

# **Orden General número 9, dada en Madrid, a 22 de noviembre de 2012. Asunto: Del mando, disciplina y régimen interior de las Unidades.**

La naturaleza militar de la Guardia Civil y la condición militar de sus miembros suponen, por determinación del artículo 13.2 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, que algunos principios y aspectos esenciales como la acción de mando, las muestras exteriores de disciplina o los actos vinculados al régimen interior estén inspirados, con las debidas adaptaciones, en disposiciones del ordenamiento militar. Para materializar esta adaptación se aprobó, entre otras normas, la Orden General 5/1998, de 10 de marzo de 1998, sobre el Régimen Interior, la Seguridad y los Servicios de Guardia, con cuyo articulado, hasta ahora en vigor, se puso de manifiesto esa inclinación por procurar que las citadas materias tuvieran un alcance y el contenido semejantes al que presentaban en el Ejército de Tierra o en las Fuerzas Armadas.

En un contexto más reciente, a instancias de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, se han venido a actualizar las normas del ordenamiento militar en las que la Guardia Civil se apoya para regular los aspectos y principios señalados, una actualización que comenzó con la publicación del Real Decreto 96/2009, de 6 de febrero, por el que se aprueban las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas, cuyo artículo 2.2 las declara de aplicación a la Guardia Civil con carácter general, excepto cuando contradigan o se opongan a lo previsto en su legislación específica.

En sintonía con ese proceso de actualización, se hizo necesaria la aprobación de un texto normativo que permitiera que la Guardia Civil siguiera compartiendo, bien con las Fuerzas Armadas, bien con cualesquiera de los ejércitos que las integran, los principios y normas rectoras que resulten esenciales para mantener una perspectiva común y compartida en aspectos como la acción de mando, las muestras exteriores de disciplina o los distintos actos y manifestaciones que, en amplio espectro, se contienen en el concepto de régimen interior.

A tal efecto, mediante la Orden PRE 1983/2012, de 14 de septiembre, por la que se declaran de aplicación a la Guardia Civil diversas normas del ordenamiento militar sobre mando, disciplina y régimen interior, se viene a declarar de aplicación a la Guardia Civil, en aquello que no contradiga o se oponga a lo previsto en su normativa específica, una serie de preceptos aun vigentes de las Reales Ordenanzas del Ejército de Tierra y de las Reales Ordenanzas de la Armada, así como de la Orden Ministerial 50/2011, de 28 de julio, por la que se aprueban las Normas sobre mando y régimen interior de las unidades e instalaciones del Ejército de Tierra.

Ahora bien, la introducción en la Guardia Civil de estos principios compartidos debe adaptarse a sus unidades y a sus niveles de mando e instalaciones, siempre conforme a las peculiaridades de su organización y funcionamiento interno, distintas a las de las Fuerzas Armadas y de los Ejércitos, como distintas son las misiones y funciones que, de forma ordinaria, desarrollan, respectivamente, ambas instituciones militares. También, como no podía ser de otro modo, su formulación ha de resultar acorde a todo aquello que en materia de deberes como la jerarquía, disciplina y subordinación se establece en la Ley Orgánica 11/2007, de 22 de octubre, de derechos y deberes de los miembros de la Guardia Civil.

Ciertamente, para atender al cumplimiento de sus funciones, la

Guardia Civil presenta una organización en unidades distinta a la de las Fuerzas Armadas, con niveles de ejercicio de mando autónomo más desagregados y con numerosas instalaciones y dependencias de dimensiones y entidad muy variables. Por ello, teniendo en cuenta cómo se organiza, se asienta y despliega la Guardia Civil para cumplir sus funciones, al objeto de materializar su voluntad de regirse por los mismos principios sobre mando, disciplina y régimen interior que los vigentes en los ejércitos, se viene a dictar la presente Orden General con la cual se favorece su adaptación, se facilita su comprensión y se asegura su observancia y cumplimiento, con lo que se refuerza y garantiza la seguridad jurídica.

Esta función instrumental que aspira a desempeñar la presente Orden General no es nada novedosa por cuanto que es la misma que hasta ahora desempeñaba la Orden General 5/1998 cuando trataba de facilitar la aplicación de las Reales Ordenanzas del Ejército de Tierra a la Guardia Civil.

Por cuanto antecede, en virtud de la habilitación conferida por la Disposición Final Primera de la Orden PRE 1983/2012, de 14 de septiembre, y a propuesta del Director Adjunto Operativo, y habiendo sido informada por el Consejo de la Guardia Civil, he tenido a bien disponer:

Capítulo I: Disposiciones de carácter general.

Artículo 1. Estructura orgánica de la Guardia Civil

Para el desarrollo de las funciones y misiones que le confieren la ley y los reglamentos, la Guardia Civil articula su estructura orgánica en unidades de carácter permanente y estable, ello sin perjuicio del establecimiento, limitado en el tiempo y en el espacio, de unidades para el desarrollo de cometidos específicos y concretos cuando la demanda del servicio así lo requiera.

Sección 1ª: Unidades de la Guardia Civil.

Artículo 2. Concepto de Unidad.

1. Se entiende por Unidad, a los efectos de esta norma, el

conjunto de personas y medios que bajo la dependencia y responsabilidad de un Mando o Jefe, resulta apto para desempeñar alguno de los cometidos, funciones o misiones atribuidos a la Guardia Civil, ya tengan carácter operativo, logístico, técnico-facultativo, administrativo, asesor o de apoyo al mando y a la dirección, docente o una combinación de éstos.

2. Sin perder su consideración como Unidad de la Guardia Civil, algunas de ellas, especialmente las orientadas a la enseñanza, pondrán recibir la denominación de "Centro" y su Mando o Jefe la de "Director".

Artículo 3. Organización y funcionamiento de las Unidades.

