

DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL

§ 9.2 Orden General número 15, dada en Madrid el día 22 de mayo de 1998 (BOC núm. 15)

ASUNTO: Expedientes Académicos.

La Ley 28/1994, de 18 de octubre, por la que se completa el Régimen de Personal del Cuerpo de la Guardia Civil, dispone, en su artículo 1º, que el régimen del personal del Cuerpo de la Guardia Civil es el establecido, entre otras, por la Ley 17/1989, de 19 de julio, reguladora del Régimen del Personal Militar Profesional.

La Ley 17/89 establece, en su artículo 66, que el expediente académico contribuye a configurar el historial individual del militar de carrera y, en su artículo 69, especifica cuál es la composición de dicho expediente.

Posteriormente la Orden de 4 de febrero de 1998 (BOE núm. 36, de fecha 11-2-98), por la que se aprueba el Reglamento de elaboración, custodia y utilización de los expedientes académicos en la Guardia Civil, establece los modelos normalizados que compondrán el expediente académico y determina las normas para su elaboración, custodia y utilización.

La necesidad de adaptarse a esta nueva normativa y el proceso de implantación del nuevo modelo de expediente académico obligan a establecer unos criterios que faciliten la gestión de esta materia.

En su virtud, en uso de las atribuciones que me confiere la Disposición final primera de la Orden de 4 de febrero de 1998, he tenido a bien disponer:

Artículo 1º.- Ámbito de Aplicación.

1. El modelo de expediente académico aprobado por la Orden de 4 de febrero de 1998 se aplicará a la totalidad del expediente académico de todos los miembros que hayan obtenido u obtengan su primer empleo con posterioridad al día 12 de febrero de 1998.

2. Para quienes obtuvieron su primer empleo con anterioridad al 12 de febrero de 1998 se conservará, como expediente académico correspondiente al período anterior a esta fecha, el que hasta ahora servía como tal. Les será de aplicación el nuevo modelo de expediente académico para aquellos acaecimientos académicos que se produzcan con posterioridad a la citada fecha.

Artículo 2º.- Forma de realización.

Todos los documentos que conforman el expediente académico serán elaborados, custodiados y tratados por los Organismos responsables, utilizando para ello soporte informático; por este procedimiento se realizarán las distintas comunicaciones a que dé lugar su confección y, en concreto, las que hace mención el artículo 3, letra e, del Reglamento de elaboración, custodia y utilización de los expedientes académicos en la Guardia Civil. Solamente se incluirán, en sus formatos convencionales, los originales o copias autenticadas de las certificaciones y acreditaciones señaladas en el artículo 3, letra f, de dicho Reglamento.

Artículo 3º.- *Organización.*

1. El cumplimiento de las funciones establecidas por el citado Reglamento de elaboración, custodia y utilización de los expedientes académicos correrá a cargo de la Oficina de Expedientes Académicos de la Jefatura de Enseñanza y de los Centros Docentes de la Guardia Civil.

2. La Oficina de Expedientes Académicos estará integrada en la Secretaría de la Jefatura de Enseñanza y será la encargada de mantener actualizados los del personal de la Guardia Civil y de coordinar dicha actividad con la que, en esta materia, desarrollen los Centros Docentes de este Cuerpo.

3 . La Jefatura de Estudios de cada Centro Docente de la Guardia Civil anotará y mantendrá actualizados los datos de interés académico que generen los respectivos alumnos o concurrentes.

Artículo 4º.- *Procedimiento de anotación.*

1. La anotación de los cursos y estudios realizados, títulos diplomas certificados y niveles de idiomas obtenidos se efectuará por:

a) La Oficina de Expedientes Académicos:

- Directamente como consecuencia de su publicación en el "Boletín Oficial del Ministerio de Defensa" o en el "Boletín Oficial de la Guardia Civil".

- A petición de los interesados, los no incluidos en el apartado anterior.

b) Los Centros Docentes de la Guardia Civil.

- Dentro de los dos meses siguientes a la finalización de los estudios o, en su caso, de cada curso, que se realice en el mismo.

2. A este fin, los Servicios de la Guardia Civil remitirán, a la Oficina de Expedientes Académicos de la Jefatura de Enseñanza, los documentos a que hace referencia el artículo 3 del Reglamento; de elaboración, custodia y utilización de los expedientes académicos en la Guardia Civil.

3. En último término, corresponde a la Jefatura de Enseñanza resolver cualquier tipo de discrepancia o cuestión que pudiera plantear el procedimiento de anotación contemplado en este artículo.

Artículo 5º.- *Solicitudes y requisitos para anotación.*

1. La anotación de los títulos, diplomas, certificados, niveles de idiomas, cursos y estudios realizados a que hace referencia el artículo 4º, 1, letra a), párrafo segundo, se realizará a requerimiento del interesado, mediante instancia dirigida a la Jefatura de Enseñanza, acompañando copia autenticada de los mismos.

A efectos de valoración, junto a la documentación remitida se adjuntará certificado del Centro, Organismo o Entidad donde se desarrollaron los estudios, con expresión de:

- Programa de estudios recibido, especificando materias y créditos de las mismas.
- Cuadro de profesores, especificando las materias impartidas y titulación que los capacita para ello.
- Calificación o concepción del rendimiento del alumno en el curso.
- Otros datos que considere de interés para evaluar la posible anotación en el expediente académico.

2.-A la vista de la solicitud y documentación que acompaña, se procederá a la anotación de los títulos, diplomas, certificados, niveles de idiomas, cursos y estudios realizados, cuando estén reconocidos por algún Organismo oficial de la Administración Civil del Estado y, en caso contrario, se evaluarán los siguientes parámetros:

- Contenido del Curso y posible aplicación en el ámbito de las misiones de la Guardia Civil.
- Créditos de las materias incluidas en los planes de estudios.
- Organismo que proporciona la titulación.
- Nivel pedagógico y capacitación del cuadro de profesores que impartió la formación.

3. Las denegaciones de anotación en el expediente académico serán comunicadas al interesado por la Jefatura de Enseñanza. Contra las mismas, el interesado podrá interponer el recurso ordinario previsto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ante el Director General de la Guardia Civil, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 6º.- *Peticiones.*

1. La Orden de 4 de febrero de 1998, por la que se aprueba el Reglamento de elaboración, custodia y utilización de expedientes académicos en la Guardia Civil, atribuye la clasificación de confidencial a la información contenida en dichos expedientes; las peticiones sobre cualquier dato contenido en ellos se deberán dirigir a la Jefatura de Enseñanza, aceptadas únicamente las de:

- Organismos que requieran esta información por ser necesaria para algún trámite de carácter oficial.
- El interesado respecto de la suya propia.

2. La Jefatura de Enseñanza podrá autorizar, con carácter excepcional, el acceso a la Base de Datos informática Organismos de la Dirección General de la Guardia Civil que necesiten de esta información. En estos casos quedará perfectamente identificado el personal que accede y la responsabilidad que adquieren en el uso de información clasificada como confidencial.

Disposición final única

Esta Orden General entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Cuerpo.