



GUARDIA CIVIL
DIRECCIÓN GENERAL
COMANDANCIA DE SEVILLA
SUBDELEGACION ACCION SOCIAL

**COMANDANCIA DE LA GUARDIA CIVIL DE SEVILLA
SUBDELEGACIÓN ACCIÓN SOCIAL**

**GUIA INFORMATIVA DE
DERECHOS, AYUDAS Y PRESTACIONES
PERSONAL RETIRADO, VIUDAS Y
HUERFANOS DE LA GUARDIA CIVIL.**

Guía para uso exclusivo del personal retirado y Unidades de la Guardia Civil de la Comandancia de Sevilla.

Versión actualizada agosto 2022 v.08

INDICE DE CONTENIDOS

EPIGRAFE	CONCEPTO	PÁGINA
	Introducción	3
1	Actuaciones previas. Tramitación documentación solicitud pensión	4
2	Difusión y acceso a la información	5
3	Derechos conferidos y/o peticionables	6
4	Tarjeta de identificación militar (TIM)	6
5	Tarjeta de retirado de la Guardia Civil (TRGC)	6, 7
6	Tarjeta identidad cónyuge, viudo/a o huérfano/a	7
7	Uso del uniforme	7
8	AYUDAS Y PRESTACIONES ACCIÓN SOCIAL	
8.1	Ayudas Plan Acción Social (P.A.S.)	8, 9
8.2	Residencias de la Guardia Civil	9, 10, 11
9	Socorros Mutuos de la Guardia Civil	11,12
10	Asociación Pro-huérfanos de la Guardia Civil	12, 13,14
11	Seguros	14
12	PRESTACIONES Y ASISTENCIA DEL I.S.F.A.S.	
12.1	Información y contacto	14
12.2	Continuidad en la prestación sanitaria	14,15
12.3	Exención del pago de cuotas	15
12.4	Cambio de modalidad asistencial	15
12.5	Condición de beneficiario del ISFAS	15
12.6	Actualización y variación de datos	15
12.7	Prestaciones	15,16
12.8	Otras prestaciones/indemnizaciones	16,17
12.9	Tarjeta Sanitaria Europea	17,18
12.10	Solicitud talonario de recetas	18
12.11	Residencias de descanso del ISFAS	18
13	Residencias del Ejército	18,19
14	Plan de pensiones de la Administración General Estado	19,20
15	Otras circunstancias del retiro. Casuística	20,21
16	Uso y tenencia de armas de fuego	21,22
17	Compatibilidades/incompatibilidades pensión jubilación	22
18	PENSIÓN FAMILIARES FALLECIMIENTO TITULAR	
18.1	Régimen de clases pasivas del Estado	23
18.2	Régimen de la Seguridad Social	23,24
18.3	Comunes a ambos regímenes	24
19	Asociaciones de retirados	24,25
	REFERENCIAS NORMATIVAS	25
ANEXO I	Solicitud acceso Área restringida web guardia civil	27 al 31
ANEXO II	Solicitud acceso al BOGC personal retirado	33 al 36
ANEXO III	Modelo J-29 y J-29 bis alta y baja socorros mutuos de la guardia civil	37 al 44
ANEXO IV	Modelo J-30 continuación alta Asociación Pro-huérfanos	45 al 48
ANEXO V	Consentimiento tratamiento datos carácter personal	49 al 51



GUIA INFORMATIVA SOBRE DERECHOS, AYUDAS Y/ O PRESTACIONES DIRIGIDAS AL PERSONAL RETIRADO, VIUDAS Y HUÉRFANOS DE LA GUARDIA CIVIL.

INTRODUCCIÓN.-

La presente guía ha sido elaborada por esta Subdelegación de Acción Social con la finalidad de reflejar de forma aglutinada los derechos y ayudas o prestaciones a las cuales pudiera acceder el personal que se encuentre en la situación de retirado de la guardia civil; sujeta, a las actualizaciones normativas y a las instrucciones complementarias o nuevas guías que se dicten al efecto.

Constituye una novedosa herramienta de orientación e información para este personal y **un documento de apoyo para utilización por parte de las Unidades territoriales de esta Comandancia** donde aquéllos tengan fijada su residencia.

Si bien es cierto que en la actualidad la implementación en la sociedad de las nuevas tecnologías y, concretamente, el uso y consulta de las páginas web de acceso libre y/o de carácter oficial tales como la de la propia guardia civil u otros organismos como el ISFAS, Asociación Pro-huérfanos, Seguridad Social, Portal de Clases Pasivas, etc., favorece sin duda alguna el acceso a las necesidades de información que este personal pudiera demandar, también lo es el hecho de que para alcanzar dicho objetivo resulta indispensable el asesoramiento y orientación no sólo de las unidades de acción social (Delegaciones/Subdelegaciones), sino, también y particularmente el de las propias Unidades territoriales donde tengan fijada su residencia durante esta nueva etapa de su vida; máxime cuando se trate de personas con avanzada edad sin familiares o conocidos que les pudieran auxiliar en este aspecto. En cualquier caso, recae en el propio interesado la responsabilidad de solicitar la información que precisara sobre este ámbito social y, en su caso, de realizar las peticiones o solicitudes que estimen conveniente; y, en nuestras unidades, el favorecimiento para su acceso.

Para alcanzar con garantías de éxito esta finalidad informativa y asesoramiento es necesario mantener un contacto fluido y continuo con el personal retirado, para lo cual se recomienda lo siguiente:

- No perder el lazo de unión con el Cuerpo, aconsejándose que el personal retirado se persone con cierta frecuencia por las dependencias del Puesto o de la unidad de acción social o, en su caso, establezca contacto telefónico para conocer las cuestiones de índole social que les pudiera afectar y resolver las dudas que les vaya surgiendo.
- Solicitar mediante la instancia que se adjunta (Anexo I) la posibilidad de acceder al área restringida de la página web www.guardiacivil.es, donde podrán acceder a información, documentos y ofertas de Acción Social. La solicitud se podrá presentar en el Puesto o Subdelegación Acción Social. El Servicio de Acción Social (Madrid) les remitirá una identificación de usuario y contraseña para el acceso seguro a dicha página.
- Posibilidad de acceder a los boletines oficiales del Cuerpo (BOGC), previa solicitud (Anexo II) por correo al Ilmo. Coronel Jefe del Servicio de Asuntos Generales de la Guardia Civil, C/ Guzmán el Bueno 110, 28003 Madrid, o bien mediante correo electrónico a la siguiente dirección dg-agenerales-bogc@guardiacivil.org, o incluso a través de la Unidad del Cuerpo de su residencia. Se adjuntará copia de la Tarjeta de Identidad Militar (TIM)
- Deberán mantener permanentemente actualizados sus datos de contacto. (Socorros Mutuos, Asociación Pro-huérfanos, etc.)
- Los retirados, cuando participen datos de carácter personal, de no haberlo hecho con anterioridad, deberán cumplimentar y entregar en la Unidad la Hoja de consentimiento de datos (Anexo IV) de esta guía.

ESTA GUIA TIENE CARÁCTER MERAMENTE INFORMATIVO

1.- TRAMITACIÓN DOCUMENTACIÓN SOLICITUD DE LA PENSIÓN DE RETIRO.

1º.- Con unos 6 meses de antelación a la fecha de efectividad, se publica en el Boletín Oficial de la Defensa (BOD) la resolución del pase a retiro.

2º.- Seguidamente, la Sección 4ª del Servicio de Recursos Humanos (RRHH) de la Dirección General del Cuerpo (Valdemoro) remite a la unidad de encuadramiento administrativo del interesado (Comandancia o similar) información sobre el procedimiento y documentación que deberá aportar el interesado, además de la declaración (solicitud):

- Fotocopia del DNI (en vigor)
- En su caso, otros documentos: minusvalía, vida laboral, libro de familia, etc.

3º.- El interesado debe cumplimentar y firmar (firma original) **la declaración** (solicitud de pensión) que se encuentra en la pestaña "Solicitudes/Procedimientos" de la dirección oficial de la página web <https://www.portalclasespasivas.gob.es> y entregarla junto a la documentación requerida en su unidad de encuadramiento para su remisión a la Comandancia. Deberá participar si ha disfrutado o no de reducción de jornada.

4º.- La Jefatura de la Comandancia (Subdelegación de Acción Social) revisa los documentos solicitados por RRHH, que los datos coincidan con la publicación oficial del BOD, verifica la fecha de caducidad del DNI (si estuviera caducado deberá proceder a su renovación), etc., y los remite a la Sección 4ª de RRHH

5º.- La 4ª Sección de RRHH revisa nuevamente la documentación y emite el Certificado de Servicios Prestados (CS), tramitando toda la documentación hacia el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones que acordará la declaración de la pensión que le corresponderá al interesado.

6º.- RRHH (Sección 4ª) expide el documento M-99 que se le hará llegar al interesado para su presentación ante la entidad del BBVA (para solicitar la recuperación, si lo desea, del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado). Véase más adelante el epígrafe dedicado a este tema en concreto.

7º.- Con la remisión de la Hoja de Servicios a los/as interesados/as junto con el Diploma de Reconocimiento de Servicios Prestados (si le corresponde), la revisión y ordenación del Expediente Personal de la Hoja de Servicios y su integración en el Archivo Pasivo de la Sección 4ª, se da por finalizado el trámite administrativo por parte de dicha Sección.

PROCESO:

- Al interesado le informa su Unidad administrativa sobre los documentos que presentar junto a la declaración de solicitud de la pensión de jubilación/retiro

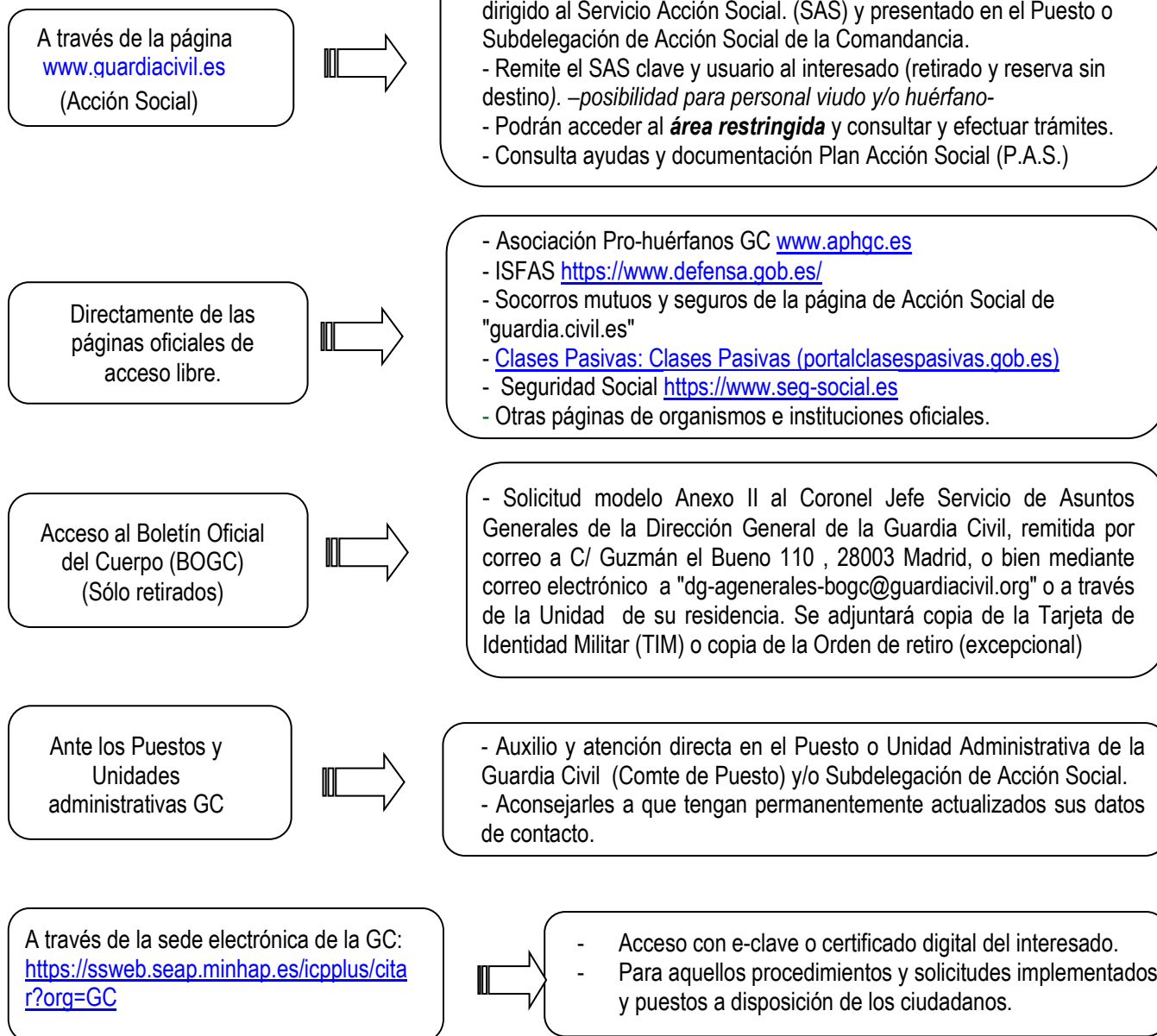
- La documentación y solicitud se tramita por la Comandancia a través de la Sección 4ª de Recursos Humanos de la DGGC

- La Sección 4ª de RRHH presenta (grabación previa) la solicitud al órgano competente del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

- El Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, efectúa el señalamiento de la pensión de jubilación/retiro

2.- DIFUSIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Acceso a la información:



IMPORTANTE

- LAS UNIDADES TERRITORIALES TRAMITARÁN, EN SU CASO, LAS SOLICITUDES O PRESTACIONES A QUE TUVIEREN DERECHO EL PERSONAL RETIRADO, EN PARTICULAR LAS AYUDAS P.A.S.
- ESTAS UNIDADES CONTARÁN CON EL APOYO Y COORDINACIÓN DE LAS RESPECTIVAS SUBDELEGACIONES DE ACCIÓN SOCIAL.
- EN TODO CASO, SE LES BRINDARÁ, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, LA ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA ALCANZAR SUS PRETENSIONES.