1. Las unidades territoriales conforman la estructura básica de la organización periférica del Cuerpo e integran, al nivel correspondiente, fracciones de las distintas especialidades y servicios. Las unidades básicas territoriales de la Guardia Civil son:

a) Zonas: unidades superiores de mando, planificación, dirección, apoyo, coordinación e inspección del servicio en la organización periférica de la Guardia Civil.

b) Comandancias: unidades territoriales fundamentales de mando, planificación, dirección, ejecución, gestión, coordinación y control de los servicios.

c) Compañías: unidades intermedias de mando, dirección, planificación, coordinación, ejecución y control de los servicios.

d) Puestos: unidades territoriales básicas para la ejecución de los servicios que presta la Institución.

El despliegue territorial y periférico de la Agrupación de Tráfico se articula en Sectores, Subsectores y Destacamentos de Tráfico.

2. La organización y funcionamiento de las distintas unidades integradas en la Dirección Adjunta Operativa, Subdirecciones Generales de Personal y Apoyo y Gabinete Técnico, y que se

contemplan en la normativa reglamentaria que regula la estructura orgánica del Ministerio del Interior y la organización central y periférica de la Dirección General de la Guardia Civil, se determinarán, adecuándose al contenido previsto en estas normas, mediante Orden General, ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente en relación con el Libro de Organización.

#### Artículo 4. Libro de Organización.

1. Las Zonas y Comandancias dispondrán de un Libro de Organización en el que se reflejará, al menos, lo siguiente:

- a) Estructura orgánica desagregada, incluyendo, en su caso, unidades o personal de apoyo, así como las distintas áreas funcionales.
- b) Relaciones orgánicas y funcionales de sus unidades dependientes
- c) Responsabilidades y cometidos de los distintos niveles de mando
- d) Criterios de sucesión y sustitución de los distintos niveles de mando
- e) Normas de funcionamiento interno específicas de la unidad que no se incluyan en el Libro de Normas de Régimen Interior.

El Libro de Organización de las Comandancias abarcará a sus unidades territoriales inmediatamente dependientes, las Compañías, y, asimismo, a la dependientes de éstas, los Puestos.

2. Dispondrán de su propio Libro de Organización las Jefaturas y los Servicios y las demás unidades de entidad equivalente. Los mandos responsables de las distintas Jefaturas, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán determinar que las unidades de nivel Jefatura aglutinen en su propio Libro la organización de sus Servicios o unidades dependientes.

3. La redacción y actualización del Libro de Organización corresponderá al Jefe de la Unidad, ajustándose a lo dispuesto en este precepto y a las directrices u orientaciones

superiores. La aprobación será competencia del mando o autoridad a la que esté directamente subordinada la unidad de que se trate.

4. En las revistas y visitas de inspección, los mandos y autoridades con competencia comprobarán que la organización y funcionamiento están en concordancia con lo recogido en los respectivos libros, verificando la actualización de éstos.

Sección 2ª: Acuartelamientos de la Guardia Civil.

Artículo 5. Concepto de Acuartelamiento.

1. A los efectos de esta Orden General, se considera Acuartelamiento de la Guardia Civil el conjunto de instalaciones y dependencias donde se alojan, normalmente con carácter permanente, una o varias unidades del Cuerpo. El Acuartelamiento, que según podrá integrar junto a dependencias oficiales de tipo administrativo, elementos logísticos de apoyo a las unidades, así como pabellones oficiales.

2. Además de lo que sobre señalización exterior de dependencias administrativas dispone el artículo 11 del Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado, en la entrada principal de los Acuartelamientos de la Guardia Civil, en lugar visible y junto a su emblema, figurará el lema "Todo por la Patria". Del mismo modo, también en lugar destacado, figurará el texto de la Cartilla Fundacional que hace referencia al honor como principal divisa de los guardias civiles.

Capítulo II: Acción y ejercicio del Mando.

Sección 1ª: Conceptos Generales

Artículo 6. Autoridad y acción de mando.

1. La Guardia Civil es una organización jerarquizada, disciplinada y cohesionada, características en las que basa su eficacia. Todos sus miembros, con independencia del empleo o nivel de jerarquía, ejercerán la autoridad que les corresponde en razón de su cargo, destino o servicio, asumiendo plenamente

la consiguiente responsabilidad.

2. La autoridad se ejerce mediante la acción de mando e implica el derecho y el deber de tomar decisiones, dar órdenes y hacerlas cumplir, fortalecer la moral, motivar a los subordinados, mantener la disciplina y administrar los medios asignados.

Artículo 7. Ejercicio del mando y sus características.

El ejercicio del mando comprende las actividades propias de quien dirige una unidad.

Adecuadas a cada nivel de mando, dentro de la estructura organizativa del Cuerpo, con carácter general, estas actividades consisten en definir y asignar objetivos y cometidos, determinar y facilitar los medios para alcanzarlos, establecer los planes y la programación de servicios correspondientes, así como en dirigir, coordinar y controlar la ejecución de éstos.

Artículo 8. Apoyo al ejercicio del mando.

1. A fin de facilitarle el ejercicio del mando, todo jefe podrá contar con una unidad o personal de apoyo que colabore en tareas de información, asesoramiento, planeamiento, coordinación y control. Asimismo, le podrán apoyar, además, en actividades de dirección y administración.

La entidad y composición de estas unidades dependerá del nivel de mando de que se trate, de su función y de las necesidades.

2. El órgano o el personal de apoyo al mando hará suyas las directrices del jefe y tendrá siempre presente que su misión es asesorarle y auxiliarle en el desarrollo de sus cometidos. En el desempeño de sus funciones de apoyo sólo son responsables ante su jefe.

3. Serán características y principios propios de quienes desarrollan tareas de apoyo a la dirección y al mando los definidos en el Capítulo IV, Título III de las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas.

Sección 2ª: Asignación, sucesión y continuidad del ejercicio del Mando.

## Artículo 9. Asignación del mando.

1. El mando podrá ser ejercido con carácter titular, interino o accidental.

2. Desde su incorporación al mismo, ejercerá el mando con carácter titular quien, de acuerdo con la normativa sobre provisión de destinos, haya sido designado expresamente para un puesto o cargo que tenga la consideración de Jefe de Unidad.

En ausencia del titular del puesto o cargo de que se trate, le sucederá en el ejercicio del mando, con carácter interino o accidental, aquél a quien corresponda de acuerdo a los criterios establecidos en la presente disposición.

