**Borrador del proyecto de Real Decreto por el que se regula el procedimiento para la realización de comunicaciones y solicitudes del personal de la Guardia Civil**

**PREÁMBULO**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito personal de aplicación.

Artículo 3. Ámbito material de aplicación.

Artículo 4. Competencias.

Artículo 5. Efectos.

Artículo 6. Causas de inadmisión

Artículo 7 .Protección de datos

Artículo 8. Plazos e informes.

**CAPÍTULO II**

**Propuestas o sugerencias**

**Artículo 9.** Inicio.

**Artículo 10.** Análisis y estudio.

Artículo 11. Finalización.

Artículo 12. Informe anual de propuestas y sugerencias.

**CAPÍTULO III**

**Quejas**

Artículo 13. Inicio*.*

Artículo 14. Tramitación.

Artículo 15. Finalización.

Artículo 16. Informe del análisis de las quejas.

**CAPÍTULO IV**

**Solicitudes**

Artículo 17. Solicitudes de información.

Artículo 18. Otras solicitudes y peticiones.

Disposición adicional única. No incremento de gasto público.

Disposición adicional segunda. Implementación de procedimientos telemáticos.

Disposición transitoria única. Procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Real Decreto.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Disposición final primera. Modificación del Real Decreto 179/2005, de 18 de febrero, sobre prevención de riesgos laborales en la Guardia Civil.

Disposición final segunda. Título competencial.

Disposición final tercera. Facultades de desarrollo.

Disposición final cuarta. Entrada en vigor.

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

Artículo 1. *Objeto.*

1. Este real decreto tiene por objeto regular el procedimiento mediante el que el personal de la Guardia Civil se comunica con los distintos órganos de la Dirección General de la Guardia Civil, sobre cuestiones relativas al régimen de personal y a las condiciones de vida en las distintas unidades.

2. Lo dispuesto será sin perjuicio de lo previsto en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

Artículo 2. *Ámbito* personal de aplicación*.*

1. Este real decreto será de aplicación a todos los miembros de la Guardia Civil salvo que tengan su condición de guardia civil en suspenso, con arreglo a lo dispuesto en la normativa reguladora de las situaciones administrativas del personal de la Guardia Civil.

2. A los alumnos de los centros docentes de formación para la incorporación a cualquiera de las escalas del Cuerpo de la Guardia Civil, salvo que previamente tuvieran adquirida la condición de guardia civil, les será de aplicación lo dispuesto en el Régimen de funcionamiento del correspondiente centro docente, teniendo la presente norma carácter subsidiario.

Artículo 3. *Ámbito material de aplicación.*

1. Lo dispuesto en este real decreto será de aplicación a las comunicaciones efectuadas por el personal incluido en el artículo anterior, de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Propuestas o sugerencias sobre el régimen de personal, sobre sus derechos y deberes, sobre el ejercicio del derecho de asociación, sobre los aspectos sociales que les afecten, y sobre la protección de la seguridad y la salud, en relación a lo dispuesto en el artículo 54.4 de la Ley Orgánica 11/2007, de 22 de octubre, reguladora de los derechos y deberes de los miembros de la Guardia Civil.

b) Quejas, en el ámbito de su unidad, centro u organismo, relativas al régimen de personal, a las condiciones y a la calidad de vida en las unidades, en relación a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica 11/2007, de 22 de octubre.

c) Solicitudes de información sobre asuntos de carácter individual, relacionados con aspectos jurídicos, administrativos, sociales o profesionales.

2. Las propuestas o sugerencias habrán de estar dirigidas a fomentar una actuación, incluida la modificación de normativa, relativa a mejorar la calidad de los procedimientos, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de los guardias civiles en materia de régimen de personal y las condiciones de vida de carácter general, o que afecte a los miembros de su escala, categoría o empleo, sobre sus derechos y deberes individualmente considerados, sobre el ejercicio del derecho de asociación, sobre los aspectos sociales que les afecten y a mejorar los niveles de protección de la seguridad y la salud.