3.- DERECHOS CONFERIDOS Y/O PETICIONABLES

Según establece el artículo 94 de la Ley 29/2014 de Régimen de Personal de la Guardia Civil y los artículos 9 y 10, del RD 728/2017, los guardias civiles que hayan pasado a la situación de retirado dejarán de estar sujetos al régimen de derechos y obligaciones del personal de la guardia civil y la normativa disciplinaria del Cuerpo y, además:

- Disfrutarán de los derechos de la Seguridad Social que les correspondan.
- Mantendrán los derechos asistenciales en el ámbito de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISFAS) y de otro orden reconocidos en las leyes.
- Podrán usar el uniforme en actos institucionales y sociales solemnes acorde con la normativa que regula el uso general del uniforme de la guardia civil. (Real Decreto 967/2021 que regula el uso general del uniforme de la Guardia Civil.)
- Podrán solicitar la tarjeta de identificación militar (TIM)
- Se les facilitará el acceso a la información sobre prestaciones a las que tienen derecho y otros asuntos sociales que puedan ser de su interés.

Vinculación honorífica: Acorde con el artículo 97 de la Ley 29/2014, artículo 10 del Real Decreto 728/2017 y con lo establecido en la Orden General núm. 8, de 04 de abril de 2000 (BOGC nº 10), mediante solicitud del interesado, podrá obtener VINCULACIÓN HONORÍFICA a la Unidad del Cuerpo que elija, previa conformidad de la persona titular de la Dirección General de la Guardia Civil. (Carácter revocable). Una vez concedida, podrá asistir a los actos y ceremonias institucionales en los que participe dicha Unidad de adscripción.

Tarjeta de Retirado: En virtud de la Orden General 5/2021, podrán solicitar la Tarjeta de Retirado, (TRGC) exclusiva para personal del Cuerpo en dicha situación. Esta TRGC no sustituye a la TIM, y es compatible con esta última. (Los que hayan pasado a retiro antes de la entrada en vigor de esta Orden General, podrán solicitarla hasta el 31.03.2023)

Empleo honorífico: En atención a méritos excepcionales o circunstancias especiales, el Consejo de Ministros, a propuesta del Ministro del Interior, podrá conceder con carácter honorífico el empleo inmediatamente superior del guardia civil que haya pasado a retiro. También podrán concederse a título póstumo. (Art. 20 de la Ley 29/2014). Se iniciará de oficio a los guardias civiles fallecidos en acto de servicio o retirados por incapacidad permanente para el servicio, siempre que se produzca en acto de servicio o como consecuencia del mismo. Los empleos concedidos con carácter honorífico no llevarán consigo beneficio económico de naturaleza alguna ni serán considerados a efectos de determinación de los derechos de Seguridad Social que correspondan.

Las solicitudes podrán ser presentadas en las Unidades territoriales o administrativas donde tengan fijada su residencia, donde se les dará la tramitación correspondiente siguiendo sus instrucciones internas.

4.- TARJETA DE IDENTIFICACIÓN MILITAR (T.I.M.) DE RETIRADO.

Este documento que acredita la condición de retirado de la guardia civil está regulado mediante la Orden DEF/600/2002 de 7 de marzo, (BOD nº 60).

Para su solicitud basta con que el personal retirado se persone en la dependencia de la Unidad territorial donde tenga fijada la residencia o en la Subdelegación de Acción Social y efectúe su petición.

Actualmente, deberá aportar fotografía en formato "jpg" con calidad mínima de 300 ppp. (es indiferente si es de militar o paisano) y la firma en el mismo formato y calidad sólo en el caso infrecuente de que haya cambiado la misma.

El Puesto lo tramitará en una relación Excel junto la foto y, en su caso, otro con la firma, en la forma indicada por su Comandancia para que finalmente la Subdelegación de Acción Social proceda su remisión al órgano competente.

5.- TARJETA DE RETIRADO DE LA GUARDIA CIVIL (TRGC)

Ha sido creada de forma exclusiva para este personal mediante la Orden General 5/2021 de 23 de marzo (BOGC nº 13, de 30.03.2021) por la que se crea la tarjeta de retirado de la Guardia Civil.

La TRGC es un documento personal e intransferible, a los efectos meramente representativos de haber prestado servicio en el Cuerpo de la Guardia Civil. No acredita ningún tipo de relación 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.

La solicitud de la TRGC, a partir de la entrada en vigor de esta Orden (31.03.2021), se realizará mediante instancia (modelo adjunto a dicha Orden General, y en Intranet corporativa en la ruta: Portal del Guardia Civil, Interés Personal, Medios de identificación)) 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/Comandancia (Por conducto).

Atendiendo a las instrucciones dictadas por las Subdelegaciones, la solicitud acompañada de una (1) fotografía actualizada, de paisano, en color, a medio busto, de frente y descubierto, sin gafas oscuras (no siendo válidas las fotocopias en color ni escaneadas) podrá ser presentada en la Unidad territorial o directamente en la Subdelegación de Acción Social, de la siguiente forma: en un archivo "pdf", la instancia solicitud, nombrado el archivo "apellidos nombre y DNI del solicitante" y la fotografía en formato JPG en calidad mínima de 300.ppp y nombrado el archivo con el mismo nombre de la instancia.

El personal retirado con anterioridad al 31.03.2021 podrá solicitar la TRGC hasta el 31.03.2023

6.- TARJETA DE IDENTIDAD DE CÓNYUGE, VIUDO/A O HUÉRFANO/A

Esta Tarjeta de Identidad (TI) es un documento personal e intransferible que acredita, ante Unidades, Centros y Organismos Militares, la condición de cónyuge, viudo o huérfano (mientras permanezcan en el uso de sus derechos como pensionista con arreglo a la legislación en vigor) del militar de carrera y de los miembros permanentes que se encuentren en cualquier situación administrativa o en retiro. (Incluidos los de la guardia civil)

La solicitud de la Tarjeta se realizará en el formato Excel establecido, con firma en formato JPG (mínimo 300 ppp.), con 1 fotografía actualizada de tamaño carnet (calidad mínima 300 ppp.), fotocopia de la TIM del cónyuge (GC que da derecho a la tarjeta), fotocopia Libro de Familia (hoja de matrimonio) y del DNI del solicitante. Para personal viudo se obvia el libro de familia y se aportará justificante de concesión de la Pensión y de la última nómina percibida. Para los huérfanos, certificado acreditativo de percepción de la pensión.

Se tramitarán a través de las respectivas unidades territoriales (Puestos) que lo cursarán a sus Jefaturas de Comandancia (Acción Social) para que el Servicio de Asuntos Generales de la Dirección General proceda a su expedición.

7.- USO DEL UNIFORME

A falta de un inminente desarrollo normativo que fijará condiciones o requisitos complementarios, (corrección en la colocación de las prendas, signos externos, tallaje adecuado, tipo de uniforme, etc.) el Real Decreto 967/2021, de 8 de noviembre (BOE nº 268), por el que se regula el uso general del uniforme de la Guardia Civil permite con carácter general el uso del uniforme al personal retirado, en las siguientes circunstancias:

- Con ocasión de su asistencia a actos sociales solemnes, entendiéndose como tales los actos familiares y aquellos otros que no revistan carácter institucional a los que asista a título particular y que se desarrollen con arreglo a unas normas de uso social o protocolario.
- Cuando haya obtenido una adscripción a una unidad del Cuerpo con carácter honorífico (acorde con el artículo 97 de la Ley 29/2014) podrá asistir de uniforme a los actos y ceremonias institucionales en los que aquella Unidad participe con el tipo de uniformidad que lleve dicha Unidad.

Por el contrario, la Dirección General del Cuerpo podrá limitar el uso del uniforme en los casos anteriores mediante resolución motivada al guardia civil retirado contra el que se haya dictado en su contra auto de procesamiento o de incoación de procedimiento abreviado o se haya formulado escrito de acusación o dictado auto de apertura de juicio oral por la comisión de algún delito, así como cuando hubiere realizado acciones manifiestamente contrarias al Código de Conducta del personal de la Guardia Civil.

En ningún caso se autorizará el uso del uniforme al personal retirado que se encuentre ejerciendo cargos electos en órganos de representación pública.

8.- AYUDAS Y PRESTACIONES DEL ÁMBITO DE ACCIÓN SOCIAL GC

Dentro del campo de acción y cobertura que a los retirados y a sus familias les viene prestando el Servicio de Acción Social del Cuerpo, por imperativo del artículo 104 de la Ley 29/2014 de Régimen de Personal, podríamos señalar:

8.1.- AYUDAS PLAN DE ACCIÓN SOCIAL (P.A.S.)

Anualmente, en el BOGC (entre los meses de Febrero/Abril) se anuncia el Plan de Acción Social del ejercicio correspondiente, estableciendo un considerable elenco de programas de ayudas, a los cuales potencialmente se podrían acoger los retirados.

Estas ayudas, que constituyen una destacable herramienta para favorecer el bienestar social de este colectivo y sus familias, sirven para paliar en parte algunas de sus necesidades, y contribuyen, en cierto modo, a enervar el sentimiento de orgullo de haber pertenecido a esta Institución.

Las Subdelegaciones de Acción Social de las Comandancias serán las encargadas de dictar las instrucciones complementarias acerca de la forma de tramitación idónea y de favorecer la fiscalización del proceso para su agilización y evitación de errores.

LAS UNIDADES TERRITORIALES ORIENTARÁN Y AUXILIARÁN AL PERSONAL RETIRADO QUE SOLICITE ESTE TIPO DE AYUDAS Y, EN SU CASO, LAS TRAMITARÁN EN LA FORMA INDICADA MÁS ADELANTE.

No obstante, existen unos criterios y conceptos básicos que convendría conocer el personal retirado con carácter previo a su toma de decisión.

Concepto de titular y beneficiarios:

- **Titular:** Personal retirado, siempre y cuando no perciban rentas distintas a las de su pensión de retiro que superen la cuantía fijada en el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del año correspondiente
- **Beneficiarios:** Podrán ser los propios titulares, o el resto de miembros de la unidad familiar. Dentro de este concepto, se incluyen al cónyuge no separado o divorciado, y/o la pareja de hecho, así como los descendientes de primer grado (hijos/as), y los sujetos a tutela y, por último, a los ascendientes en primer grado (padre/madre); siempre y cuando unos y otros acrediten convivencia y dependencia económica del titular. Existe convivencia cuando éstos vivan de forma permanente en el mismo domicilio y dependencia si la suma de todas las rentas (incluidas las pensiones) es inferior al IPREM anual.

Programas que pueden solicitar:

1.- Ayudas que sólo pueden solicitar durante el año o período anual a que se extiende el Plan en que se haya producido el pase a retirado, verificando, en todo caso, los plazos, requisitos y condiciones exigidas en cada una de ellas. Habría, evidentemente, que consultar el Plan del año correspondiente a la solicitud. Referenciado al P.A.S. 2022:

- DESCENDIENTES CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.
- ASISTENCIA A ESCUELAS INFANTILES Y SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA CUIDADO DE MENORES DE CUATRO AÑOS.
- ACTIVIDADES DE VERANO.
- FAMILIAS MONOPARENTALES.
- FAMILIAS NUMEROSAS.
- NATALIDAD, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO PERMANENTE.
- ASISTENCIA A CENTRO ESCOLAR Y POR GASTOS DE COMEDOR ESCOLAR.
- PAGO DE MATRÍCULA ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES CURSADAS POR LOS DESCENDIENTES.

2.- Resto de ayudas que pueden solicitar, mientras mantengan la condición de retirados y cumplan los plazos, requisitos, condiciones y limitaciones exigidos en cada programa peticionado:

- DISCAPACIDAD.
- GERIÁTRICAS Y MAYORES DEPENDIENTES.
- TRATAMIENTOS MÉDICOS, PSÍQUICOS Y POR CUIDADO DE FAMILIARES.

- AYUDA EXTRAORDINARIA.

Solicitudes y tramitación:

Efectuarán la **solicitud en papel** según modelo Anexo D, junto a los Anexos A (caso de percibir ingresos de pagadores distintos a la Guardia Civil), Anexo B (autorización para recabar datos de carácter personal por el titular y cada beneficiario), y Anexo C (Uno por cada titular y beneficiario > 14 años, para consentimiento relativo al tratamiento y datos y consulta a otras administraciones); adjuntando la documentación general y específica exigidas por cada Ayuda.

Podrán presentarla a través de los siguientes medios:

- A través de la sede electrónica <https://sede.guardiacivil.gob.es/> mediante acceso con clave o certificado digital.
- Por correo ordinario o en las oficinas de atención en materia de registro, según dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común
- En **cualquier Unidad del Cuerpo** o en las Subdelegaciones de Acción Social de su provincia de residencia. En el supuesto de presentación en una Unidad del Cuerpo, el componente que la recoja la registrará y sellará, entregando copia al interesado. La Unidad receptora deberá remitir toda la documentación a la Subdelegación previo adelanto por vía telemática.

8.2.- RESIDENCIAS DE LA GUARDIA CIVIL

Dentro del campo de la Acción Social, existen actualmente las residencias de Unidad, las de Descanso y las de Estudiantes. La normativa que regula el uso y disfrute de las residencias figura en la Orden INT/126/2021, de 3 de febrero y en la Orden General 38/2021, de 6 de octubre, BOGC nº 43, de 13 de octubre.