3. Se ejercerá el mando con carácter interino cuando se asuma el mismo por cese del titular. El que ejerce el mando con carácter interino tiene las mismas atribuciones y responsabilidades que el que lo ejerce con carácter titular.

4. Se ejercerá el mando con carácter accidental por una ausencia del titular o interino que le impida ejercer el mando de manera efectiva. Esta sucesión de mando se propiciará a criterio del titular o interino, con conocimiento del superior jerárquico o siguiendo sus directrices. El que ejerce el mando con carácter accidental tiene las mismas atribuciones y responsabilidades que el titular o interino, pero no podrá modificar las instrucciones y normas establecidas, salvo autorización expresa de éstos, de su superior jerárquico, o en caso de emergencia.

## Artículo 10. Sucesión de mando.

1. La sucesión en el mando implica que el ejercicio del mando pase a desarrollarse, con carácter interino o accidental, por un miembro del Cuerpo distinto al que lo ejerce con carácter titular.

2. El mando interino o accidental, según las circunstancias, corresponderá al subordinado directo del mando a suceder que ostente el mayor empleo. En caso de igualdad en el empleo, sucederá el de mayor antigüedad; entre los que tuvieren la misma, el que antes hubiera ingresado en el servicio, y de

persistir la igualdad, el de mayor edad.

Cuando en una norma de carácter reglamentario o en el Libro de Organización de la unidad así se disponga, para suceder en el mando será condición necesaria la posesión de una aptitud, especialidad o titulación determinada o la pertenencia a una Escala.

3. Toda sucesión de mando, con carácter interino o accidental, será nombrada de manera expresa y por escrito por el superior jerárquico inmediato del mando sustituido, se anotará en la hoja de servicios del interesado.

4. Los guardias civiles en situación de reserva podrán suceder en el mando, siempre que su ejercicio vaya referido a puestos o cargos susceptibles de ser ocupados por aquéllos.

Artículo 11. Continuidad en el ejercicio del mando.

1. Ante ausencias oficiales, incluido el descanso semanal, que no traigan consigo la sucesión del mando, la continuidad en su ejercicio estará asegurada por el más caracterizado de la unidad que se encuentre de servicio o en disposición de prestarlo, quien adoptará, caso de ser requerido, aquéllas decisiones ordinarias de carácter operativo o administrativo que sean necesarias para garantizar la continuidad y normal funcionamiento de la unidad.

A efectos de continuidad en el ejercicio del mando, se entenderá por más caracterizado quien resulte de la aplicación de los mismos criterios aplicados para determinar la sucesión interina o accidental, pero sin adquirir tal carácter.

2. Quien de acuerdo a lo previsto en el apartado anterior asegure la continuidad en el ejercicio del mando, deberá abstenerse de adoptar decisiones que supongan una ruptura con las directrices marcadas por el mando al que sustituye, sea éste titular, interino o accidental, y, en todo caso, le informará, de acuerdo a la urgencia que requiera cada situación, de las decisiones adoptadas en su ausencia.

Sección 3ª: Despacho y delegación de atribuciones.

Artículo 12. Encargado de despacho.

1. Cuando un mando titular se ausente de su destino y el interino o accidental que deba sucederle tenga su sede en otra localidad distinta y no se traslade a la de la Unidad a cuyo Jefe sustituye, atendiendo a las exigencias, nivel jerárquico y peculiaridades propias del ejercicio del mando de que se trate, en dicho lugar se podrá nombrar, si así lo contempla el Libro de Organización, un encargado de despacho para resolver los asuntos de trámite en la sede de la jefatura vacante.

Este nombramiento no tendrá la consideración de sucesión de mando y requerirá la aprobación previa y expresa del mando titular.

2. Cuando no se designe un mando accidental de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, también se podrá nombrar un encargado de despacho, previa aprobación del superior jerárquico.

Artículo 13. Delegación de atribuciones.

1. Dentro de los límites legales y reglamentariamente establecidos, todo jefe podrá delegar parte de sus atribuciones en sus subordinados cuando lo considere conveniente para el servicio. En todo caso, la responsabilidad última recaerá siempre en el titular y el subordinado no podrá efectuar una nueva delegación.

2. La delegación se llevará a cabo por escrito figurando expresamente en el correspondiente Libro de Organización y, en su caso, en el Libro de Normas de Régimen Interior.

Sección 4ª: Obligaciones inherentes al ejercicio del mando.

Artículo 14. Mando de Unidad.

1. Con adecuación al nivel jerárquico que le corresponda y a la entidad de la Unidad de que se trate, y sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo I, Título III de las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas, aprobadas por Real Decreto 96/2009, de 6 de febrero, el ejercicio del mando llevará aparejadas las siguientes responsabilidades:

a) El Jefe de Unidad será el responsable de la preparación y empleo de la misma.

Para ello, en su ámbito de responsabilidad, elaborará y desarrollará, de acuerdo con las instrucciones recibidas y contando con el apoyo que precise de los escalones superiores, los planes y programas correspondientes.

b) Administrará y gestionará con eficacia los medios y recursos puestos a su disposición.

c) Como responsable del nombramiento del servicio, distribuirá con equidad el que hayan de prestar sus subordinados, procurando obtener la mayor eficiencia del potencial de servicio de su Unidad y siendo especialmente escrupuloso en observar las normas sobre conocimiento de la previsión de servicios y comunicación a sus subordinados.

d) Será responsable de la seguridad en el ámbito de sus competencias; dictará normas para prevenir y reaccionar ante posibles riesgos o amenazas que estarán en sintonía con el Plan de Seguridad del acuartelamiento. Se esforzará porque los componentes de su Unidad presten permanente atención a la seguridad para garantizar la integridad de personas, instalaciones, medios e información.

e) Impulsará, mediante la vigilancia y el control, la ejecución de los servicios programados y nombrados. Asimismo, revistará e inspeccionará periódicamente el estado de conservación de los medios puestos a su disposición.

f) Se esforzará por mantener un permanente contacto con los ciudadanos y con las entidades en que se agrupan, así como con las autoridades públicas, lo que le permitirá tener un conocimiento real de las inquietudes y necesidades que en cada momento demanda la sociedad.

g) Será el principal responsable de mantener y elevar la moral, motivación y disciplina de sus subordinados, siendo ejemplo de disponibilidad permanente para el servicio. Será depositario de la responsabilidad de comentar y fomentar los principios y valores propios del Instituto, como fundamento de identidad corporativa y de cohesión interna.

h) En la relación y contacto que mantenga con sus subordinados, observará los principios que se establecen el

Capítulo II, Título III, de las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas.

i) Cuando se incorporen al destino, informará a sus nuevos subordinados de los fines, organización y funcionamiento de la Unidad, riesgos específicos del destino o servicio, así como de las funciones, deberes y responsabilidades que les incumben, especialmente en el caso de las que les correspondan temporalmente en los supuestos de sucesión de mando o sustitución.