3. A efectos de este real decreto, las propuestas o sugerencias, las quejas y las solicitudes de información no podrán referirse, en general, a cuestiones relacionadas con el servicio, mando y disciplina, y en concreto, a materias relacionadas con las decisiones de política de seguridad y defensa, con el planeamiento de dispositivos de carácter operativo especiales u ordinarios, con la planificación, nombramiento, ejecución y desarrollo de los servicios propios del Cuerpo, con la organización y despliegue de las unidades, con la iniciación, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos, disciplinarios o jurisdiccionales, o cuando se traten de normas o actuaciones internas de organización de la propia administración.

4. Se excluyen de lo dispuesto en este real decreto las solicitudes comprendidas dentro del Derecho de Petición regulado mediante Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre.

Artículo 4. *Competencias.*

1. Las autoridades competentes para dar contestación a las propuestas o sugerencias, solicitudes de información y quejas objeto de este real decreto, con arreglo a los procedimientos establecidos en los capítulos siguientes, serán quienes ostenten la titularidad de la jefatura o les sustituyan interina o accidentalmente, de la unidad competente en relación con la cuestión solicitada.

2. La persona que ostente la jefatura del Mando de Personal será la competente para dar contestación a las quejas referidas al mando inmediato superior del guardia civil quejoso, así como aquellas que se consideren no debidamente atendidas.

3. La persona que ostente la jefatura de la Inspección de Personal y Servicios de Seguridad de la Secretaría de Estado de Seguridad será la competente para dar contestación a las quejas que, tras la contestación reseñada en el apartado anterior, aún se consideren no debidamente atendidas.

Artículo 5. *Efectos*.

Las comunicaciones reguladas en este real decreto en relación con las propuestas y sugerencias, las quejas y las solicitudes de información no se considerarán como peticiones iniciadoras de procedimiento administrativo, su presentación no interrumpirá los plazos de prescripción de acciones ni de caducidad de los procedimientos administrativos o jurisdiccionales, y las respuestas o contestaciones que se realicen por las autoridades competentes tampoco serán susceptibles de recurso alguno.

A tales efectos, las respuestas dadas al interesado tendrán siempre carácter orientativo no constituyendo resolución sobre los asuntos planteados, ni condicionando en modo alguno la actuación de los órganos de gestión competentes en cada caso.

Artículo 6. *Causas de inadmisión.*

1. Son causas de inadmisión de las comunicaciones reguladas en este real decreto las siguientes:

a) Que exista un procedimiento administrativo o jurisdiccional sobre el mismo asunto que el planteado.

b) Que haya sido tramitada y estudiada con anterioridad otra sustancialmente igual, sin que se hubieren producido cambios manifiestos que permitan inferir que la respuesta va a ser distinta.

c) Que quede fuera del ámbito de aplicación definido en los artículos 2 y 3.

d) Que haya sido presentada anónimamente.

e) Que venga suscrita por más de una persona o que pretenda presentarse en representación de personas distintas del proponente.

f) Que se considere abusiva o repetitiva.

g) Que, en relación con las propuestas o sugerencias referidas a la protección de la seguridad y de la salud, se trate de una situación que, por motivos razonables, pueda suponer un riesgo para la seguridad y la salud.

2. La inadmisión será comunicada al interesado en el plazo de quince días, contados desde la entrada de la propuesta, sugerencia, queja o solicitud de información en el registro de la unidad u órgano competente, sin que la misma sea susceptible de recurso alguno, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15.3.

Artículo 7. *Protección de datos.*

1. Los datos de carácter personal incluidos en los documentos que contengan las propuestas, sugerencias, quejas o solicitudes de información estarán sometidos a la protección prevista en el marco regulador de la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y quedarán recogidos en los correspondientes ficheros automatizados que estarán sujetos a normas y procedimientos de seguridad, de autorización acceso y de control de tratamiento, de acuerdo con la información que contengan.

2. El personal de las unidades competentes para su tramitación y respuesta que tenga acceso a los datos referidos en el apartado anterior tiene el deber de guardar secreto profesional y el debido sigilo respecto a los datos en ellos contenidos, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica 11/2007, de 22 de octubre.