Con las especificaciones y limitaciones que veremos seguidamente, el personal retirado posee la condición de titular del derecho, y su cónyuge e hijos la de beneficiarios. Además, en determinados supuestos incluso podrán adquirir la condición de beneficiario y, por tanto, hacer uso de las residencias las siguientes personas: (Otros beneficiarios)

- Los familiares del titular hasta 2º grado de afinidad o consanguinidad (por razones de enfermedad, discapacidad, limitación o minoría de edad, bajo el cuidado de éstos; que dependan económicamente; que formen parte o convivan habitualmente dentro del núcleo familiar; que el alojamiento tenga como finalidad atender al titular del derecho por enfermedad o ingreso hospitalario y que tenga como finalidad atender a una víctima de violencia de género.)
- Aun no manteniendo ningún vínculo familiar con el titular del derecho, la persona que preste cuidados por razones de enfermedad, discapacidad o limitación.

8.2.1.- Residencia de Unidad:

- 1ª Preferencia. Uso o finalidad principal: Alojamiento temporal del personal desplazado con ocasión de comisiones de servicio o destinos. Sólo podrán solicitarla el personal en activo, alumnado de los centros docentes de la GC, reserva con destino y comisionado que precise alojamiento. De este uso están, por lo tanto, excluidos el personal retirado y sus beneficiarios.
- 2ª Preferencia. Otros usos: Sólo en el caso de existir plazas libres, una vez atendida la finalidad principal. Se informará al solicitante acerca de la posibilidad de cancelación de la concesión por necesidades del servicio para atender la finalidad principal. Esta comunicación de REVOCACIÓN deberá hacerse efectiva al menos con una antelación de siete días hábiles con respecto a la fecha de inicio del alojamiento.

Conviene conocer que para otros usos con finalidad distinta a la principal (entre ellas, por ocio, etc.) al **personal retirado** le corresponde la 8ª preferencia (detrás del activo, reserva, alumnado, personal FAS, funcionario laboral destinado en la GC, situaciones de excedencias sujetos al régimen de derechos y deberes de la GC y servicios especiales.). La concurrencia de peticiones del personal retirado para la misma fecha se resuelve por el siguiente orden de prelación: 1º enfermedad o ingreso hospitalario del titular o familiares de primer grado 2º situaciones de violencia a la mujer en la GC 3º para atender necesidades urgentes y sobrevenidas del personal destinado en una unidad de plaza donde esté ubicada la residencia, 4º asistencia a un sepelio de un componente del Cuerpo 5º para atender necesidades de los que hubieran finalidad el tiempo máximo de estancia para la finalidad principal, 6º desempeño de funciones asociativas y 7º por otros motivos no indicados en los puntos anteriores.

Caso de coincidencia en todos los apartados anteriores, respecto a las mismas fechas de petición, tendrá prioridad el orden de entrada de la solicitud y, en último lugar, la mayor antigüedad.

- **Tiempo máximo de estancia:** Un mes, o bien 7 días cuando el motivo no esté especificado en los puntos anteriores (como es en el supuesto de ocio), con posibilidad de prórroga en ambos casos, si no perjudica a terceros.
- **Modificación y renuncia:** La modificación de las fechas de ocupación y la renuncia a ésta se cursarán al órgano responsable de su gestión y administración con la mayor prontitud, y al menos, con DOS días hábiles de antelación respecto a la fecha de concesión original.
- **Solicitudes:** Deberán tener entrada en el órgano de gestión y administración de la residencia con una antelación no superior a 30 días naturales respecto a la fecha de inicio de ocupación.

Se podrán solicitar cumplimentando el Anexo II de la Orden General 38/2021, de 6 de octubre, BOGC nº 43, de 13.10.2021, remitiéndolo a través de:

- Área restringida del portal web guardia civil.es (con clave de acceso y usuario previamente asignada por el Servicio Acción Social)
- Por correo postal a la dirección de la residencia.
- Correo electrónico al órgano gestor (Jefe de Comandancia/Zona, habitualmente)
- Presentación directa en la Unidad territorial donde tenga fijada su residencia, para su tramitación posterior.

8.2.2.- Residencia de descanso:

En función de la temporada de uso, se consideran:

- Temporada veraniega, Semana Santa y Navidad. (Tendrán preferencia el personal activo y reserva con destino.)
- Temporada no veraniega.

Serán titulares y beneficiarios los mismos indicados para la residencia de unidad, con las particularidades reseñadas en las respectivas convocatorias. En todo caso, los beneficiarios deberán acompañar a los titulares (salvo casos muy excepcionales autorizados). Éstos asumirán la responsabilidad por la actitud y el comportamiento de los beneficiarios que le acompañen.

Solicitudes:

- **Veraniega:** Anualmente, cada mes de Abril, se publica en el BOGC la oferta de estas residencias, estableciendo turnos de ocupación (alta, media o baja) y forma de solicitar. El personal retirado deberá cumplimentar en papel los anexos que estarán igualmente disponibles en las páginas de Internet (área restringida) y dirigir las solicitudes a las Delegaciones y/o Subdelegaciones de Acción Social para su grabación y tramitación correspondiente. No obstante, se podrán tramitar conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, directamente por el interesado al Servicio de Acción Social C/ Príncipe de Vergara nº 246 28016 MADRID, o incluso presentándola en cualquier Unidad territorial que le dará el curso correspondiente a la Subdelegación competente. Se dará preferencia al uso de medios telemáticos.

La concesión le corresponde al Servicio de Acción Social mediante un procedimiento informático que discrimina el orden de preferencia del personal solicitante establecido en la publicación. Una vez adjudicado el turno los beneficiarios recibirán con correo electrónico con el documento de adjudicación. Además, aparecerá un listado de adjudicatarios tanto en la Intranet del Cuerpo como en el área restringida del portal www.guardiacivil.es

- **No veraniega, Semana Santa y Navidad:** Cada mes de septiembre se publica en el BOGC la oferta, condiciones y requisitos de solicitud de estas residencias.
 - Fechas señaladas en Semana Santa y Navidad: Efectuarán la presentación de la solicitud de igual forma que la comentada en la temporada veraniega. Su concesión igualmente le corresponde al Servicio de Acción Social de la DGGC mediante un procedimiento informático que tendrá en cuenta el orden de prioridad establecido en la publicación.

- No veraniega: Generalmente se establece entre el 01 de octubre y el 31 de mayo (excepto las fechas de Navidad y Semana Santa). Se solicitarán conforme al modelo (Anexo) de la residencia que se solicite, establecido en la correspondiente publicación de la convocatoria, y se dirigirán a los Jefes de Zona/Comandancia de la demarcación donde esté ubicada que resolverá al respecto (órgano gestor y administrador); debiendo tener entrada dentro de los 30 días naturales anteriores a la fecha de inicio del período que solicita. En estas residencias, podrán ser también usuarios los familiares de primer y segundo grado del titular del derecho o de su cónyuge, así como las personas que no manteniendo vínculo familiar presten cuidados por enfermedad, discapacidad o limitación a los usuarios. (hijos, nietos, padres y abuelos del titular y/o cónyuge), siempre que acompañen a los titulares. Como máximo no se concederán estancias superiores a 7 días continuados, pudiendo prorrogarse si no existen otros peticionarios para las mismas fechas.

8.2.3.- Residencia de estudiantes:

Están destinadas a proporcionar alojamiento temporal a los hijos e hijas del personal de la Guardia Civil incluyendo a los del personal retirado, con la finalidad de cursar una enseñanza superior del Sistema Educativo Español en centros oficiales públicos o legalmente autorizado durante un año académico. Comprende los niveles de Técnico Superior, Grado, Máster y Doctor.

La convocatoria de plazas será publicada ANUALMENTE en el BOGC mediante Resolución de la Jefatura de Asistencia al Personal, donde especificará precio, lugar ubicación, plazas disponibles, estudios, plazo de solicitud y documentación que aportar, así como los criterios de adjudicación.

Como novedad, a partir del curso 2021/2022, se aumenta la edad hasta los 26 años y sin límite para los hijos con una discapacidad igual o superior al 33%, y será causa de no admisión o cese el hecho de tener fijado sus padres y/o alumnos la residencia habitual familiar en la localidad donde ésta se encuentre ubicada, o cuando la duración del desplazamiento en transporte público entre la localidad donde viven sus padres y el centro educativo no supere la media hora.

La concesión de plazas en estas residencias es compatible con cualquier beca o ayuda que pueda recibirse de otras entidades públicas o privadas, incluso las que oferta la Asociación Pro-huérfanos para alojamientos en residencias no dependientes de dicha Asociación.

Las solicitudes en el modelo establecido se dirigirán a los Jefes de Acuartelamiento donde se encuentre ubicada la residencia (excepto cuando sean éstos de empleo inferior a Jefe de Comandancia, en cuyo caso se remitirá a éste o al órgano de gestión y administración de la residencia en cuestión)

8.2.4.- Aspectos comunes a todas las residencias:

Todo el personal usuario y beneficiario de las residencias de la guardia civil, deberán atender los requerimientos e indicaciones del personal encargado de la misma (identificación, forma de pago, comportamiento, etc.); debiendo así mismo, desde su ocupación, regirse en todo caso, por las Normas de Vida y Comportamiento de cada una de las residencias, que estará incluido a su vez como anexo en el Libro de Normas de Régimen Interior de la Unidad correspondiente.

9.- SOCORROS MUTUOS

- **Concepto:** Consiste en un auxilio pecuniario para cubrir los gastos de entierro y funeral del socio fallecido (DERRAMA). No constituye HERENCIA, por lo cual, no podrá ser objeto de controversia entre los familiares que se consideren acreedores a la misma. Tampoco podrá ser objeto de aplicación de ningún género de obligaciones contraídas por el socio o por los beneficiarios.
- **Voluntariedad:** En tal sentido, los retirados del Cuerpo podrán seguir siendo socios voluntarios mediante el abono de las cuotas mensuales (0,03 eu., por cada fallecido en el mes anterior), para lo cual deberán cumplimentar en el **PLAZO DE DOS MESES** el modelo J-29 que está a disposición de los interesados en la página oficial de Acción Social de la Guardia Civil (Intranet corporativa y mediante acceso a la web “guardiacivil.es”, mediante las clases de acceso y usuario); tramitándolo a través de las Unidades del Cuerpo, por medio de la correspondiente Subdelegación de Acción Social.

- **Bajas.**- Por las siguientes causas, que serán de carácter irreversible y con la pérdida de los derechos:
 - Por solicitud de forma voluntaria mediante el impreso-modelo J-29 BIS
 - El hecho de no abonar la cuota en dos meses consecutivos
- **Beneficiarios:** Mediante un documento-modelo existente en la página de Acción Social (o remitido por la Subdelegación de Acción Social a petición de la Unidad que lo solicite) el socio podrá DESIGNAR el orden de potenciales perceptores de esta ayuda en caso de que fallezca manteniendo dicha condición, abonándose según el siguiente orden de prelación:
 - En primer lugar a quien se haga cargo de los gastos de sepelio. (Si lo abona una Compañía de Decesos, se abonará a los beneficiarios.)
 - Seguidamente, a los beneficiarios designados expresamente con firma, según modelo página Web Acción Social. De no constar dicho documento, se seguirá este orden: 1º Esposo/a no separado/a, o en su defecto pareja de hecho, 2º Hijos, 3º Padres, 4º Hermanos.

Esta ayuda es compatible con Seguros de Vida o Decesos y con ayudas de otros Organismos (ISFAS, DGGC, etc.)

- **Datos de contacto del socio:** El socio deberá comunicar a la Subdelegación de Acción Social (o, a través del Puesto para que lo transmita) sus cambios de domicilio y la variación en sus datos de contacto; adoptándose por las Unidades el consiguiente grado de protección de sus datos de carácter personal.

Información: Tras el fallecimiento de un socio de Socorros Mutuos, los Comandantes de Puesto o personal de Acción Social de las Comandancias donde tenga fijada su residencia el socio INFORMARÁN a la viuda o beneficiarios acerca de los derechos que les concede el Reglamento de la Asociación y la documentación que deben aportar.

Sus beneficiarios podrán **solicitar la derrama** que les corresponda **ante cualquier unidad del Cuerpo**, aportando la documentación justificativa que se establece en el artículo 16 del mencionado Reglamento y que **gestionará la Subdelegación de Acción Social** donde tenga fijada su residencia.

LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A SOCORROS MUTUOS SE TRAMITARÁN A TRAVÉS DE LAS UNIDADES TERRITORIALES PARA SU GESTIÓN POR PARTE DE LAS SUBDELEGACIONES DE ACCIÓN SOCIAL, O DIRECTAMENTE EN ESTAS ÚLTIMAS.

10.- ASOCIACIÓN PRO-HUÉRFANOS. (APHGC)

La pertenencia a la Asociación Pro-huérfanos **NO** estará sujeta al abono de cuotas cuando se haya pasado a la **situación de retiro** por alcanzar la edad reglamentaria; siendo acreedor a las prestaciones que recoge el Reglamento de la Asociación.

Continuidad desde otra situación: No obstante, al pasar a la situación de retirado con carácter voluntario o por insuficiencia de condiciones psicofísicas o profesionales antes de alcanzar la edad reglamentaria de jubilación, para continuar con los beneficios que ofrece la Asociación deberá satisfacer las cuotas establecidas al efecto. (Actualmente, están fijadas en el 1% del sueldo); tramitando el Modelo J-30 de la misma forma que se indica seguidamente para la baja. De esta forma adquirirá la condición de socio de número voluntario. En todo caso, en estas situaciones, el hecho de haber permanecido con anterioridad más de seis meses sin el abono de las cuotas imposibilitaría su reactivación como socio, salvo que disponga lo contrario el Consejo de Gobierno y Administración de la Asociación.

Bajas:

- Voluntaria: Los socios de número de carácter voluntario podrán solicitar su BAJA cuando lo estimen oportuno mediante la remisión del modelo J-30, disponible en la página web www.aphgc.es, mediante:

- Correo ordinario a la dirección postal "Asociación Pro Huérfanos de la Guardia Civil (Registro), C/ Príncipe de Vergara nº 248, 28016 MADRID"
- A través de la dirección electrónica: registro@aphgc.es
- Presentándola en cualquier Unidad de la Guardia Civil para su tramitación por parte de la Subdelegación de Acción Social de la provincia donde tenga fijada su residencia.