2. Las responsabilidades y cometidos generales definidos en el presente artículo se completarán con los de carácter particular que obren en el Libro de Organización correspondiente.

Artículo 15. Jefe de Acuartelamiento.

1. El cargo de Jefe de Acuartelamiento recaerá siempre en el Mando de la Unidad que se ubique en el mismo.

2. En los casos en los que un acuartelamiento acoja a varias unidades o a parte de ellas, el cargo de Jefe de Acuartelamiento será ejercido por el Mando de Unidad que se ubique en aquél de manera permanente. De concurrir tal circunstancia en varios, el Jefe de Acuartelamiento será nombrado por el primer mando común a todos ellos, ya sea éste de Comandancia o Unidad equivalente, de Servicio, de Zona o Jefatura, Subdirección General o, llegado el caso, cuando se trate de Mandos de Unidad encuadrados en Subdirecciones distintas, por mi Autoridad.

3. Cuando en aplicación de lo dispuesto en este artículo, el cargo de Jefe de Acuartelamiento recaiga en un Mando de Zona, Jefatura o Unidad superior, los cometidos correspondientes a dicho cargo podrán ser delegados en un Oficial subordinado.

4. El Jefe de Acuartelamiento elaborará y actualizará el Libro de Normas de Régimen Interior y el Plan de Seguridad del acuartelamiento teniendo en cuenta la participación de todas las unidades alojadas y sometiéndolos a la aprobación de su inmediato superior o, en su caso, de quien lo designó para el

cargo.

### Capítulo III: La disciplina.

#### Artículo 16. Concepto y carácter de la disciplina.

1. La naturaleza militar del Cuerpo y la condición militar de sus miembros implica que éstos están sujetos a disciplina militar.

2. La regulación del concepto de disciplina militar a la que se sujetan los miembros del Cuerpo tiene su fundamento, además de en el presente Capítulo, en el Título II de las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas.

3. La disciplina obliga por igual a todos los guardias civiles, manifestándose individualmente en la puntual observancia de las normas que rigen la Institución y en el cumplimiento de las órdenes recibidas.

4. Quien reciba una orden de un superior del que dependa será responsable de su ejecución y dará cuenta de su cumplimiento. También obedecerá las que reciba de quien ostente mayor empleo que el suyo relativas a disposiciones generales de orden y comportamiento, siempre que no interfieran en el desempeño del servicio encomendado.

Cumplirá igualmente las órdenes que reciba de autoridades y superiores civiles de los que dependa orgánica o funcionalmente.

5. Las órdenes e instrucciones sobre asuntos de servicio se trasladarán por conducto reglamentario salvo que por razones de oportunidad, urgencia o reserva deba darse una orden sin canalizarla a través de los escalones jerárquicos intermedios.

6. Los miembros de la Guardia Civil observarán las reglas de disciplina y sus manifestaciones externas, incluso cuando no se encuentren de servicio.

#### Artículo 17. Exteriorización de la disciplina.

1. La disciplina se manifiesta externamente a través de las muestras de respeto y subordinación entre militares, de la corrección en el saludo y en la uniformidad, de la cortesía en sus relaciones profesionales y del tratamiento debido a

superiores y subordinados.

Los guardias civiles practicarán las mismas muestras exteriores de disciplina respecto a superiores y autoridades militares, pertenecientes a las Fuerzas Armadas, o civiles de los que dependan orgánica o funcionalmente.

2. En virtud de lo establecido en el artículo 2 de la Orden PRE 1983/2012, de 14 de septiembre, por la que se declaran de aplicación a la Guardia Civil diversas normas del ordenamiento militar sobre mando, disciplina y régimen interior, serán de aplicación a la Guardia Civil, excepto en aquello que contradiga o se oponga a su normativa específica, las disposiciones que sobre las manifestaciones externas de la disciplina, el saludo, la uniformidad y policía, los tratamientos y las presentaciones y visitas, establecen los artículos 279 a 319 de las Reales Ordenanzas del Ejército de Tierra, aprobadas por el Real Decreto 2945/1983, de 9 de noviembre, conforme a lo indicado en los artículos siguientes.

Artículo 18. El saludo militar.

1. El saludo militar constituye una muestra de respeto mutuo, disciplina y unión entre los miembros de la Guardia Civil. Se efectuará por el de menor jerarquía y será correspondido por el superior; entre iguales se practicará de acuerdo con las reglas dictadas por el compañerismo y la buena educación.

Estas reglas también se observarán respecto a los mandos y demás miembros militares de las Fuerzas Armadas que ostenten, al menos, la categoría de Suboficial, así como respecto a los militares extranjeros pertenecientes a ejércitos o fuerzas de seguridad de naturaleza militar, con empleos o graduaciones equivalentes.

Asimismo, los guardias civiles podrán hacer uso del saludo militar, como fórmula de respeto y cortesía, en sus relaciones de servicio con los miembros de otros cuerpos e instituciones policiales de naturaleza civil e, igualmente, con los ciudadanos.