Artículo 8. *Plazos e informes.*

1. El cómputo de los plazos incluidos en los distintos capítulos podrá verse alterado cuando concurriesen circunstancias extraordinarias o de excesiva complejidad, en cuyo caso el plazo sería el adecuado a dicha dificultad, cuya incidencia se comunicará oportunamente al interesado por el órgano competente para su respuesta.

2. Los informes elaborados por las distintas unidades por las que se tramite la propuesta o sugerencia y queja serán incorporados a la misma, e incluirán asimismo los antecedentes, documentos, o copia de los mismos, en los que se describan los hechos por los que se haya iniciado el procedimiento, así como las actuaciones efectuadas.

3. En todo caso, el plazo máximo en el que deberá realizarse la notificación de la respuesta será de seis meses a partir de la fecha en que la comunicación o solicitud tenga entrada en la unidad del guardia civil afectado.

**CAPÍTULO II**

**Propuestas y sugerencias**

**Artículo 9.** *Inicio*.

1. La propuesta o sugerencia, entendida como el planteamiento realizado, a título individual, por un guardia civil incluido en el ámbito de aplicación de este real decreto, de cualquier tipo de actuación general, incluida la modificación de procedimientos o normas, relativa al régimen de personal y las condiciones de vida, de carácter general, que afecten a los miembros de un colectivo, incluidas las referidas a la protección de la seguridad y de la salud, habrá de ser dirigida al órgano con nivel de subdirección general competente en la materia de que se trate, por conducto reglamentario en su unidad de destino o en aquella en la que ocupe un puesto de trabajo o esté encuadrado administrativamente.

En el caso de que el guardia civil proponente se encuentre destinado u ocupando un puesto de trabajo en el extranjero sin estar integrado en ninguna unidad, o lo esté en un organismo ajeno a la estructura orgánica de la Guardia Civil, remitirá sus propuestas o sugerencias al Jefe de la Unidad con el que tenga establecida una dependencia orgánica o relación administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.

2. La información mínima que ha de incluir necesariamente la propuesta o sugerencia será la siguiente:

a) Nombre, apellidos y documento nacional de identidad.

b) Empleo.

c) Destino del interesado o unidad en la que se encuentre administrativamente encuadrado u ocupando un puesto de trabajo.

d) Identificación del medio electrónico, incluyendo su dirección de correo electrónico, en el que se practique la notificación.

e) Motivación y contenido de la propuesta o sugerencia, en la que se concrete, con toda claridad, la pretensión.

f) Lugar y fecha de presentación

g) Autoridad u órgano a la que va dirigida por considerarlo competente en relación con el contenido de la propuesta o sugerencia.

h) Firma del interesado o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

3. En el momento de su presentación, la propuesta o sugerencia quedará registrada, dando acuse de recibo de la misma al interesado en el acto de registro.

4. Si no se cumple alguno de los requisitos del apartado anterior, el proponente podrá ser requerido por el jefe de su unidad para que subsane los defectos de forma encontrados en el plazo de quince días desde su presentación. En caso de que no proceda a su subsanación, se le tendrá por desistido en la misma, procediéndose a su archivo.

5. No se considerará propuesta o sugerencia el planteamiento que incluya o se base en casos particulares o individuales, o que se refiera a materias y situaciones concretas en el ámbito de su unidad que sean relativas al régimen de personal, a las condiciones y a la calidad de vida en las mismas, dándole en su caso tratamiento de solicitud de información o queja según se trate, y comunicando tal circunstancia al interesado en el plazo de quince días contados desde la entrada en el registro del órgano o unidad competente.

6. Las unidades, siguiendo el conducto reglamentario, elevarán la propuesta o sugerencia planteada, acompañada de la documentación relacionada con la misma y del informe correspondiente, hasta el órgano con nivel de subdirección general del que dependan. Este último, si no es competente por razón de la materia, remitirá la documentación generada al órgano con nivel de subdirección general competente para su respuesta, informando sobre cualquier aspecto que considere conveniente.

En las propuestas o sugerencias referidas a la protección de la seguridad y de la salud, la propuesta irá acompañada del informe correspondiente de las unidades tramitadoras que, en este caso, serán los órganos de prevención de riesgos laborales en la Guardia Civil, y el órgano con nivel de subdirección general competente será el Mando de Personal.

