, esta petición se entenderá como la solicitud de la primera prórroga.

Una vez concedida, es responsabilidad del guardia civil adscrito comunicar cualquier variación que pusiese término a la situación que la motivó.

La unidad de adscripción podrá comprobar, 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.

6.2. Renovaciones.

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 en el que conste que el diagnóstico y demás circunstancias que determinaron la necesidad de atención permanente se mantienen en los mismos términos.

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

La unidad superior a la de adscripción dará a la documentación el mismo trámite descrito en el punto 4.2 de este protocolo.

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

7. EFECTOS

No se alterará la contabilización del plazo de mínima permanencia a la que estuviera sometido el adjudicatario por razón del destino que ocupa en su unidad de origen.

A los efectos de valoración para la asignación de destinos por concurso de méritos, las adscripciones temporales tendrán la misma consideración que una comisión de servicio, quedando reflejadas en la hoja de servicios del guardia civil.

Una vez incorporado al puesto de trabajo de adscripción, el guardia civil pasará a percibir las retribuciones correspondientes a éste desde el día primero del mes siguiente a su incorporación. La adscripción no tendrá en ningún caso carácter indemnizable.

8. RECURSOS

Contra las resoluciones dictadas al amparo del artículo 81.2 de la Ley 28/2014, de 29 de noviembre, cabe interponer recurso de alzada ante el Secretario de Estado de Seguridad, en los términos y plazos establecidos en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, a 4 de marzo de 2015

EL TENIENTE GENERAL,

SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL



[Handwritten signature]
Pedro Vázquez Jarava