2. Los miembros del Cuerpo saludarán a las Banderas y Estandartes de las Unidades, durante la interpretación del

Himno Nacional, en los actos de arriado e izado de Bandera y durante la interpretación del toque de oración. También saludarán militarmente a las siguientes autoridades:

- a) Sus Majestades los Reyes de España.
- b) Sus Altezas Reales los Príncipes de Asturias.
- c) Sus Altezas Reales los Infantes de España.
- d) Presidente y Vicepresidentes del Gobierno.
- e) Ministros de Interior y de Defensa.
- f) Secretario de Estado de Seguridad.
- g) Director General de la Guardia Civil.
- h) Delegados y Subdelegados del Gobierno.

3. En virtud de lo establecido en el artículo 17.2 de esta Orden General el procedimiento, dispensas, formulismo y ejecución del saludo militar se llevará a cabo bajo las mismas condiciones que rijan para los miembros del Ejército de Tierra en su normativa correspondiente y, asimismo, de acuerdo a lo regulado en la Orden Ministerial 31/1987, de 12 de junio, por la que se regula la ejecución del saludo militar.

Para los miembros de la Guardia Civil, la obligación de saludar a la bandera de los buques de la Armada al embarcar o desembarcar, establecida en el artículo 9.1 de la citada Orden Ministerial se hará extensiva a los patrulleros oceánicos de la Guardia Civil.

Artículo 19. Uniformidad y policía.

1. Como reflejo externo de la disciplina, los guardias civiles vestirán el uniforme con orgullo, corrección y propiedad; la adecuada colocación y el uso apropiado de sus prendas contribuyen a que individualmente alcancen la consideración pública y a preservar la dignidad de la Institución.

El uso del uniforme se regirá por lo dispuesto en la normativa que regula el uso general del uniforme del Cuerpo de la Guardia Civil y supletoriamente, en virtud de lo establecido en el artículo 17.2 de esta Orden General, por las disposiciones y preceptos que regulen la uniformidad y policía en el ámbito del Ejército de Tierra.

2. En atención al respeto que deben a los ciudadanos y como expresión de su formación y disciplina, los guardias civiles cuidarán su aspecto, compostura y aseo personal.

A este respecto observarán lo dispuesto en la Circular 3/1996, de 19 de junio, sobre uniformidad y policía, y en la Orden General 54/1989, de 12 de abril, sobre uniformidad y cuidado personal de la mujer Guardia Civil.

#### Artículo 20. Tratamientos.

1. Los miembros de la Guardia Civil recibirán, tanto de palabra como por escrito, el tratamiento que tengan reconocido legal o reglamentariamente por razón de dignidad, autoridad, empleo o cargo y condecoraciones que posean.

Siempre que no les corresponda otro, los Oficiales Generales de la Guardia Civil tendrán el tratamiento de Excelencia, los Coroneles el de Señoría y los restantes miembros del Cuerpo el de Usted.

2. En sus relaciones con autoridades civiles o con miembros de las Fuerzas Armadas los guardias civiles les dispensarán el tratamiento que tengan legal o reglamentariamente reconocido.

3. Los miembros de la Guardia Civil darán el tratamiento de Excelencia a los condecorados con la Gran Cruz de la Orden del Mérito de la Guardia Civil.

4. En virtud de lo establecido en el artículo 17.2 de esta Orden General, serán de aplicación supletoria a lo dispuesto en este artículo las disposiciones y preceptos que regulen los tratamientos en el ámbito del Ejército de Tierra.

#### Artículo 21. Audiencias, presentaciones y visitas.

1. Los guardias civiles, con motivo de su ascenso, de su incorporación y cese en un destino, del inicio y finalización de una comisión de servicio en otra Unidad o de un cambio de situación administrativa se presentarán ante sus superiores para ponerse a sus órdenes o despedirse, según corresponda, de acuerdo a lo previsto en este artículo.

2. Los Oficiales Generales de la Guardia Civil solicitarán audiencia ante Su Majestad el Rey, el Ministro de Defensa y el

Ministro del Interior cuando sean promovidos a cada uno de los empleos de dicha categoría y al hacerse cargo de los destinos que se les confieran. Los Tenientes Generales también la solicitarán ante el Presidente del Gobierno.

3. Ante las circunstancias descritas en el Apartado 1 del presente Artículo, los miembros de la Guardia Civil y los miembros de las Fuerzas Armadas destinados en unidades del Cuerpo se presentarán y despedirán, según corresponda, ante las siguientes autoridades y mandos:

a) Los Oficiales Generales, ante el Director General de la Guardia Civil, Oficiales Generales con rango de Subdirector General y Mandos inmediatos. Los Generales Jefes de Zona lo harán, asimismo, ante el Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma en la que geográficamente se ubique aquélla.

b) Los Coroneles Jefes de Zona, Servicio o Unidad equivalente y los Jefes de Comandancia o unidad equivalente, ante sus Mandos inmediatos. Los Coroneles Jefes de Zona y los Jefes de Comandancia lo harán, asimismo, ante el Delegado o Subdelegado del Gobierno, según corresponda.

c) El resto de guardias civiles de cualquier empleo y escala se presentarán ante su jefe de Unidad de su destino.

4. De no mediar alguna causa que justifique su postergación, con carácter general, las presentaciones descritas en el apartado anterior se realizarán, cuando se trate de destinos o comisiones, en el momento de la incorporación al nuevo destino; del mismo modo, cuando se trate de ascenso o de un cambio de situación administrativa la presentación se llevará a cabo, con carácter general, el día en que sean eficaces o, en su defecto, se solicitará previamente una fecha alternativa a la Autoridad correspondiente.

Si no concurren causas justificadas de postergación, las despedidas por cambio o cese en el destino o por finalización de una comisión se realizarán, de conocerse la fecha, con

antelación suficiente a ésta. De no darse tal circunstancia, se producirán el día de su efectividad o, en su defecto, se solicitará previamente una fecha alternativa a la Autoridad correspondiente.

5. Cuando la presentación o despedida requieran el desplazamiento a otra localidad, se establecerá contacto previo con el Mando ante el que se vaya a realizar ésta, quien podrá eximir su realización o determinar el momento concreto de llevarla a cabo.

6. La obligación de presentarse o despedirse descrita y determinada en los apartados anteriores quedará diferida en el tiempo cuando quien deba llevarlas a cabo se encuentre en situación de baja médica, disfrutando de vacaciones o permisos o en otras ausencias oficiales, debiendo realizarse cuando finalicen dichas contingencias.