7. Por parte del órgano con nivel de subdirección competente podrá solicitarse del interesado la mejora de su solicitud a fin de clarificar la finalidad pretendida con la propuesta o sugerencia efectuada en el plazo de quince días desde la entrada de la propuesta o solicitud en su registro.

**Artículo 10.** *Análisis y estudio*.

1. Una vez admitida y registrada la propuesta o sugerencia en el órgano con nivel de subdirección general competente en razón de la materia de la que se trate, y tras el análisis correspondiente, elaborará la correspondiente respuesta.

2. En el caso de que la propuesta o sugerencia se refiera a cambios en textos normativos, habrá de tenerse en cuenta el nivel normativo de los mismos.

Si se trata de procedimientos o disposiciones internas dictadas por el Director General o autoridad de rango subdirector general, elaborará la respuesta el órgano con nivel de subdirección general competente o proponente, previo informe del resto de órganos del mismo nivel.

Si se trata de disposiciones legales o reglamentarias o dictadas por autoridades ministeriales, elaborará la respuesta el Gabinete Técnico previo informe del resto de órganos con nivel de subdirección general.

3. El órgano con nivel de subdirección general competente remitirá la propuesta o sugerencia original junto a la respuesta elaborada a la Oficina de Apoyo al Consejo de la Guardia Civil, que, a su vez, remitirá el expediente a los vocales pertenecientes a las asociaciones profesionales representativas que formen parte de la correspondiente Comisión del Consejo de la Guardia Civil en la que haya de analizarse la reseñada propuesta o sugerencia.

4. Los vocales de las asociaciones profesionales comunicarán a la Oficina de Apoyo al Consejo, en relación con la propuesta o sugerencia, su postura sobre los siguientes aspectos:

1. **Consideración de si se trata de una cuestión de ámbito territorial o general.**
2. **Antecedentes que les constaran sobre la cuestión objeto de propuesta.**
3. **Consideración sobre si ha de ser tratada en el Pleno o Comisión.**
4. **Órgano con nivel de subdirección general competente.**
5. **En el caso de que se trate de una propuesta de modificación de normativa en vigor, se informará sobre la conveniencia o no de llevarla a cabo, indicando el texto alternativo al que se encuentre en vigor en ese momento.**

Artículo 11. *Finalización*.

**1. La Oficina de Apoyo al Consejo de la Guardia Civil dará respuesta, por conducto del órgano con nivel de subdirección general en el que se encuadre el guardia civil proponente, a la propuesta o sugerencia planteada en el plazo de un mes contado desde que tuvo entrada en su registro.**

**2. La respuesta, con independencia de que su análisis se trate con posterioridad en la Comisión del Consejo correspondiente, proporcionará información sobre los siguientes aspectos:**

**a) Órgano de nivel subdirección general que se ha considerado competente.**

**b) Respuesta del órgano citado en el punto anterior sobre el contenido concreto de la propuesta o sugerencia, incluyendo, en su caso, información sobre las** actuaciones a implementar y plazo tentativo para llevarlas a cabo.

**c) Posturas de los vocales de la Comisión correspondiente pertenecientes a asociaciones profesionales.**

**d) Información sobre el trámite dado a la propuesta o sugerencia en el ámbito del Consejo de la Guardia Civil.**

3. En todo caso, el plazo máximo en el que deberá realizarse la notificación de la respuesta será de seis meses a partir de la fecha en que la propuesta o sugerencia tenga entrada en la unidad del guardia civil proponente.

4. La Oficina de Apoyo Consejo de la Guardia Civil remitirá copia de las contestaciones efectuadas a los vocales de las Comisiones en las que vayan a ser analizadas las correspondientes propuestas o sugerencias.

Artículo 12. *Informe anual de propuestas y sugerencias*.

1. Anualmente, por el Secretario del Consejo se elaborará un informe, que será presentado en el Pleno del citado órgano colegiado, en el que se recojan las conclusiones del análisis efectuado sobre las propuestas o sugerencias presentadas por los guardias civiles, sin perjuicio del análisis y valoración que, en el ámbito del Consejo de la Guardia Civil, se efectúe a través de las comisiones que se constituyan al efecto.