- **Forzosa:** El socio de número de carácter voluntario que, por olvido, abandono u otras causas dejará de satisfacer las cuotas durante seis meses consecutivos, será dado de baja, perdiéndose todos los derechos que reconoce la Asociación.

Se exceptúa los que demuestren que por verdadera y justificada causa no les fue posible abonar las cuotas, y entonces, previo acuerdo del Consejo de Gobierno y pago de los atrasos, se les reintegrará en sus derechos.

Ayudas y prestaciones: (Objeto de solicitud por los interesados) Consultar el siguiente enlace: <https://www.aphgc.es/>

- Dirigidas a los HIJOS DE SOCIOS:
 - Ayudas por orfandad: Se concede a huérfanos con menos de 24 años de edad. El modelo-solicitud se encuentra en el siguiente enlace <https://www.aphgc.es/wp-content/uploads/Solicitud-de-ayuda-por-orfandad.pdf>. Se solicita cuando se produzca el fallecimiento del socio.

Tramitación: Se solicitará mediante el formulario suscrito por el padre, madre o tutor, o el interesado si fuera mayor de edad, dirigida al Excmo. Señor General Presidente de la Asociación Pro Huérfanos de la Guardia acompañado de los siguientes documentos:

- a. Certificado de defunción del socio.
- b. Partida literal de Nacimiento del huérfano.
- c. Acta judicial de nombramiento de tutor, en su caso.
- d. Fe de Vida del huérfano.
- e. Fotocopia del DNI en vigor del huérfano.
- f. Fotocopia del DNI en vigor del padre, madre o tutor, si el huérfano es menor de edad.
- g. Certificado de titularidad del huérfano de la cuenta de pago de la ayuda.

Además, se podrán solicitar los informes y documentos que se consideren necesarios para comprobar que el huérfano sigue un desarrollo personal, formativo y social adecuado.

La solicitud podrá presentarse tan pronto como se produzca el fallecimiento del socio. Si la solicitud se presentara transcurridos más de seis meses del óbito, no se pagarán más de seis meses de pensión atrasada, a contar de la fecha de entrada en la Asociación de dicho documento (artículo 40 del Reglamento de la Asociación).

Las solicitudes, comunicaciones y trámites con la Asociación se remitirán a la dirección postal Asociación Pro Huérfanos de la Guardia Civil (Registro), Calle Príncipe de Vergara núm. 248, 28016 Madrid o a la dirección electrónica registro@aphgc.es o tramitarla a través de la Unidad territorial donde tenga fijadas su residencia.

Los documentos que se presenten, y no sean originales, deberán ser compulsados por Notario, organismos oficiales, Mandos de Unidades Territoriales del Cuerpo o por la propia Asociación.

- Ayudas por discapacidad. (Se publica en el BOGC).- Según el grado de discapacidad acreditado, se pueden solicitar las ayudas tipo A, B y C, hasta los 30 años de edad. Compatible con la ayuda por orfandad.
- Ayudas para becas de estudio para educación superior. (Se publica en el BOGC)
- Ayuda para proyecto de desarrollo formativo personal. (Se publica en el BOGC)
- Ayuda para paliar en parte los gastos de la obtención del permiso de conducción A y B (id.)
- Ayuda para el programa Erasmus.
- Ayuda extraordinaria. (En cualquier época, bajo los requisitos exigidos por la Asociación)
- Ayudas para alojamiento en residencia ajena a la APHGC (Colegios Mayores, Residencias de estudiantes, establecimientos de hospedaje, etc.) Esta ayuda viene siendo publicada con carácter anual en el BOGC, donde se recogerán los requisitos, forma y plazo de solicitud.
- Preparación para ingreso en la Escala de Cabos y Guardias (Colegio de Guardias Jóvenes de Valdemoro). Anualmente se publica en el BOGC la oferta de plazas para el ingreso en dicho Colegio, en la cual se establecen los requisitos y forma de solicitud que, últimamente, viene siendo a través de la sede electrónica <https://sede.guardiacivil.gob.es/>, utilizando una clave, DNI-e o certificado digital, en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la oferta.
- Cursar estudios o albergar alumnos en:

- Colegio Marqués de Vallejo (Valdemoro) para alumnos de 2º ciclo infantil, Educación Primaria, ESO y Bachillerato
 - Residencia escolar Infanta María Teresa (C/Príncipe de Vergara nº 248 de Madrid), que alberga estudiantes de ESO y Bachillerato, del Colegio Marqués de Vallejo.
 - Residencia Universitaria Duque de Ahumada (C/ Príncipe de Vergara nº 248) para estudiantes de grado, master, doctorado, Ciclo Formativo de Grado Superior, Preparación de oposiciones para ingreso en GC o FAS y para las Administraciones Públicas (incluidas especialidades como MIR O FIR, de Medicina o Farmacia, respectivamente)
- Dirigidas a los SOCIOS y sus CÓNYUGES:
 - Uso de instalaciones de la APHGC en Madrid (C/ Príncipe de Vergara nº 248 de Madrid) y del Colegio Marqués de Vallejo. (Deportivas, Religiosas, Aulas, salas y salones para eventos)
 - Residencias “Mariscal” (C/ De las Eras nº 6 de Madrid) y la del Colegio Infanta María Teresa .Podrán solicitarlas los socios, familiares de 1º (hijos) y 2º grado (nietos), cónyuge o pareja de hecho, y sus viudas/os por sí mismos.
 - Residencia de mayores de Guadarrama. (Socio y/o su cónyuge)
 - Alquiler de viviendas y aparcamientos en Madrid.(Propiedad de la APHGC). Podrán solicitarlas los socios y sus viudas/os, mientras no cambien de dicha condición.

Solicitudes: Resulta muy aconsejable consultar la página web de la Asociación www.aphgc.es, donde figuran los requisitos, medios de contacto, precios, plazos y forma de realizar la solicitud, particularmente en lo que respecta a los Centros, Residencias y alquileres indicados en el punto anterior.

11.- SEGUROS

- Seguros colectivos:

Al pasar a la situación de retiro se extinguen automáticamente los seguros colectivos suscritos por la Dirección General de la Guardia Civil a los que estuvieran voluntariamente adscritos dicho personal. (Entidades “La Estrella”, actual “Generali”; “La Sud-América”, actual “Caser” y “Axa”, actual “Winterthur”). Las cantidades abonadas no podrán ser recuperadas, según las estipulaciones de las correspondientes pólizas.

No obstante, de estar interesados, se recomienda negociar personalmente con esas u otras Entidades la posibilidad de continuación a partir de los 65 años; si bien, en este y otros casos, evidentemente no obtendrían el beneficio económico en las cuantías de las cuotas que las Entidades ofrecieron en la póliza colectiva antes de alcanzar los 65 años de edad.

- Seguro suscrito por la Secretaría de Estado de Seguridad para acto o consecuencia del servicio:

Este seguro es de carácter oficial y afecta a siniestros producidos en el personal de la guardia civil en acto o como consecuencia del servicio. Por lo tanto, a partir del retiro no afectaría a este personal, si bien resulta muy interesante conocer que si posteriormente al pase a dicha situación por reconocimiento de sentencias a recursos formulados en su día o normativa con carácter retroactivo que así lo recogiera en determinados supuestos, les fuese declarado el hecho como en acto de servicio, podrán consultarlo previamente y formular, en su caso, la solicitud de cobro de las indemnizaciones correspondientes. (Cubre por fallecimiento, gastos de sepelio, gran invalidez, incapacidad permanente absoluta e incapacidad permanente laboral)

12.- PRESTACIONES Y ASISTENCIA DEL INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (I.S.F.A.S.)

12.1.- Información y contacto:

Teléfono de asistencia del ISFAS: 900 504 326
Página WEB <https://www.defensa.gob.es/>

12.2.- Continuidad en la asistencia sanitaria: El personal del Cuerpo que haya pasado o pase a recibir una pensión de Clases Pasivas del Estado por razón de retiro o jubilación continuará recibiendo la asistencia sanitaria para el titular y sus

beneficiarios. Actualmente, dicha asistencia se rige por la [Resolución 4B0/38303/2020, de 30 de septiembre](#), del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, sobre Cartera de Servicios de Asistencia Sanitaria.

Para el periodo 2022/2024, rige el concierto entre dichas Entidades Privadas y el ISFAS, publicado en la Resolución 4B0/38457/2021, de 21 de diciembre, del Instituto Social de las Fuerzas Armadas (BOE nº 313, de 30.12.2021),

12.3.- Exención de CUOTAS: A partir del pase a la situación de retirado estarán EXENTOS de las cotizaciones (cuotas)

12.4.- Cambio de modalidad asistencial:

Los titulares del ISFAS podrán optar por la asistencia sanitaria prestada por el sistema público de la Seguridad Social, por las entidades privadas concertadas ASISA y ADESLAS y por el propio ISFAS con la colaboración de la Sanidad Militar a través de los hospitales de la Defensa.

- **Ordinaria:** Todo los años, durante el mes de Enero está abierto el plazo para que los afiliados al ISFAS puedan solicitar voluntariamente el cambio ORDINARIO de modalidad asistencial sin ningún requisito previo. (Sólo es permitido en este supuesto un cambio de modalidad por año). – Se puede realizar a través de la sede electrónica del ISFAS con certificado digital –
- **Extraordinaria:** Se puede solicitar en cualquier momento del año por circunstancias que habrán de ser valoradas por el Organismo, si bien resulta interesante conocer que existen unos criterios prefijados mediante el Anexo publicado mediante Resolución de 17.02.2022, BOE nº 45, de 22 de febrero para poder solicitarlo por razones médico-hospitalarias por un periodo mínimo de dos años (p.ej. patología psiquiátrica, personas mayores o con discapacidad, víctimas de violencia de género, mujeres embarazadas con alto riesgo, enfermedades raras, con patologías graves motivado por la confianza médico-paciente, etc.)

El modelo- solicitud se puede obtener en <https://www.defensa.gob.es/isfas/formularios/cambiomodalidadasistencial/>; y se puede tramitar en la forma indicada en el apartado 1.6.

12.5.- Condición de beneficiario del ISFAS: Según la Instrucción 4B0/03899/2009, de 03 de marzo, de la Gerencia del ISFAS, podrán tener dicha condición el cónyuge o persona que viva maritalmente acreditando convivencia ininterrumpida de al menos 12 meses, los descendientes de ambos (naturaleza o adopción), los acogidos legalmente y los ascendientes tanto del titular como de su cónyuge; siempre que convivan con el titular y a sus expensas (salvo temporalmente por motivos médicos, de trabajo, estudios o causas similares), no perciban rendimientos (del trabajo, de naturaleza prestacional y los del capital mobiliario e inmobiliario) superiores al doble del indicador de renta de efectos múltiples (IPREM)

No obstante, los hijos y demás descendientes mayores de 21 años, únicamente tendrán derecho a la asistencia sanitaria.

12.6.- Actualización y variación de datos:

Tan pronto pase a la nueva situación de retirado, de no haberse realizado de oficio por el ISFAS, deberá formular el documento "SOLICITUD DE VARIACIONES DE DATOS", que podrá obtener en la página Web indicada, pestaña "Formularios" <https://www.defensa.gob.es/isfas/formularios>; remitiéndolo en la forma que más abajo se indica.

Igualmente, resulta de vital interés que mantenga permanentemente actualizado sus datos básicos de contacto, así como la modificación de los beneficiarios (Solicitud de afiliación o variaciones), que lo podrá realizar:

- Directamente de forma presencial en las Oficinas del ISFAS.
- A través de la página oficial de dicho Organismo <https://www.defensa.gob.es/> mediante el correspondiente formulario que podrá descargar directamente y remitirlo por medio de la sede electrónica del ISFAS.
- Por correo postal dirigido a la Gerencia o Delegaciones del ISFAS (Consultar dirección en la página Web)
- Tramitarlo a través de las Unidades territoriales y/o Subdelegaciones de Acción Social.

EL I.S.F.A.S. LE ENVIARÁ DIRECTAMENTE POR EL MEDIO ELECTRÓNICO DE CONTACTO QUE HAYA APORTADO, CUALQUIER INFORMACIÓN O ASUNTO QUE LE AFECTE O SEA DE SU INTERÉS.