Con motivo de la obtención o cese en un destino o en una comisión de servicio, las situaciones descritas en el apartado anterior sólo justificarán la postergación del acto de presentación y despedida, no afectando al momento o plazos de incorporación y cese a destinos o al de inicio y finalización de comisiones de servicio, salvo en aquéllos supuestos especialmente regulados en la normativa sobre destinos.

7. Como acto de cortesía los miembros de la Guardia Civil también podrán presentarse y despedirse de cargos, autoridades o mandos, ya sean militares, policiales, judiciales o pertenecientes a las administraciones públicas.

8. Con motivo de la realización de cursos, del disfrute de vacaciones y permisos o de otras situaciones que supongan ausencias del destino por más de cinco días, los guardias civiles se presentarán ante sus Mandos directos tanto al ausentarse como al reincorporarse.

Los guardias civiles se presentarán y despedirán ante el Jefe de la Unidad Territorial correspondiente cuando por razones de servicio se desplacen a otra localidad, siempre que la eficacia del mismo no aconseje la reserva; si por razones de urgencia, tiempo disponible, distancia u otras ello no fuera posible, este acto se sustituirá por una comunicación oral o

escrita. La misma práctica deberá observarse en desplazamientos por servicio fuera de España ante miembros del Cuerpo destinados oficialmente en la Embajada de España de que se trate.

En los casos citados en este apartado, cuando se trate de un grupo de guardias civiles formando Unidad o comisión, sólo se llevará a cabo por el más caracterizado.

#### Capítulo IV: El régimen interior

##### Artículo 22. Concepto de Régimen Interior.

1. A los efectos de esta orden, se entiende por régimen interior el conjunto de normas y procedimientos que regulan la vida de las unidades y del personal en el interior de los acuartelamientos en los que se ubican.

2. El régimen interior de un acuartelamiento se regulará de forma unitaria para todas las unidades que se alojan en él, de acuerdo a lo dispuesto en esta Orden General y en el Libro de Normas de Régimen Interior.

##### Sección 1ª: Normas de Régimen Interior.

##### Artículo 23. El Libro de Normas de Régimen Interior.

1. En cada Acuartelamiento del Cuerpo existirá un Libro de Normas de Régimen Interior que tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) Organización y distribución de dependencias e instalaciones.
- b) Actos de régimen interior.
- c) Relaciones y dependencias entre unidades alojadas.
- d) Responsabilidades del Jefe del Acuartelamiento y de otros cargos auxiliares de apoyo a éste que puedan establecerse.
- e) Horarios y normas de funcionamiento de zonas o dependencias comunes.
- f) Servicios internos establecidos por las distintas unidades alojadas.
- g) Horario, unidades orgánicas o funcionales participantes y condiciones de prestación del Servicio de Puertas y de otros servicios comunes.

h) Plan de Seguridad del Acuartelamiento.

2. La redacción y actualización del Libro de Normas de Régimen Interior, corresponderá al Jefe del Acuartelamiento, ajustándose a lo dispuesto en este precepto y a las directrices u orientaciones superiores. La aprobación será competencia de su inmediato superior o, en su caso, de quien lo designó para el cargo.

3. En las revistas y visitas de inspección, los Mandos y Autoridades con competencia comprobarán que la vida y funcionamiento del acuartelamiento están en concordancia con lo recogido en los respectivos libros, verificando la actualización de éstos.

4. Los guardias civiles deberán conocer el Libro de Normas de Régimen Interior del acuartelamiento en el que tienen su destino o comisión. Para ello, el Jefe del Acuartelamiento trasladará un ejemplar actualizado del mismo a los Jefes de Unidad alojados, quienes, a los referidos efectos, lo pondrán a disposición de los integrantes de la misma y darán a conocer, mediante su colocación en los tabloneros disponibles, los extremos de mayor interés o de necesario conocimiento u obligado cumplimiento.

Artículo 24. Carpeta de Órdenes.

Como complemento al Libro de Normas de Régimen Interior existirá una Carpeta de Órdenes que contendrá las instrucciones y órdenes particulares que se dicten en relación con cualquier aspecto incluido en su contenido. Las instrucciones y órdenes que se incorporen a la Carpeta deberán contar con el visto bueno del Jefe del Acuartelamiento.

Sección 2ª: Actos de régimen interior.

Artículo 25. Concepto y clasificación.

1. Los actos de régimen interior señalan hábitos y rutinas de funcionamiento a los que ordinariamente se sujeta la vida de las personas y unidades alojadas en los acuartelamientos del Cuerpo.

2. Los actos de régimen interior pueden tener carácter

ordinario o extraordinario. Los de carácter ordinario se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en el Libro de Normas de Régimen Interior del acuartelamiento, que tendrá en cuenta lo determinado en esta Sección. Los de carácter extraordinario, que se llevarán a cabo de manera ocasional, se regirán, como norma general, por órdenes particulares.

Artículo 26. Determinación de los actos de régimen interior.

1. Para la determinación de los actos de régimen interior, ordinarios o extraordinarios, se tendrán en cuenta los actos y actividades que se contemplan en los artículos 34 a 50 de las Normas sobre mando y régimen interior de las unidades e instalaciones del Ejército de Tierra, aprobadas por Orden Ministerial 50/2011, de 28 de julio.

2. De manera adicional, para la determinación de los actos de régimen interior de carácter ordinario que se han de incorporar al Libro de Normas de Régimen Interior se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) Los Centros de Enseñanza, especialmente los que cuenten con alumnos en régimen de internado, incorporarán en el Libro de Normas de Régimen Interior del Acuartelamiento que los acojan, todos los actos contemplados en los artículos 35 a 45 de las Normas sobre mando y régimen interior de las unidades e instalaciones del Ejército de Tierra, adaptándolos a la singularidad propia de cada centro y estableciendo, en su caso, el personal, instalaciones, actividades o funciones a los que se extienden.