2. La Oficina de Apoyo al Consejo abrirá el correspondiente expediente en el que se incluirán todos los documentos que genere la tramitación de los asuntos planteados.

3. A efectos estadísticos, las motivaciones o razones de las propuestas o sugerencias, así como los hechos más relevantes relacionados con su tramitación, habrán de ser codificados en la forma que determine el Ministro del Interior.

**CAPÍTULO III**

**Quejas**

Artículo 13. *Inicio.*

1. La queja, entendida como la reclamación que el guardia civil a título individual realiza en el ámbito de su unidad, centro u organismo para manifestar, de buen modo, su disconformidad con aspectos concretos relativos al régimen de personal y a las condiciones de vida en su unidad, habrá de ser dirigida por escrito al órgano o unidad competente por conducto reglamentario en su unidad de destino o en aquella en la que ocupe un puesto de trabajo o se encuentre encuadrado administrativamente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica 11/2007, de 22 de octubre.

En el caso de que el guardia civil quejoso se encuentre destinado u ocupando un puesto de trabajo en el extranjero sin estar integrado en ninguna unidad, o lo esté en un organismo ajeno a la estructura orgánica de la Guardia Civil, remitirá su queja al Jefe de la Unidad con el que tenga establecida una dependencia orgánica o relación administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.

Si la queja se refiriese al mando inmediato superior, podrá presentarse directamente ante el Mando de Personal de la Dirección General de la Guardia Civil por cualquier medio que permita la comprobación de la identidad del guardia civil quejoso.

2. La información mínima que ha de incluir necesariamente la queja será la siguiente:

a) Nombre, apellidos y documento nacional de identidad.

b) Empleo.

c) Destino del interesado o unidad en la que se encuentre administrativamente encuadrado u ocupando un puesto de trabajo.

d) Identificación del medio electrónico, incluyendo su dirección de correo electrónico, en el que se practique la notificación.

e) Circunstancias concretas que motivan la queja y, en su caso, aspectos susceptibles de mejora que podrían contribuir a paliar la situación planteada.

f) Lugar y fecha de presentación

g) Autoridad u órgano a la que va dirigida por considerarlo competente en relación con el contenido de la queja.

h) Firma del interesado o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

3. En el momento de su presentación, la queja quedará registrada, dando acuse de recibo de la misma al interesado en el acto de registro.

4. Si no se cumple alguno de los requisitos del apartado anterior, el guardia civil quejoso será requerido en el plazo de quince días desde su presentación para que subsane los defectos de forma encontrados. En caso de que no proceda a su subsanación en el plazo de quince días desde su requerimiento, se le tendrá por desistido en la misma.

5. No se considerará queja aquella demanda que directa o indirectamente implique la solicitud de una modificación de la normativa vigente, que será considerada como propuesta o sugerencia, comunicando tal circunstancia al interesado en el plazo de quince días contados desde la entrada en el registro del órgano o unidad competente.

6. Por el órgano o unidad que se considere competente, de nivel mínimo Comandancia o similar, o por la Secretaría Técnica del Mando de Personal podrá solicitarse del interesado la ampliación de los datos contenidos en la queja a fin de clarificar la situación planteada, en el plazo de quince días desde la entrada de la propuesta o solicitud en su registro.

Artículo 14. *Tramitación*.

1. Una vez admitida y registrada la queja en la unidad correspondiente, las unidades u órganos que, siguiendo el conducto reglamentario, no se consideren competentes para dar respuesta a la queja planteada, la elevarán acompañada de la documentación relacionada con la misma y, en su caso, de un informe hasta el órgano con nivel de subdirección general correspondiente. Este último remitirá la documentación generada al órgano con nivel de subdirección general que considera que sería el competente para su respuesta, informando sobre cualquier aspecto que considere conveniente.

2. Los jefes de unidad mantendrán informados con periodicidad mensual a sus inmediatos superiores jerárquicos de las quejas presentadas y de las circunstancias relacionadas con las mismas, especialmente de las respuestas y las inadmisiones efectuadas.