12.7.- Prestaciones: Además de la asistencia sanitaria, el ISFAS pone a disposición de los titulares y beneficiarios una serie de prestaciones y ayudas que, dado su prolijidad, se recomienda consultar directamente en la página Web arriba indicada o

en las propias Delegaciones territoriales de dicho Organismo. A modo meramente enunciativo, con acceso en los siguientes hipervínculos, se podrían consultar: (Algunas de ellas permiten efectuar la solicitud sin necesidad de certificado digital o identificación con e-Clave)

[1. PRESTACIONES DENTARIAS](#)

[2. PRESTACIONES OCULARES](#)

[3. OTRAS AYUDAS TÉCNICAS \(Audífonos y Laringófonos\)](#)

[4. PRESTACIÓN ORTOPROTÉSICA](#)

[5. TRANSPORTE SANITARIO Y GASTOS POR TRASLADO DE ENFERMOS](#)

[6. ATENCIÓN A ENFERMOS CRÓNICOS](#)

[7. AYUDA POR FALLECIMIENTO](#)

[8. AYUDA PARA PACIENTES CELÍACOS](#)

[9. PRESTACIÓN FARMACÉUTICA](#)

[10. AYUDAS ECONÓMICAS POR PARTO O ADOPCIÓN MÚLTIPLES](#)

[11. HIJO O MENOR ACOGIDO CON DISCAPACIDAD](#)

[12. AYUDA ECONÓMICA A PERSONAS MAYORES](#)

[13. ESTANCIAS TEMPORALES EN CENTROS ASISTENCIALES](#)

[14. AYUDA PARA LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL](#)

[15. AYUDA A DROGODEPENDIENTES](#)

[16. INDEMNIZACIÓN POR LESIONES PERMANENTES NO INVALIDANTES.-](#)

[17. PENSIÓN POR INUTILIDAD PARA EL SERVICIO.-](#) El artículo 76 del Real Decreto 1726/2007, del Reglamento General de la Seguridad Social de las F.A.S., establece una pensión complementaria a aquél personal de la guardia civil que, como consecuencia de enfermedad o accidente hayan pasado a retiro o jubilación por inutilidad o incapacidad permanente para el servicio siempre que en el momento de la declaración de retiro se encuentre en situación de activo o reserva con destino, cuando dicha enfermedad o lesión le imposibilite de forma absoluta y permanente para todo trabajo, profesión u oficio. (Sujeta a limitaciones máximas de las pensiones públicas)

[19. GASTOS POR ASISTENCIA PRESTADA POR FACULTATIVO AJENO \(sólo para adscritos a Consultorios del ISFAS para atención primaria\)](#)

[20. HOSPITALIZACIÓN PSIQUIÁTRICA \(sólo para adscritos a Sanidad Militar\)](#)

[21. TRATAMIENTO DE PSICOTERAPIA \(sólo para adscritos a Sanidad Militar o a la Red Sanitaria Pública\)](#)

[22. AYUDA PARA PACIENTES DIABÉTICOS \(sólo para adscritos a Sanidad Militar o a la Red Sanitaria Pública\)](#)

12.8.- Otras prestaciones/Indemnizaciones:

- **Gran invalidez:** El personal del Cuerpo en las circunstancias indicadas en el apartado 17 que hace mención a la pensión por inutilidad para el servicio, podrán causar, además, la prestación de GRAN INVALIDEZ, si acreditan que la lesión o enfermedad que originó el retiro por incapacidad les produce, también, pérdidas anatómicas o funcionales

que requieran la asistencia de otra persona para la realización de los actos más esenciales de la vida diaria (vestirse, calzarse, desplazarse, comer o análogos) – No sujeta a limitaciones máximas de las pensiones públicas –

- **Prestaciones sociales:** Actualmente quedan establecidas en la Instrucción 4B0/19065/2010, de 15 de diciembre, BOD nº 248, de 23.12.2010, modificada por la 4B/1/01/2021, de 1 de diciembre, BOE nº 295, de 10.12.2021.

https://www.defensa.gob.es/isfas/Galerias/ficheros/Normativa/InstruResu/Instruccion_4B0_19065_2010.pdf

Los interesados podrán consultar directamente los requisitos o solicitar información al teléfono de asistencia y efectuar los trámites y solicitudes a través de la página oficial antes indicada y/o tramitarlos de la forma que se menciona en el apartado 12.6., anterior.

Para la concesión de estas prestaciones resulta muy importante determinar correctamente la Renta disponible anual de la unidad familiar y la Renta disponible individual (RDI), conforme a los criterios establecidos en la normativa anterior, ya que en función de las mismas serán o no concedidas.

- **Ayuda por fallecimiento del titular o de un beneficiario.**- Las cuantías de estas ayudas vienen siendo modificadas periódicamente por el ISFAS. Para el año 2022, asciende a 850 eu., caso de fallecimiento del titular y 400 eu., si se trata de un beneficiario.

En el caso del fallecimiento de un titular por derecho propio, la ayuda corresponde al cónyuge viudo no separado judicialmente y, en defecto del anterior, a los huérfanos del titular fallecido que figurasen como hijos en su documento de beneficiarios, debiendo solicitarse, en nombre de todos, por el de mayor edad; en defecto de uno y otros, a quien se haya hecho cargo de los gastos del sepelio, siempre que no tuviera obligación contractual de hacerlo, y en concepto de reintegro de gastos.

En el caso de fallecimiento de un titular por derecho derivado, la ayuda corresponde a quien se haya hecho cargo de los gastos del sepelio, siempre que igualmente no tuviera obligación contractual de hacerlo, y también en concepto de reintegro de gastos.

En el caso de fallecimiento de un beneficiario, la ayuda corresponde al titular en cuyo documento de beneficiarios figurase el fallecido.

Normativa y solicitud: Conviene consultar la siguiente dirección donde se encuentra la normativa de aplicación, requisitos y modelo de solicitud, que podrá cursar en la forma indicada en el apartado 1.6., anterior.

<https://www.defensa.gob.es/isfas/destacados/Prestaciones/Detalle/Detail07.html>

Documentación básica que aportar en la solicitud:

- Certificado médico oficial del fallecimiento o fotocopia del Libro de Familia en el que conste dicho fallecimiento o certificación del Registro Civil acreditativa de la defunción.
- Si el derecho corresponde al cónyuge viudo y no figuraba en el documento de beneficiarios del titular fallecido, además fotocopia del Libro de Familia o certificación del Registro Civil para acreditar el matrimonio.
- Si el derecho corresponde a persona que se ha hecho cargo de los gastos de sepelio, además, facturas justificativas de los mismos con todos los requisitos legales. Si se desea una copia sellada, preséntese una fotocopia junto con el original
- En caso de fallecimiento de un titular por derecho propio, el cónyuge viudo o los huérfanos, según corresponda, deberán tener en cuenta que en la solicitud firman una declaración responsable acreditando no encontrarse separado judicialmente, en el primer caso, o la inexistencia de cónyuge viudo no separado judicialmente, en el segundo

12.9.- Tarjeta Sanitaria Europea:

Durante los desplazamientos temporales al extranjero por razones privadas el personal afiliado al ISFAS estaría protegido en el plano sanitario por dicho Organismo (para el titular y/o beneficiarios), siempre y cuando permanezcan de alta; acorde con la cobertura, requisitos y condiciones expresadas en la Resolución 4B0/38026/2014, de 19 de febrero, del Instituto Social de las Fuerzas Armadas.

Para materializar dicha cobertura, evitar trámites engorrosos y agilizar la prestación, la propia Delegación Regional del ISFAS aconseja que, particularmente, durante los **desplazamientos temporales a países miembros de la Unión Europea**, del EEE o a Suiza, opten por **solicitar la tarjeta sanitaria europea (TSE)** o, en su defecto, por razones de urgencia o extravío, el **Certificado Provisional Sustitutorio (CPS)**. Caso de no optar por la TSE o CPS, y, en cualquier caso, cuando el desplazamiento lo sea fuera del ámbito de la Unión Europea, la prestación sería gestionada directamente por el ISFAS a solicitud del interesado en las condiciones previstas en el punto 3.1.de la Resolución antes comentada.

Solicitudes. Aspectos prácticos:

- Se podrá realizar, por parte del titular, presencialmente en las Delegaciones del ISFAS o a través de la Oficina electrónica a través de Internet con el siguiente recorrido: <https://www.defensa.gob.es/isfas/>. Seguidamente, ya en la página inicial principal, clicar en el recuadro “Asistencia en el extranjero” y a continuación en “Tarjeta Sanitaria Europea”, para en su parte final clicar en Enlace de Interés.
- No se requiere acceder con certificado digital. Lo único que se precisa es identificarse el TITULAR en los campos, tales como NIF/NIE (9 caracteres), Nº Afiliado (siete dígitos), y la fecha de nacimiento en el formato solicitado (dd/mm/aaaa)
- El sistema genera un modelo de solicitud que hay que cumplimentar, siendo importante indicar correctamente la dirección dónde desea que le remitan por CORREO POSTAL la tarjeta o, en su caso el CPS; aconsejándose señalar una dirección de e-mail exclusivamente para notificaciones del procedimiento de solicitud. (Le será enviada en un plazo máximo de 10 días)
- Por cada titular y/o beneficiario que se solicite se expedirá una tarjeta sanitaria de carácter individual.
- Fechas de validez: La TSE posee una validez para los casos de desplazamientos indicados, de 18 meses y el Certificado (CPS) de 90 días
- La TSE y/o el CPS permitirá a sus titulares acceder a la asistencia sanitaria que precisen a través del sistema de sanidad pública del país de estancia. (Supeditado a su permanencia de alta en el ISFAS y a la cobertura establecida en la normativa reguladora)

12.10.- Solicitud de talonarios de recetas:

La solicitud podrá realizarse directamente en la oficina del la Delegación territorial del ISFAS a la que pertenezca su residencia o a través de la dirección https://sede.isfas.gob.es/ispre/ayuda/otros_tramites/SOLTALREC.html, sin que sea necesario certificado digital o clave. Tan solo deberá indicar su DNI, número de afiliación y la fecha de nacimiento. El talonario le será enviado por correo postal a su domicilio. (De ahí la importancia de tener siempre actualizados dichos datos)

12.11.- Residencias de descanso del I.S.F.A.S.

Los titulares y beneficiarios del ISFAS, podrán solicitar las residencias de descansos de este Organismo, denominadas “Jorge Juan” de Alicante (Cuenta con 117 habitaciones con cuarto de baño) y el “Centro Residencial CG Gutiérrez Mellado” de Benidorm. (Apartamentos)

Resulta aconsejable consultar información en <https://www.defensa.gob.es/isfas/destacados/Residencias/index.html>. Los periodos de solicitud, requisitos y forma de petición aparecen publicados en el Boletín Oficial de la Defensa (BOD), teniendo preferencia, con carácter general, los afiliados con edad superior a 55 años.

13.- RESIDENCIAS DEL EJÉRCITO. Gestionadas por la Dirección de Asistencia al Personal (DIAPER)

Dada nuestra naturaleza militar, dentro del campo de cobertura de la Acción Social del Ejército de Tierra tiene cabida la posibilidad de solicitar residencias del Ejército por parte del **personal retirado** de la guardia civil. Existen residencias para OCIO y DESCANSO (en algunas, con manutención) como finalidad principal, ubicadas en el territorio nacional y otras de países extranjeros que igualmente pueden ser peticionadas; si bien, en todo caso, estarán sujetas al orden de preferencia establecida en sus propias normas.

LOS INTERESADOS PODRÁN OBTENER INFORMACIÓN DIRECTAMENTE DE LA D.I.A.P.E.R, A TRAVÉS DEL TELEFONO 914550560, O BIEN, POR CORREO-E “contactodiaper@mde.es”

13.1.- Residencias militares de acción social de descanso. (RMSD)

Actualmente existen 16 distribuidas por el territorio nacional. Su ubicación y características se pueden consultar directamente a través de la siguiente página web oficial:

<https://ejercito.defensa.gob.es/diaper/ocio/residencias/nacionales/>

Solicitudes: La solicitud (modelo Anexo III NT 09/11) se deberá realizar según el modelo indicado en el enlace siguiente: https://ejercito.defensa.gob.es/diaper/Galerias/ocio/residencias/nacionales/ficheros/20220311_ANEXO_III_IMPRESO_SOLICITUD_RESIDENCIA.pdf

Se deberá remitir como máximo con UN mes (en algunos casos, hasta dos meses) de antelación al Director de la residencia a través de los medios reseñados en la página web del principio (desplegable por cada una de las residencias, donde figura la ubicación, características, lugar de remisión de la solicitud, contacto, etc).

13.2.- Residencias y apartamentos internacionales (CLIMS).- Las solicitudes deberán ser cursadas a través del Servicio de Acción Social de la Dirección General de la Guardia Civil (SAS), y no de forma directa por el interesado a la residencia o apartamento en cuestión.

Las Residencias en el extranjero son ofertadas por los diversos países que integran el comité CLIMS para ser solicitada de modo individual a través del SAS durante diferentes épocas del año. Durante los meses de Julio, Agosto y Septiembre, no se tramitarán solicitudes para estas residencias.

Atendiendo a las instrucciones que al respecto figuran en la página oficial de Acción Social de la Intranet (o, a través de la red pública mediante las claves autorizadas por el Servicio de Acción Social, previa solicitud), se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- Al rellenar la solicitud CLIMS, el solicitante deberá aparecer al principio de la solicitud y también en el primer lugar del apartado acompañantes.
- Se recomienda tener expedida la Tarjeta Sanitaria europea por cada uno de los desplazados.
- El formulario solicitud deberá ser tramitado en soporte "pdf"
- Documentación que aportar con respecto a los acompañantes: Las hojas del libro de familia (hojas correspondientes a los titulares del libro, el matrimonio e hijos)

Solicitudes: Deberán ser cursadas junto a una copia de la TIM a DIAPER a través del Servicio de Acción Social de la Guardia Civil, quien las centralizará y remitirá a dicho Organismo. No se pueden remitir directamente.

Modelo: Se puede descargar de la página de Acción Social de la intranet corporativa o a través del área restringida en internet "guardia civil.es"

http://www.intranet.gc/export/sites/guardiaCivil/documentos/accion_social/residencias_accion_social/IMPRESO_SOLICITUD_CLIMS.pdf

Las solicitudes serán recepcionadas por las Unidades territoriales, registrándolas y dando copia al interesado (con las debidas garantías en materia de protección de datos de carácter personal) pudiendo optar por:

- Remitirlas vía correo-e a la siguiente dirección dg-accionsocial-residencias@guardiacivil.org
- Enviar la solicitud y documentación a la Subdelegación de Acción Social de la Comandancia respectiva, quien a su vez la tramitará al Servicio de Acción Social de la Dirección General del Cuerpo.

14.- PLAN DE PENSIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Conviene consultar la dirección www.plandepensiones-age.es, o bien directamente en una sucursal del BBVA, con preferencia aquella en la que tenga cuenta corriente o algún producto contratado con ellos.

Designación expresa de beneficiarios: Existe la posibilidad de efectuar mediante un boletín (descargado de la página web anterior) la designación expresa de quién desea el titular que perciba este capital en caso de fallecimiento.

La normativa del Estado permite RECUPERAR por varios motivos y requisitos (incluidos el régimen de fiscalidad aplicable) el capital invertido en este Plan de Pensiones, recordando que entre ellos se encuentran:

- Alcanzar la jubilación ordinaria.
- Declaración de incapacidad permanente (en cualquiera de sus grados, y por la gran invalidez)
- Por fallecimiento.