Asimismo, podrán incorporar con las debidas adaptaciones las actividades de régimen interior a las que se refieren los artículos 46 a 50 de las referidas Normas del Ejército de Tierra.

b) Las unidades reunidas sólo prescindirán en los Libros de Normas de Régimen Interior del Acuartelamiento que las acojan de aquéllos actos contemplados en los artículos 35 a 45 de las Normas sobre mando y régimen interior de las

unidades e instalaciones del Ejército de Tierra que estén orientados a regir la vida del personal en régimen de internado.

Asimismo, con las debidas adaptaciones y con subordinación a la prestación de otros servicios preferentes, podrán incorporar las actividades de régimen interior a las que se refieren los artículos 46 a 50 de las referidas Normas del Ejército de Tierra.

c) El resto de acuartelamientos del Cuerpo incluirá en sus respectivos Libros de Normas de Régimen interior, exclusivamente, los actos contemplados en los artículos 35 a 50 de las aludidas Normas del Ejército de Tierra que sean necesarios para su funcionamiento, precisándolos con detalle y adaptándolos a las peculiaridades propias de las unidades afectadas.

d) Todos los acuartelamientos del Cuerpo incluirán como acto de régimen interior el izado y arriado de la Bandera que se ajustará a lo dispuesto en el artículo siguiente.

## Artículo 27. Izado y arriado de la Bandera.

1. Con las formalidades que se establecen en esta Orden General, la Bandera se izará a las ocho de la mañana; del mismo modo, su arriado se realizará a la hora común que se señale para la plaza o guarnición por la Autoridad militar o, en su defecto, a la que quede señalada para la plaza en la que tenga su sede la Zona o Comandancia en cuyo demarcación esté ubicado el acuartelamiento.

2. En la sede de la Dirección General de la Guardia Civil y en los Centros de Enseñanza que cuenten con Guardia de Seguridad, en el izado y arriado de la Bandera rendirá honores un piquete. En estos casos, a continuación del arriado se efectuará el toque de oración, acto con el que se recuerda y rinde homenaje a los que dieron su vida por España.

3. En los acuartelamientos del Cuerpo que durante las veinticuatro horas del día mantengan Servicio de Puertas u otro tipo de actividad o servicio permanente, sin rendirse honores, se izará y arriará la Bandera con la mayor dignidad y

solemnidad posible.

4. En el resto de acuartelamientos la Bandera ondeará de manera permanente.

Sección 3ª: Servicios de régimen interior.

Artículo 28. Servicios internos.

1. Las unidades del Cuerpo, de acuerdo con sus necesidades y con la disponibilidad de medios y efectivos, podrán nombrar servicios o asignar cometidos que aseguren y apoyen la acción del mando o que den continuidad, en la duración que se establezca, a ciertas funciones o actividades.

2. A tales efectos, los servicios que se establezcan o los cometidos que se asignen se detallarán en el Libro de Normas de Régimen Interior expresando la unidad y el personal que los presta, la duración y horario de los mismos, las funciones a desarrollar, las condiciones de ejecución y su compatibilidad o incompatibilidad con otras obligaciones o situaciones.

Artículo 29. Servicios de seguridad.

1. Son Servicios de Seguridad de un acuartelamiento los servicios específicamente concebidos y nombrados para atender, generalmente de modo permanente, a la vigilancia, control de accesos y protección frente a emergencias y amenazas de sus instalaciones y dependencias, de sus medios materiales y de su personal.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier servicio podrá tener entre sus cometidos el de contribuir a la seguridad de los acuartelamientos del Cuerpo en cualquiera de sus facetas.

2. Los servicios, medios y dispositivos que contribuyan a la seguridad o que se establezcan con esta finalidad exclusiva se detallarán en el Plan de Seguridad del Acuartelamiento.

Artículo 30. Servicio de Puertas.

1. El Servicio de Puertas es un servicio ordinario propio de los Puestos y de las Compañías de la Guardia Civil en el que se conjugan, en su mínima expresión, funciones de seguridad, apoyo al ejercicio del mando y atención al ciudadano.

2. El Libro de Normas de Régimen Interior determinará el

horario en que el Servicio de Puertas está activado junto a sus cometidos y condiciones de ejecución. En la Carpeta de Órdenes se incluirá cualquier otro aspecto particular, temporal o de interés respecto a la prestación de este servicio.

3. Quien se halle prestando el Servicio de Puertas dará la voz de aviso reglamentaria ante las visitas que lleven a cabo cualquiera de los Mandos de la cadena orgánica de la que dependa el Puesto. Para ello, desde la posición de firmes y de forma notoriamente audible, declamará: “¡Guardias, el (empleo del mando) de (unidad bajo su mando)!”, para a continuación saludar a dicho Mando y darle las novedades del servicio que realiza.

Sección 4ª: Plan de Seguridad del Acuartelamiento.

Artículo 31. Atención a la seguridad.

1. Todos los miembros del Cuerpo prestarán permanente atención a la seguridad y serán responsables, a su nivel, del cumplimiento de las normas y medidas que se establezcan con la finalidad de garantizar la integridad y disponibilidad de personas, medios, instalaciones y documentación.

2. En atención al deber de reserva en asuntos profesionales, los guardias civiles guardarán el debido sigilo y discreción respecto a la disposición y organización de los acuartelamientos de la Guardia Civil y sobre las medidas, medios, dispositivos y efectivos dedicados total o parcialmente a la seguridad y que se contemplen en el Plan de Seguridad correspondiente o en órdenes complementarias.

3. Los miembros del Cuerpo, según la urgencia o la oportunidad, comunicarán a sus mandos inmediatos o quienes se encuentren prestando un servicio con cometidos de seguridad toda noticia, indicio o hecho que pueda afectar a la seguridad en cualquiera de sus facetas.

Artículo 32. Concepto y contenido del Plan de Seguridad.

1. Todos los acuartelamientos contarán con un Plan de Seguridad en el que se describirán las medidas de seguridad,

protección o emergencia, los dispositivos a adoptar y medios a emplear para hacer frente de forma progresiva a cualquier riesgo o amenaza. Recibirá la clasificación que le dispensa la normativa en vigor, teniéndose en cuenta en su elaboración lo que pueda establecer el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Guardia Civil.