3. En el caso de que la queja se refiriese al mando inmediato superior, la Secretaría Técnica del Mando de Personal de la Dirección General de la Guardia requerirá del órgano con nivel de subdirección general correspondiente, los informes imprescindibles para el mejor esclarecimiento de las circunstancias.

Artículo 15. *Finalización*.

1. Una vez recepcionada la queja en la unidad competente para su contestación, de nivel mínimo Comandancia o similar, su Jefe practicará las actuaciones correspondientes para obtener la información precisa que permita ajustar la contestación que proceda a la situación y normativa vigente, informando motivadamente al interesado de las actuaciones realizadas y de las medidas en su caso adoptadas, en el plazo de un mes contado a partir de la entrada de la queja en el registro de la unidad competente.

2. En el caso de que la queja se refiriese al mando inmediato superior, el Mando de Personal informará motivadamente al interesado de las actuaciones realizadas y de las medidas en su caso adoptadas, en el plazo de un mes contado a partir de la entrada de la queja en su registro.

Además, el Mando de Personal remitirá copia de la contestación realizada, **por conducto del órgano con nivel de subdirección general en el que se encuadre el guardia civil proponente**, al Jefe de la unidad en la que se encuentre destinado el mando inmediato sobre el que se ha producido la queja, a fin de que, a la vista de las circunstancias incluidas en la reseñada contestación, se adopten o propongan las medidas, incluidas las disciplinarias, pertinentes tanto en relación con el citado mando como, en su caso, sobre el guardia civil quejoso.

3. El personal comprendido dentro del ámbito de aplicación que haya presentado una queja y, una vez recibida la contestación oportuna, considerase que no ha sido suficientemente atendida o, transcurrido el plazo contemplado en el apartado 1, no hubiese sido contestada podrá presentar la misma queja al Mando de Personal

En el caso de que la queja se refiriese al mando inmediato superior y, una vez recibida la contestación oportuna del Mando de Personal, se considerase que no ha sido suficientemente atendida o, transcurrido el plazo contemplado en el apartado 2, no hubiese sido contestada podrá presentar la misma queja en última instancia a la Inspección de Personal y de Servicios de Seguridad de la Secretaría de Estado de Seguridad, que recabará la información que precise a través del Mando de Personal de la Dirección General de la Guardia Civil.

4. En todo caso, el plazo máximo en el que deberá realizarse la notificación de la contestación será de seis meses a partir de la fecha en que la queja tenga entrada en la unidad del guardia civil quejoso.

Artículo 16. *Informe del análisis de las quejas*.

1. Anualmente, todos aquellos jefes de unidad que hayan recibido quejas, deberán elaborar un informe que remitirán a los órganos con nivel de subdirección general correspondientes que incluirá la relación de todas las quejas recibidas, los acuerdos adoptados y las quejas que han sido inadmitidas detallando la causa de su inadmisión, así como una propuesta que aborde aquellos aspectos que consideren puedan resolver o mitigar las causas que originaron las mismas.

2. A continuación, el Mando de Personal elaborará un informe estadístico, cuyo resultado será presentado en el Pleno del Consejo de la Guardia Civil, en el que se compilarán las quejas tramitadas.

A estos efectos, las causas de las quejas, así como los hechos más relevantes relacionados con su tramitación, habrán de ser codificados en la forma que determine el Ministro del Interior.

3. El Mando de Personal, a la vista de los resultados del informe del apartado 2, propondrá, previo informe del órgano con nivel de subdirección general afectado, al Director General de la Guardia Civil la realización de estudios y análisis en los casos en los que se produzca un elevado número de quejas coincidentes en el tiempo en una misma unidad y por idénticas razones.

El Director General encomendará la realización del estudio al órgano con nivel de subdirección general competente en razón de la unidad objeto de análisis, que designará al responsable del mismo, que ostentará mayor empleo que el titular de la unidad analizada.

**CAPÍTULO IV**

**Solicitudes**

Artículo 17. *Solicitudes de información*.