Por la **JUBILACIÓN ordinaria**, el partícipe (retirado) tendría que rellenar la “solicitud de prestación” que aparece en la pestaña “Prestaciones y trámites”, de la dirección indicada en principio, y aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI por ambas caras.
- Modelo 145 Datos personales. [Modelo 145 \(agenciatributaria.es\)](http://Modelo 145 (agenciatributaria.es))
- Certificado del reconocimiento de la condición de jubilado que incluya la fecha efectiva de la jubilación. La Sección 4ª del Servicio de Retribuciones de la Guardia Civil (Valdemoro) expide el certificado de tramitación de la pensión de jubilación, **modelo M-99**, que se lo harán llegar al retirado a través de la Jefatura de la Comandancia respectiva (Acción Social). No obstante, de serle requerido específicamente por la entidad bancaria, el propio interesado puede solicitar el certificado correspondiente que expide la Subdirección General de Gestión de Clases Pasivas de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social (Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones) mediante la solicitud previa del retirado a través de la página oficial del portal de clases pasivas, en el siguiente enlace:

[Solicitud de Certificado \(portalclasespasivas.gob.es\)](http://portalclasespasivas.gob.es)

En el caso del FALLECIMIENTO del titular del Plan, sus familiares deberán conocer esta información, aportando además de la fotocopia del DNI del fallecido y del modelo 145, el certificado de defunción, certificado de últimas voluntades, boletín de designación de beneficiarios (de no haberlos, acreditación de su vinculación con el titular) y, por último, si el beneficiario es distinto al cónyuge, hijos o ascendientes y no existe designación expresa, deberá aportarse testamento o Declaración de Herederos abintestato y el Cuaderno Particional.

Solicitudes: Las solicitudes de prestación podrán ser presentadas para su curso en las Oficinas/Sucursales del BBVA o bien tramitarlas conforme la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (correo postal, presentación en oficinas de registro, etc.)

Dirección Postal: Gestión de previsión y pensiones E.G.F.P. del BBVA S.A. C/ Azul 4, 28050 MADRID

15.- OTRAS CIRCUNSTANCIAS PROPIAS DEL RETIRO. CASUÍSTICA.

El personal retirado, como se ha dicho, dejará de estar sujeto al régimen de derechos y obligaciones de la condición de guardia civil. Por lo tanto, desde la fecha de jubilación, aunque alguna pueda resultar obvia:

- Percibirán la pensión de jubilación/retiro que le hubiere sido señalado por el organismo competente. A partir de la jubilación NO se perfeccionan trienios y, en todo caso, estarán sujetos a las cuantías y revalorizaciones que dicte el Gobierno.
- No se abonarán los derechos pasivos, puesto que ya tendrían señalada la pensión de jubilación correspondiente.
- Para pensiones solicitadas desde el 1 de abril de 2010, el pago se realiza exclusivamente mediante transferencia a cuenta corriente o libreta ordinaria abierta en la entidad financiera que el interesado haya designado en su solicitud. Si se desea modificar en un momento posterior la entidad financiera hay que solicitarlo mediante el correspondiente impreso que figura en la página oficial:

<https://www.portalclasespasivas.gob.es/sitios/clasespasivas/es-ES/SolicitudesProcedimientos/Solicitudes/Documents/020004BancoEspa%C3%B1a.pdf>

- Por lo tanto, a partir de abril de 2010 NO es necesario la intervención de los HABILITADOS para el cobro de la pensión. Quienes estuvieren en esta circunstancia desde antes de dicha fecha, podrán solicitar el cobro directo en su cuenta corriente mediante el impreso anterior. No obstante, esta figura podría resultar interesante en casos de personas de avanzada edad que no convivan con otros familiares o no cuenten con otra ayuda o auxilio en cuestiones de trámites o información administrativa en general.

- Al igual que el resto de ciudadanos, de cumplir los requisitos y condiciones, podrán solicitar las ayudas y prestaciones sociales de las diversas administraciones públicas (locales, estatales o autonómicas) a las que tuvieren derecho que fueren compatibles con las que reciban del Plan de Acción Social, del ISFAS o de otros organismos del Cuerpo o de índole militar; así como participar en los planes de viajes del IMSERSO u organismos similares, acorde con los requisitos y condicionantes publicados..
- Como ya se dijo en el epígrafe 1, sólo podrán usar el uniforme en actos institucionales y sociales solemnes acorde con la normativa que regula el uso general del uniforme de la guardia civil y en los actos institucionales de la Unidad del Cuerpo a la que en su caso estuviere vinculado honoríficamente.
- No estarán sujetos a restricciones para su participación como vocales o presidente de las mesas electorales.
- Cesarán al derecho de uso de las armas de fuego como titulares de la licencia tipo A, y demás privilegios derivados de este tipo de licencia. Véase el apartado siguiente.

16.- USO Y TENENCIA DE ARMAS DE FUEGO

En virtud de cuanto dispone el Real Decreto 137/93 del Reglamento de Armas (R.A.) - modificado por RD 786/2020, de 4 de agosto- al pasar a RETIRADO proveniente de cualquiera de las situaciones administrativas que regulan los artículos 114 y 117 del RA por los cuales se les habilita a la tenencia de armas particulares mediante la licencia "A" (activo, reserva colocado, servicios especiales, excedencias por ingreso en Centro Docente o para cuidado de un hijo y suspenso de funciones) **dejará de surtir efectos la Licencia tipo "A"**. Por lo tanto, a partir de dicha fecha, si deseara seguir portando o usando armas de fuego (licencias B, D, E y F, y autorizaciones especiales) deberá proceder a su solicitud al igual que el resto de ciudadanos. Para ello, con suficiente antelación deberá solicitar la correspondiente licencia y guía de pertenencia, en su caso.

De lo contrario, de no poseer licencia, deberá depositar en la Intervención de Armas de su residencia todas las armas amparadas con dicha licencia tipo "A", al perder ésta su efectividad, sin ser necesario para ello tener cita previa asignada.

- Solicitudes de licencias de armas y renovaciones: Podrá previamente obtener información y depositar las armas en la Intervención de Armas y Explosivos sin que en este supuesto sea preciso haber obtenido cita previa.

Para la entrega de la documentación (solicitud, documentación y pago de tasas modelo 0790) deber, solicitar **cita previa** en la Intervención de Armas de la Guardia Civil a través de la página de acceso libre www.guardiacivil.es. en la ruta: Servicios al Ciudadano, Armas y Explosivos, Cita previa con Intervención de Armas, en el enlace: <https://ssweb.seap.minhap.es/icplusplus/citar?org=GC> (Trámite de ciudadanos)

Modelo de solicitud obtenido del siguiente enlace:

https://www.guardiacivil.es/documentos/iarmas/formularios/fomularios_idiomas/Armas_Generico_tramites_ESP.pdf

Existe otra posibilidad de solicitar las licencias de armas a través de la sede electrónica de la guardia civil, a la que se deberá acceder mediante clave o certificado digital, adjuntando los documentos y tasas exigidos por el Reglamento de Armas (así como la posibilidad de efectuar el pago de las tasas de forma telemática). Utilizando este método NO es preciso obtener cita previa puesto que el proceso lo realiza directamente el interesado con el organismo competente.

<https://ssweb.seap.minhap.es/icplusplus/citar?org=GC>

- Revista de armas: Una vez obtenida la correspondiente licencia, las armas que precisaren guía de pertenencia, pasarán revista cada CINCO AÑOS ante las Intervenciones de Armas de la Guardia Civil, en el momento de proceder a la renovación de la licencia. Para el pase de la revista es inexcusable la presentación del arma, personalmente o por medio de un tercero debidamente autorizado por escrito y que cuenta con la licencia en vigor del tipo de arma en cuestión.

Para el pase de la revista se deberá solicitar CITA PREVIA en la Intervención de Armas que elija del desplegable, efectuándolo a través de la página web de libre acceso "www.guardiacivil.es", (Servicio al ciudadano, Cita previa Intervención de Armas, Trámites de ciudadanos) en el siguiente enlace:

<https://ssweb.seap.minhap.es/icplusplus/citar?org=GC>

- Fallecimiento del titular de las armas: Los herederos deberán depositarlas, en unión de sus guías de pertenencia, en la Intervención de Armas y Explosivos del lugar de su residencia, donde permanecerán a su disposición durante UN año.

El depósito deberán efectuarlo tan pronto como tengan conocimiento de la obligación de hacerlo y en cualquier caso dentro de los seis meses siguientes al fallecimiento. Para efectuar el depósito no es preciso obtener cita previa.

Durante el indicado plazo de un año, también podrán los herederos enajenar el arma o recuperar su posesión, documentándola o inutilizándola, en la forma prevenida respectivamente en los artículos 107 y 108 del R.A., para conservarla como recuerdo familiar o afectivo.

De no existir documento definitivo que acredite a cuál de los herederos en concreto le corresponde el arma de fuego (testamento, cuaderno particional, auto judicial, etc.), el heredero interesado en ponerla a su nombre o enajenarla, deberá aportar documento de renuncia expresa del arma firmada por el resto de herederos.

Una vez transcurrido dicho plazo de un año sin que el arma hubiera cambiado de titular, se reducirá a chatarra, excepto aquellas armas reglamentadas que tengan un valor acreditado como patrimonio histórico.

17.- COMPATIBILIDADES E INCOMPATIBILIDADES CON EL COBRO DE LA PENSIÓN DE JUBILACIÓN.

Estas previsiones estarán sujetas a los cambios normativos que, en su caso, vaya implementando el Gobierno.

A) Compatibilidad:

Cuando el derecho a la pensión de jubilación se hubiera reconocido antes del 1 de enero de 2009, en general, es compatible con el trabajo desarrollado en el sector privado; excepto que en el cálculo de la pensión se hubieran tenido en cuenta cotizaciones a otros regímenes diferentes al de Clases Pasivas. Únicamente es incompatible con el desarrollo de actividad en el sector público.

B) Incompatibilidad:

Si la pensión de jubilación se reconoció después del 1 de enero de 2009, es incompatible su percepción con el trabajo en el sector público y en el sector privado; excepto en los siguientes casos con respecto al privado, en los que Sí será compatible:

- En el retiro forzoso por edad (no en el voluntario) si posee la edad legal para el retiro y alcanza el 100% del haber regulador, puede cobrar hasta el 50% de la pensión. Sin embargo, cobrará el 100% (en su totalidad), si contrata a uno o más trabajadores.

- Si el retiro es por incapacidad o inutilidad, es compatible el cobro de la pensión al 75% de su cuantía si tiene más de 20 años cotizados y la actividad privada que desarrolla es diferente a la que prestó al Estado. Si ha cotizado menos de 20 años, la cuantía se reduce al 55%

18.- PENSIÓN A FAVOR DE FAMILIARES POR FALLECIMIENTO DEL TITULAR DE LA PENSIÓN DE RETIRO.

Al ser esta información de carácter más técnico y complejo, sujeto a constante modificación normativa cuya competencia le corresponde a un órgano oficial externo, resulta aconsejable consultar y asesorarse antes de realizar cualquier trámite.

Tan pronto se produzca el fallecimiento del personal retirado, por parte de los familiares o representante se presentará ante el organismo de Hacienda (Clases Pasivas) o bien ante la Seguridad Social (para los ingresados en el Cuerpo a partir de 2011) el documento "**Comunicación de baja en nómina de pensiones de clases pasivas**", o la que corresponda en el supuesto su pertenencia al régimen de la Seguridad Social; acompañándose del certificado de defunción. Se podrá tramitar telemáticamente o remitir o cursar al órgano competente en la forma que permite la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

<https://www.portalclasespasivas.gob.es/sitios/clasespasivas/es-ES/SolicitudesProcedimientos/Solicitudes/Documents/020001BajaN%C3%B3mina.pdf>

En todo caso, se recomienda que los familiares se pongan en contacto con la Subdelegación de Acción Social (a través del Puesto donde tenga fijada su residencia) para que les faciliten los trámites a realizar y los documentos que aportar con la finalidad de solicitar las correspondientes pensiones que se hubieren generado por el fallecimiento del personal retirado.

18.1.- Régimen de Clases Pasivas del Estado: Como sabemos, la actual legislación establece que el personal de la guardia civil que haya ingresado en el Cuerpo antes del 01 de Enero de 2011 estará sujeto al régimen de clases pasivas del Estado (RCP), y la cuantía de la pensión de retiro que le ha sido fijado se determina aplicando a una base reguladora que se aprueban anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado el porcentaje establecido en la Ley de Clases Pasivas en función de los años completos de servicios efectivos al Estado que tuvieran reconocidos para cada uno de los grupos de clasificación en que se encuadran los distintos empleos o categorías administrativas. Es decir, se tiene en cuenta toda la vida laboral del interesado y para ser acreedor se establece un período mínimo de 15 años de cotización en dicho régimen.

Actualmente existe un tope (actualizable cada año) que no puede superar la pensión o la suma de pensiones públicas asignadas a una persona.

La pensión de retiro que tenga señalada servirá, en su caso, según la Ley de Clases Pasivas, para fijar las siguientes pensiones a favor de familiares en el caso del fallecimiento del titular de la pensión:

- Pensión de viudedad: A percibir por el cónyuge o pareja de hecho si en este caso posee acreditado al menos 5 años consecutivos de convivencia. Les corresponde el 50% de la pensión de retiro, ampliable en ciertos casos hasta el 58% (cuando la/el viuda/o tenga 65 años o más, no perciba otra pensión pública, y tampoco perciba ingresos por el trabajo, ni perciba rentas del capital, actividades económicas o patrimoniales superior al límite fijado en la ley de presupuestos del Estado)
- Pensión de orfandad: 25% de la pensión si tiene solo un hijo/a. Si existen dos hijos, cada uno percibirá el 17,5% y si fueran tres cada uno un 15%; recalculándose estos porcentajes cada vez que uno de los beneficiarios pierde la aptitud lega para percibir la pensión. (Los descendientes deberán tener menos de 21 años, sin límite de edad para hijos/as incapacitados/as para todo trabajo antes de los 21 años o de la fecha de fallecimiento del causante, y hasta los 25 años si no trabaja o no supera el SMI). Esta pensión es compatible con el cobro de la ayuda por orfandad que concede la Asociación Pro-huérfanos de la Guardia Civil, en el caso de que el fallecido continuara siendo socio de dicho organismo tras su pase a la situación de retirado.

La información y solicitudes se podrán consultar por los familiares directamente en la página web del portal de clases pasivas o pidiendo cita previa o consulta telefónica con el negociado o dependencia de clases pasivas de la Delegación de Hacienda correspondiente a su provincia de residencia. Además, de en los siguientes enlaces:

[Clases Pasivas: Clases Pasivas \(portalclasespasivas.gob.es\)](http://portalclasespasivas.gob.es)

<https://www.portalclasespasivas.gob.es/sitios/clasespasivas/es-ES/SolicitudesProcedimientos/Solicitudes/Paginas/Solicitudes.aspx>

18.2.- Régimen de la Seguridad Social: El personal que haya ingresado en el Cuerpo después de dicha fecha (01.01.2011) quedarán afectos a la normativa del Régimen de la Seguridad Social, rigiéndose por ella para el señalamiento de su pensión de retiro/jubilación que se le fije. En este régimen se tienen en cuenta para el señalamiento los últimos 25 años cotizados (está en estudio su ampliación hasta los 30 años) y un período mínimo de 15 años cotizados para ser acreedor a la pensión. Actualmente existe un tope máximo (actualizado cada año) que no puede superar la pensión o la suma de pensiones públicas asignadas a una persona.

Por lo tanto, las pensiones que puedan generar sus familiares a consecuencia del fallecimiento del titular de la pensión estarán sujetas a los requisitos y condiciones establecidos por el referido Régimen de la Seguridad Social:

- Viudedad: 52% de su haber regulador (que puede o no coincidir con la pensión que esté realmente percibiendo, ya que es factible que hubiese tenido alguna reducción de la base si por ejemplo adelanta la fecha de jubilación). Este porcentaje se puede ampliar hasta el 70% por carga familiar con determinados requisitos o hasta el 60% en las mismas circunstancias indicadas en la ampliación del régimen de clases pasivas.

- Orfandad: 20% por cada hijo/a (Para las mismas edades, pero en circunstancias de los hijos algo más complejo que en el régimen de clases pasivas) Esta pensión es compatible con el cobro de la ayuda por orfandad que concede la Asociación Pro-huérfanos de la Guardia Civil, en el caso de que el fallecido continuara siendo socio de dicho organismo tras haber pasado a la situación de retiro.

Las información correspondiente y las solicitudes se encuentran en la página web del siguiente enlace: [Seguridad Social: Servicios \(seg-social.es\)](https://www.seg-social.es) o en [Solicitud y trámites de la seguridad social \(seg-social.es\)](https://www.seg-social.es)

- Documento solicitud pensión de viudedad y/orfandad:

https://www.seg-social.es/wps/wcm/connect/wss/d8d10cba-5d46-4cd1-9886-680704d45ac6/MS-3_Castellano_43.pdf?MOD=AJPERES

18.3.- Comunes a ambos regímenes, de la Seguridad Social y del RCP:

- **Documentación básica:** Junto a la solicitud, se deberá aportar para la pensión de viudedad, el certificado de defunción, libro de familia actualizado a fecha posterior al fallecimiento, anexo para el alta en nómina y modelo 145 del IRPF (Para las parejas de hecho, certificado de convivencia con al menos 5 años). Para la de orfandad, solicitud, el libro de familia o certificado de nacimiento de los huérfanos (si es incapacitado informe médico pericial o similar de la administración pública, o declaración judicial). Si el huérfano es menor de 14 años y no tiene DNI, (que puede pedir de forma voluntaria) se deberá solicitar a la Administración Tributaria la asignación de un número de identificación fiscal (NIF) y aportar el documento expedido por la misma para la constancia del NIF.
- **Complemento a mínimos:** En virtud del Real Decreto 46/2021 de 26 de enero, (BOE nº 23), modificado por el Real Decreto 65/2022, de 25 de Enero (BOE nº22), el Gobierno ha establecido un sistema de complemento a mínimos que podrán sumarse a las pensiones asignadas, de tal forma que no deberán existir pensiones por debajo de unas cuantías mínimas establecidas. Este complemento se podrá percibir si el interesado no supera unos determinados niveles económicos previos. En todo caso, deberá ser solicitado por el propio interesado. Estas cuantías se irán modificando periódicamente.
- **Complemento por brecha de género:** El complemento para la reducción de la brecha de género, se reconocerá únicamente a las pensiones causadas a partir del 4 de febrero de 2021. Consiste en la percepción de **28 euros por hijo/a para el año 2022**, hasta un máximo de cuatro, que complementará a la cuantía de la pensión que estuviese percibiendo. Esta cantidad se irá modificando por el gobierno periódicamente mientras no se anule o modifique la medida y no se tendrá en cuenta para establecer el tope máximo de la pensión. A partir de dicha fecha, las pensiones de jubilación y viudedad se solicitarán simultáneamente con este complemento.
 - Percepción por las mujeres que hayan tenido uno o más hijos o hijas y que sean beneficiarias de una pensión de jubilación o retiro de carácter forzoso o por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad en el Régimen de Clases Pasivas, tendrán derecho a un complemento por cada hijo o hija. El derecho al complemento económico por cada hijo o hija se reconocerá o mantendrá a la mujer siempre que no medie solicitud y reconocimiento del complemento en favor del otro progenitor y si este otro es también mujer, se reconocerá a aquella que perciba pensiones públicas cuya suma sea de menor cuantía.
 - Percepción por los hombres: Para que los hombres puedan tener derecho al reconocimiento del complemento deberán causar una pensión de jubilación o retiro de carácter forzoso o por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad y haber interrumpido o haber visto afectada su carrera profesional con ocasión del nacimiento o adopción, acorde con una serie de requisitos que se podrán consultar en la página web oficial de clases pasivas y en la de la seguridad social.

19.- **ASOCIACIONES DE RETIRADOS.**

Existen gran cantidad de asociaciones inscritas legalmente, a las que a título particular se pueden adscribir en su condición de retirado. Entre ellas, a nivel nacional, la **Real Hermandad de las Fuerzas Armadas y de la Guardia Civil**, inscrita en el Ministerio del Interior y sujeta a unas normas y cuotas por empleos que determina su reglamento.

La pertenencia a la Real Hermandad genera una serie de derechos y obligaciones entre las cuales destacan: propagar y mantener los valores y virtudes militares, recibir el carnet identificativo de socio, vestir con el uniforme propio de la Real Hermandad en los actos oficiales que se disponga, participar en el voluntariado y ayuda al compañero en la medida de sus posibilidades y tomar parte en cuantas actividades se organicen tanto en el ámbito provincial, autonómico como nacional.

En Subdelegación de Sevilla se encuentra RAGCE, cuyo teléfono de contacto es el 619 560 981 (José Luis), donde informaran sobre cuestiones relacionadas con personal retirado de la Guardia Civil.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Ley 29/2014, de 28 de noviembre, de Régimen del Personal de la Guardia Civil.
- Real Decreto 728/2017, de 21 de julio, del Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de guardia civil y de situaciones administrativas del personal de la guardia civil.
- [Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril](#), por el que se aprueba el texto refundido de Ley de Clases Pasivas del Estado.
- [Real Decreto Legislativo 1/2000, de 9 de junio](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.
- [Real Decreto 1726/2007, de 21 de diciembre](#), por el que se aprueba el Reglamento General de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.
- [Instrucción 4B0/03899/2009, de 3 de marzo](#), de la Secretaría General Gerente del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, sobre campo de aplicación del Régimen Especial de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y Régimen de afiliación al ISFAS.
- [Resolución 4B0/19066/2010, de 15 de diciembre](#), de la Gerencia del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, sobre modalidades asistenciales de la prestación de asistencia sanitaria.
- [Resolución 4B0/38457/2021, de 21 de diciembre](#), del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, por la que se publican los conciertos suscritos con entidades de seguro para la asistencia sanitaria de titulares y beneficiarios durante los años 2022, 2023 y 2024.
- [Instrucción 4B0/19065/2010, de 15 de diciembre](#), de la Gerencia del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, por la que se regulan las prestaciones sociales del ISFAS.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. (BOE nº 261, de 31 de octubre)
- Real Decreto 967/2021, por el que se regula el uso general del uniforme de la Guardia Civil.
- Real Decreto 137/1993, por el que se aprueba el Reglamento de Armas.
- Reglamento de la Asociación Pro-huérfanos de la Guardia Civil (Orden del Ministerio de la Gobernación de 16.03.1960) y Normas sobre socios, beneficios y prestaciones (BOGC nº 23, de 09.06.2020), actualizado el 30.12.2021
- Reglamento de la Asociación de Socorros Mutuos del Cuerpo de la Guardia Civil. (BOGC nº 10, 08.04.2009) y modificaciones posteriores.
- Orden INT/126/2021, de clasificación, usuarios y precios de las residencias de la guardia civil
- Orden General 38/2021, sobre Normas de uso y disfrute de las residencias de la guardia civil.
- Orden General núm. 6, de 20 de abril de 2007, sobre Organización y misiones del Servicio de Acción Social.
- Orden General 6/2010, sobre creación, concesión y entrega del Diploma de Reconocimiento al personal que pasa a la situación de retirado de la guardia civil.
- Orden General 5/2021, de 23 de marzo, por la que se crea la Tarjeta de Retirado de la Guardia Civil. (BOGC nº 13, de 30.03.2021)
- Orden General 8/2000, sobre vinculación honorífica a Unidad GC por parte del personal retirado.
- Orden DEF/600/2002, de 7 de marzo (BOD nº 60, de 26.03.2022, sobre expedición de la TIM a personal de las Fuerzas Armadas y de la Guardia Civil.

ANEXO I

- Modelo-solicitud acceso al Área Restringida de www.guardicivil.es
- Instrucciones de acceso.



MINISTERIO
DEL INTERIOR



Mando de Personal
Jefatura de Asistencia al Personal
Servicio de Acción Social

SOLICITUD DE ACCESO A LOS CONTENIDOS DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL
A TRAVÉS DE LA WEB DE GUARDIA CIVIL EN INTERNET
www.guardiacivil.es

Sólo personal EXTERNO (Retirados, viudas/os y huérfanos)

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:		D.N.I.:
Domicilio:		
Código Postal:	Localidad:	Provincia:
Teléfono:	E-mail (legible):	
Colectivo al que pertenece:		
<input type="checkbox"/> GC Retirado	<input type="checkbox"/> Viudo/a GC	<input type="checkbox"/> Huérfano GC <input type="checkbox"/> Otros: _____

DECLARO responsablemente estar enterado de que la presentación de la solicitud conlleva la aceptación y sometimiento a los términos que se detallan en el Aviso Legal, que figura al pie de página del portal.

SOLICITO el alta como usuario para el acceso a los contenidos del Servicio de Acción Social en la sede *web* pública de la Guardia Civil.

Documentación a adjuntar a la solicitud:

- Retirados: Fotocopia de la Tarjeta de Identidad en vigor expedida por la Guardia Civil o, en su defecto, de la Orden de su pase a esa situación.
- Viudas/os - Huérfanos/as: Documento acreditativo de la fecha en que se produjo su situación de viudedad u orfandad

Vías de remisión:

- Por fax al número 91 514 6968
- Por e-mail al correo "dg-accionsocial-residencias@guardiacivil.org"
- Por correo postal al Servicio de Acción Social, Calle Príncipe de Vergara 246, 5ª planta. 28016 – Madrid.

Al marcar la casilla, consiente y autoriza el tratamiento de los datos que se recogen en la presente solicitud y declara haber leído la información sobre el tratamiento de los datos de carácter personal recogida en el anexo. Si no se marca la casilla, la solicitud no podrá ser tramitada y quedará excluida.

SÍ (en caso afirmativo, marcar con un aspa)

En _____, a _____ de _____ de 20____
Firma

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.- MADRID



ANEXO
INFORMACIÓN AL INTERESADO BASES DEL TRATAMIENTO DE DATOS:
PRESTACIONES ACCIÓN SOCIAL

	Información Básica	Información adicional
RESPONSABLE	Jefe del Servicio de Acción Social	Dirección General de la Guardia Civil Servicio de Acción Social C/ Príncipe de Vergara, 246 MADRID 28016 DELEGADO PROTECCIÓN DATOS GUARDIA CIVIL C/ Guzmán el Bueno, 110 MADRID 28003 dggc-dpd@guardiacivil.org
FINALIDAD	Gestionar las prestaciones y servicios de Acción Social de la Guardia Civil.	Gestión de la asistencia a víctimas del Terrorismo; de las Residencias del Cuerpo; de ayudas del Plan de Acción Social; Centro de Educación Infantil de la Guardia Civil y Seguros para personal del Cuerpo de la Guardia Civil. Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que fueron recabados y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento realizado. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. No hay decisiones automatizadas
LEGITIMACIÓN	Consentimiento del interesado. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.e del Reglamento (UE) 2016/679 General de protección de Datos; artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.	Ley 29/2014, de Personal del Cuerpo de la Guardia Civil; Ley 29/2011, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Orden PRE/422/2013, de 15 de marzo, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los Servicios Centrales de la DGGC, art. 22.2.a Si es obligatorio, caso de no hacerlo no se podrá gestionar la solicitud.
DESTINATARIOS	Los datos podrán ser comunicados, con el consentimiento expreso de los interesados, a los destinatarios que se relacionan para la debida de la gestión de la prestación social solicitada. No hay previstas.	Dirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo, Entidades públicas y privadas de asesoramiento a personas discapacitadas, Entidades públicas y privadas con las que existen contratos/convenios de colaboración para la consecución de prestaciones sociales, empresas adjudicatarias del servicio integral Centros de Educación Infantil, Servicios de Gestión en la D.G. Guardia Civil (Asuntos generales, Retribuciones, Informática, Gestión Informática, Recursos Humanos), IGAE, Tribunal de Cuentas, AEAT, Juzgados, Agencias de viajes y Entidades de Transportes, Direcciones Asistencia Personal ET, EA y Armada, así como Servicios Sociales de las Gendarmerías Europeas con las que se tiene convenio de colaboración. Y otras que en el futuro y con el conocimiento del interesado puedan tomar parte en estos planes o acciones. No hay previstas transferencias internacionales.
DERECHOS	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición reconocidos en el Reglamento (UE) 2016/678 y la Ley Orgánica 3/2018, en la forma en que se indica en la información adicional	Dirección General de la Guardia Civil Servicio de Acción Social C/ Príncipe de Vergara, 246 MADRID 28016 Sí, pero cesará en el derecho a la prestación adjudicada o solicitada. Si considera que sus derechos han sido vulnerados puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos; C/ Jorge Juan 6 (Madrid 28001) Con carácter previo a lo anterior puede presentar la reclamación ante el Delegado de Protección de Datos; C/ Guzmán el Bueno 110 (Madrid 28003)
PROCEDENCIA	Salvo oposición expresa del interesado se recabarán de las distintas administraciones los datos necesarios para la gestión de la solicitud.	Servicios de gestión de la Dirección General de la Guardia Civil (Asuntos Generales, Recursos Humanos, Retribuciones, Informática), ISFAS, Dirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo, AEAT, Seguridad Social. Nombre, apellidos, nº identificación, domicilio, datos de contacto, datos bancarios, datos económicos, datos de salud y discapacidad, datos académicos, datos laborales, datos de parentesco.
MEDIDAS SEGURIDAD	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de seguridad en el ámbito de la administración electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la política de protección de datos y seguridad de la información de la Dirección General de la Guardia Civil.	