1. Los guardias civiles incluidos en el ámbito de aplicación de este real decreto podrán realizar, a título individual, solicitudes de información, consideradas como demandas de datos sobre asuntos de carácter individual, relacionados con aspectos jurídicos, administrativos, sociales o profesionales, sin que afecten a cuestiones relativas al servicio, mando o disciplina.

2. Las solicitudes de información se dirigirán, con plena identificación del solicitante, a la unidad, oficina o servicio de información administrativa creada al efecto para informar y orientar al personal del Cuerpo sobre aspectos relacionados con disposiciones normativas de aplicación, proyectos normativos en curso y aquella información de interés profesional o personal para los guardias civiles que establezca el Ministro del Interior.

Artículo 18. *Otras solicitudes y peticiones.*

1. Las solicitudes o peticiones dirigidas a promover la acción del órgano administrativo al que se dirige con el objetivo de satisfacer una pretensión con fundamento en un derecho subjetivo o un interés legítimo, y que determina la iniciación de un procedimiento formalizado se regirán por su normativa específica, sin perjuicio del ejercicio de los derechos y acciones que legalmente correspondan a los miembros de la Guardia Civil y de lo dispuesto en el artículo 106 sobre recursos de la Ley 29/2014, de 28 de noviembre.

2. A las solicitudes o peticiones dirigidas a fomentar una actuación, incluida la modificación de normativa, relativa a mejorar la calidad de los procedimientos, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de los guardias civiles en materia de régimen de personal y las condiciones de vida de carácter general, o que afecte a los miembros de su escala, categoría o empleo, sobre sus derechos y deberes individualmente considerados, sobre el ejercicio del derecho de asociación y sobre los aspectos sociales que les afecten, se les dará el tratamiento de propuestas o sugerencias o quejas según corresponda, dando cuenta al interesado de dicha circunstancia.

3. Las solicitudes o peticiones relacionadas con el servicio se realizarán conforme a los procedimientos regulados en la propia normativa que regula su prestación.

Disposición adicional primera. *No incremento de gasto público.*

De la aplicación de las previsiones contenidas en el presente real decreto no se derivarán incrementos ni de dotaciones ni de retribuciones ni de otros costes de personal al servicio del sector público.

Disposición adicional segunda. *Implementación de procedimientos telemáticos.*

La Dirección General de la Guardia Civil implementará los procedimientos telemáticos necesarios, que permitan la identificación fehaciente del solicitante y para que pueda efectuar las comunicaciones que se regulan en el presente real decreto.

Disposición transitoria única. *Procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Real Decreto.*

Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de este real decreto continuarán rigiéndose por la normativa anterior.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que se opongan a lo dispuesto en el presente real decreto.

Disposición final primera. *Modificación del Real Decreto 179/2005, de 18 de febrero, sobre prevención de riesgos laborales en la Guardia Civil.*

El Real Decreto 179/2005, de 18 de febrero, sobre prevención de riesgos laborales en la Guardia Civil, queda modificado en los siguientes términos.

Uno. El artículo 8 queda redactado del siguiente modo:

« Artículo 8. *Principio de participación*.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este real decreto tendrá derecho a efectuar propuestas a los órganos de prevención regulados en el artículo 13, que serán analizadas y valoradas por el órgano de asesoramiento previsto en el artículo 14, dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud.»

Dos. El artículo 14 queda redactado del siguiente modo:

« Artículo 14. *Órgano de asesoramiento*

El Consejo de la Guardia Civil, según lo dispuesto en el artículo 54.4 de la Ley Orgánica 11/2007, de 22 de octubre, reguladora de los derechos y deberes de los miembros de la Guardia Civil, analizará y valorará las propuestas efectuadas en virtud del principio de participación consagrado en el artículo 8.»

Disposición final segunda. *Título competencial.*

Este real decreto se dicta al amparo de lo previsto en el artículo 149.1.4.ª y 149.1.29.ª de la Constitución, que atribuyen al Estado la competencia exclusiva en materia de Defensa y Fuerzas Armadas y seguridad pública.

Disposición final tercera. *Facultades de desarrollo.*

Se autoriza al Ministro del Interior para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo del presente real decreto.

Disposición final cuarta. *Entrada en vigor.*

El presente real decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid, a

FELIPE R.