Acceso a los contenidos de Acción Social desde INTERNET

1º.- ¿Cómo solicito el acceso?

Cumplimentando el impreso de solicitud y remitiéndolo, directamente o través de la Delegación/Subdelegación de Acción Social, por alguno de los siguientes medios:

⇒ Correo ordinario dirigido al Ilmo. Sr. Coronel Jefe del Servicio de Acción Social, C/ Príncipe de Vergara, nº 246 28016 MADRID.

⇒ Correo electrónico:
dg-accionsocial-residencias@guardiacivil.org

⇒ GroupWise: 68-271 E

El impreso de solicitud puede obtenerlo en cualquier Unidad de la Guardia Civil.

2º.- Posteriormente, recibirá en la cuenta de correo electrónico que nos haya facilitado, las instrucciones y claves con las que podrá acceder a los contenidos de Acción Social desde INTERNET.

3º.- ¿Cómo accedo desde Internet ?

Siga estos SEIS pasos:

- ⇒ A).- Busque en Internet la siguiente página www.guardiacivil.es
- ⇒ B).- Seleccione *Información Institucional*.



- ⇒ C).- Seleccione:
Áreas
Restringidas



- ⇒ D).- A continuación, le aparece el cuadro para introducir las claves de acceso:

- ⇒ E).- Una vez haya accedido, se presentará la siguiente pantalla:



- ⇒ F).- Pulsando el mensaje "Bienvenidos a la página de Acción Social", podrá acceder a los contenidos del Servicio.

ANEXO II

- Solicitud acceso al Boletín Oficial del Cuerpo
(Para retirados)

SOLICITUD ALTA USUARIO ACCESO BOGC WEB CUERPO INTERNET

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI	
EMPLEO			
DESTINO O SITUACIÓN			
DOMICILIO Y LOCALIDAD		C. POSTAL	PROVINCIA
NÚMERO DE TELÉFONO			
CORREO ELECTRÓNICO			

DOCUMENTACIÓN

SE UNIRÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Copia de la tarjeta de identidad militar.

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

....., a de de

(Firma)

ILMO. SR. CORONEL JEFE DEL SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

MADRID

ANEXO III

- Modelo J-29 continuación alta/continuación en Socorros Mutuos.
- Modelo J-29 BIS, solicitud Baja en Socorros Mutuos

ASOCIACION DE SOCORROS MUTUOS DE LA GUARDIA CIVIL

COMANDANCIA _____

N.I.F.	EMPLEO	APELLIDOS Y NOMBRE

El/la que suscribe, socio/a de la Asociación, hace constar que al causar baja en el Cuerpo abonará las cuotas de Socorros Mutuos mediante Domiciliación Bancaria al número de código IBAN que en mandato de docimicilación se adjunta

A efectos de notificación fijo mi residencia en:

Provincia.....

Localidad.....Código Postal.....

Calle y número.....

Teléfono de contacto.....

Hace constar que queda enterado/a de los derechos y deberes que determina el Reglamento de la Asociación, así como que será dado/a de BAJA en la citada, sin derecho a ser nuevamente admitido/a, si deja transcurrir DOS MESES sin abonar las cuotas correspondientes de conformidad con el artículo 23 del citado Reglamento y que en caso de cambiar de residencia se compromete a participar el nuevo domicilio.

....., a dede

FIRMA

NOTA: IBAN y sello serán cumplimentados por la Entidad Bancaria- Imprescindible indicar el NIF y los DC.**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS**

Los datos personales consignados serán objeto de tratamiento por incorporarse al fichero automatizado regulado en la Orden INT/3764/2004, de 11 de noviembre, del Ministerio de Interior (BOE nº 277), así como para fines estadísticos. La responsabilidad del fichero corresponde a la Dirección General de la Guardia Civil, C/ Guzmán el Bueno, 110, 28003 Madrid, a la que podrá dirigirse por escrito para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, con el único requisito de identificarse suficientemente. Los datos podrán ser cedidos a las Entidades Bancarias receptoras del cargo de la cuota mensual.

DOCUMENTO INFORMATIVO PARA ENTREGAR AL SOCIO DE SOCORROS MUTUOS QUE PASA A RETIRO O CAUSA BAJA EN EL CUERPO

DERRAMA CORRESPONDIENTE A SOCORROS MUTUOS.

IMPORTE DE LA DERRAMA: Varía según el número de socios que aporta la cuota cada mes (**3 céntimos de euro por cada socio fallecido x el número de socios que aportan la cuota cada mes**). En la actualidad el número de socios oscila entre los 125.000 y los 126.000.

Artículo 2 del Reglamento: Compondrán la Sociedad:

VOLUNTARIAMENTE:

Los retirados del Cuerpo y los que por cualquier motivo hayan causado baja en el mismo, siempre que manifiesten su voluntad de seguir perteneciendo a Socorros Mutuos, mediante presentación de domiciliación bancaria para seguir abonando la cuota de Socorros Mutuos, dentro de los dos meses, a partir del retiro, o de la baja.

Artículo 3: La derrama no se reputará en ningún caso como bien propio del socio, por lo que **no constituye herencia**.

Artículo 12: No podrá volver a la Sociedad ningún socio que haya sido dado de baja de la misma.

Artículo 14: La derrama corresponde a las siguientes personas por este orden:

Los gastos de sepelio, cuando **no sean satisfechos** por una compañía de decesos, a quien los haya satisfecho, por el importe de los mismos, el resto o el total de la derrama; si los gastos los ha satisfecho una compañía de decesos, a:

- 1) Al/los beneficiario/s que haya designado el socio mediante papeleta.
- 2) El/la esposo/a no separada legalmente o en su defecto a la pareja de hecho.
- 2) Los hijos
- 3) Los padres.
- 4) Los hermanos.

Artículo 16: Indica los documentos necesarios para justificar el derecho a percibir la derrama que deberán entregarse al Comandante de Puesto de la residencia.

Artículo 23: Los socios voluntarios (retirados o que han causado baja en el Cuerpo) que durante dos meses consecutivos dejen de pagar sus cuotas sin motivo justificado, serán dados de baja en la Asociación, sin derecho a ser nuevamente admitidos. En este caso los beneficiarios pierden todos los derechos adquiridos hasta la fecha.

Es muy importante que el socio retirado participe los cambios de domicilio a la Comandancia de su residencia e informe a sus familiares del contenido de la presente nota. La imposibilidad de localización de los socios con edad muy avanzada cuando por algún motivo no se abonan las cuotas durante dos meses consecutivos implica la baja como socio y la pérdida de todos los derechos adquiridos.

Una información más amplia puede recabarse directamente en el Servicio de Retribuciones del Cuerpo.

ASOCIACION DE SOCORROS MUTUOS DE LA GUARDIA CIVIL

COMANDANCIA _____

N.I.F.	EMPLEO	APELLIDOS Y NOMBRE

El/la socio/a que suscribe, hace constar que **NO** desea continuar perteneciendo a la Asociación de Socorros Mutuos de la Guardia Civil.

Hace constar queda enterado/a de los derechos y deberes que determina el Reglamento de la Asociación, así como que será dado de BAJA en la citada, sin derecho a ser nuevamente admitido/a,

....., a de de

El/la Socio/a

C E R T I F I C O. Que la presente firma ha sido realizada en mi presencia por el/la interesado/a, y coincide con el D.N.I. que se me exhibe y devuelvo.

EL _____
(cargo que desempeña)

ANEXO IV

- Modelo J-30 continuación /alta en la Asociación Pro-huérfanos



Asociación Pro Huérfanos Guardia Civil
Príncipe de Vergara, 248
28016 – MADRID

Mod. J-30
Ref.: _____

SOLICITUD DE PERMANENCIA/BAJA EN LA ASOCIACIÓN PRO HUÉRFANOS DE LA GUARDIA CIVIL

Nombre:		Empleo:	
Domicilio:		DNI:	
Localidad:		Código Postal:	
Provincia:		País:	
Correo Electrónico:		Tfno móvil:	Tfno fijo:
Fecha Nacimiento:		Fecha Ingreso Cuerpo:	
Fecha Baja Cuerpo:		Motivo baja:	
Unidad Baja:		Hijos menores 24 años:	

Deseo seguir perteneciendo como socio voluntario a la APHGC.	SI <input type="checkbox"/>
	NO <input type="checkbox"/>

(señale la opción que proceda)

ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE ADEUDO DIRECTO SEPA	
TIPO DE ADEUDO	
<input checked="" type="checkbox"/> Periódico	<input type="checkbox"/> Único
Abonará sus cuotas mediante recibos trimestrales a través de:	
BANCO O CAJA: _____	Localidad: _____
Domicilio de la sucursal: _____	
CÓDIGO IBAN	
<input type="text"/>	
CÓDIGO BIC/SWIFT	
<input type="text"/>	

NOTA: La baja conlleva la pérdida de los todos los beneficios y prestaciones que concede la Asociación Pro Huérfanos, tanto al solicitante como a sus beneficiarios. Para mayor información consulte la página web www.aphgc.org.
A título informativo, al dorso se relaciona un resumen de los citados beneficios y prestaciones.

_____, a _____ de _____ de _____
EL _____

En virtud del REPD, doy mi consentimiento expreso para incorporar mis datos a la correspondiente base de datos gestionada por la ASOCIACIÓN PRO HUÉRFANOS DE LA GUARDIA CIVIL, autorizándole a la utilización y tratamiento de los mismos para cualquier finalidad relacionada con la Asociación. Soy informado que mis derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, solicitud de portabilidad y retirada de mis datos personales comunicándolo al responsable del fichero ASOCIACIÓN PRO HUÉRFANOS DE LA GUARDIA CIVIL, calle Príncipe de Vergara núm. 248 de Madrid (28016), mediante correo electrónico junto con una fotocopia de su DNI a: delegadoprotecciondedatos.aphgc@gmail.com
Mis datos permanecerán en esta Asociación el tiempo estipulado por la normativa vigente y el necesario para la finalidad de la misma.

ANEXO V

- Modelo consentimiento informado tratamiento datos carácter personal.



MINISTERIO
DEL INTERIOR



GUARDIA CIVIL
DIRECCIÓN GENERAL

Mando de Personal
Jefatura de Asistencia al Personal
Servicio de Acción Social

CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
"PRESTACIONES ACCIÓN SOCIAL"

UNIDAD/DELEGACIÓN/SUBDELEGACIÓN DE:

DATOS DEL SOLICITANTE		
Apellidos y Nombre:		D.N.I.:
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	Código Postal:
Dirección correo electrónico (e-mail):		
Teléfono fijo:	Telefono móvil:	
COLECTIVO AL QUE PERTENECE		
<input type="checkbox"/> Gc Retirado/a	<input type="checkbox"/> Viudo/a	<input type="checkbox"/> Huerfano/a Guardia Civil <input type="checkbox"/> Otros _____
TRATAMIENTO DE DATOS		
<p>En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales, los datos aportados por los solicitantes, serán incorporados al tratamiento de datos Prestaciones Acción Social. El responsable de dicho Tratamiento es el Servicio de Acción Social de la Guardia Civil. La finalidad del mismo es la gestión de las prestaciones y servicios de la Guardia Civil. Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición, ante la Dirección General de la Guardia Civil; Servicio de Acción Social, calle Príncipe de Vergara, 246, 28016 Madrid.</p> <p>Puede obtener más información sobre dicho Tratamiento, política de privacidad y ejercicio de derechos, a través del siguiente link: http://www.guardiacivil.es/es/servicios/atencionciudadano_1/proteccion_datos/index.html</p>		
CONSENTIMIENTO		
<p>CONSIENTE que los datos aportados en la presente solicitud puedan ser incorporados al Tratamiento de Datos "Prestaciones Acción Social", autorizando la utilización de los mismos, así como a ponernos en contacto con la persona solicitante a través de su correo electrónico o mediante llamada telefónica.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI</p> <p style="text-align: center;">Marque con un aspa.</p>		

En _____ a _____ de _____ de 20__
Firmado:

CORREO ELECTRONICO:
dg-accionsocial@guardiacivil.org

C/ Príncipe de Vergara, nº 246 – 5ª planta
28016 – MADRID
TEL.: 91 514 69 66
Código GW: 68-271REG