2. Estará disponible, junto al Libro de Normas de Régimen Interior, en las revistas y visitas de inspección que giren los mandos y autoridades con competencia, quienes los comprobarán verificando su actualización.

3. En el Plan de Seguridad se reflejarán, al menos, los siguientes extremos:

- a) Análisis de posibles riesgos y amenazas.
- b) Procedimientos de actuación ante las diferentes situaciones de emergencia.
- c) Composición, cometidos y despliegue del Servicio de Seguridad; en ausencia de ésta, por insuficiencia de efectivos, forma de contribución de otros servicios a la seguridad del acuartelamiento.
- d) Utilización de medios materiales, medidas de seguridad pasiva y sistemas de seguridad.
- e) Niveles de empeño de personal y medios en función de la emergencia o amenaza.
- f) Protocolo de comunicaciones y transmisión de novedades.
- g) Responsabilidades y cometidos del Jefe del Acuartelamiento y de otros cargos auxiliares de apoyo a éste que puedan establecerse.

4. En los Acuartelamientos que dispongan de Servicio de Seguridad, el Plan de Seguridad determinará qué personal, especificando empleos y unidades, participará en la prestación de dicho servicio.

#### Artículo 33. Responsabilidades.

1. El responsable de su elaboración y actualización del Plan de Seguridad será el Jefe del Acuartelamiento, contando con la participación, en su caso, de los distintos Mandos de unidades

alojadas en el mismo. La aprobación será competencia de su inmediato superior o, en su caso, de quien lo designó para el cargo.

2. Además, sin perjuicio de las que se establezcan en el Plan de Seguridad, el Jefe del Acuartelamiento tendrá las siguientes responsabilidades en materia de seguridad:

- a) Adecuar el empleo de medios y personal a la información disponible sobre hipótesis de riesgos o las directrices superiores recibidas.
- b) Difundir, por sí mismo o a través de los Mandos de unidades alojadas, el contenido del Plan de Seguridad que afecte a los miembros del Cuerpo vinculados al acuartelamiento y velar por su observancia y cumplimiento.
- c) Informar de riesgos o amenazas previsibles, dictando, si fuera necesario normas complementarias para su prevención.
- d) Inspeccionar y controlar los servicios con cometidos de seguridad y las medidas pasivas que se establezcan.

Disposición adicional primera. Formalidades durante el izado y arriado de Bandera.

1. Cuando de acuerdo al artículo 27 de esta Orden General, en el izado y arriado de la Bandera se rindan honores por parte de un piquete, se tendrán en cuenta las siguientes formalidades:

a) La Bandera será preparada para su izado por dos miembros del piquete, que estarán sin armas y descubiertos. Una vez preparada, a la orden del Jefe de la fuerza, el resto del piquete, formado en las proximidades del mástil con arma larga armada, presentará armas mientras se interpreta el Himno Nacional y se iza lentamente la Bandera, permaneciendo aquél en primer tiempo de saludo.

Cuando la Bandera llegue a su posición y cese el Himno, se descansarán armas y se retirará la fuerza a la orden de su Jefe.

b) A la hora que se señale, la Bandera se arriará con formalidades semejantes. A continuación del arriado, se

realizará el toque de oración, permaneciendo el piquete durante su interpretación en posición de firmes y arma descansada, y el Jefe del mismo en primer tiempo de saludo.

c) Todos los miembros del Cuerpo que presencien los actos descritos en esta disposición saludarán durante la interpretación del Himno y del toque de oración; si los presenciaran descubiertos o de paisano, permanecerán en posición de firmes.

Dentro de los acuartelamientos los vehículos deberán detenerse y el personal se bajará de ellos, actuando como en el caso anterior; si esto no fuera posible, los ocupantes de los vehículos permanecerán en ellos y guardarán una actitud respetuosa. El personal que preste servicio de seguridad en situación de actividad no saludará, pero guardará una actitud digna y respetuosa, acorde con la solemnidad del acto.

2. Siempre que el izado o arriado de la Bandera se lleve a cabo en algún Acuartelamiento de la Guardia Civil distinto a los previstos en el artículo 27.2 de esta Orden General y se rindan honores por un piquete, su ejecución se realizará de acuerdo a las formalidades previstas en esta disposición.

Disposición adicional segunda. Nombramiento de servicios.

Los servicios que se nombren en las unidades para atender a las funciones, cometidos, actos o actividades descritos en esta Orden General, especialmente en su Capítulo IV, lo serán de conformidad a lo establecido en la Orden General 1/1998, de 22 de enero, sobre Instrucciones provisionales sobre los Servicios de Guardia y el cómputo de las horas de servicio dedicadas a desarrollar los Planes de Instrucción, las actividades de Régimen Interior y durante las Comisiones de Servicio y en la Orden General número 4, dada en Madrid a 16 de septiembre de 2010, por la que se dan normas sobre jornada y horario de servicio del personal del Cuerpo de la Guardia Civil.

Disposición adicional tercera. Aspectos complementarios relativos al Servicio de Puertas.

1. El Servicio de Puertas se nombrará siguiendo los mismos criterios que para el nombramiento del resto de servicios del Puesto, procurando en su planificación obtener la mayor eficiencia posible del potencial de servicio disponible. Para ello, este servicio podrá recaer en cualquier componente del mismo a excepción del propio Comandante de Puesto, pudiendo quedar también excluidos los que tengan asignadas funciones de investigación en los Puestos Principales.

2. Sin perjuicio de los cometidos de vigilancia que tenga encomendados, cuando las condiciones de seguridad del acuartelamiento y el propio funcionamiento del Puesto lo permitan, quien desarrolle este servicio deberá encontrarse en condiciones de atender a las personas que lleguen al mismo y, en su caso, resolver las incidencias planteadas. Por otro lado, con el objeto de mejorar la proximidad y cercanía con los vecinos de la localidad en la que se ubica el Puesto, a la vez que se optimiza el empleo de los recursos humanos disponibles, el Comandante de Puesto podrá autorizar, cuando así lo estime conveniente, que el miembro de su Unidad que tenga nombrado este servicio lo lleve a cabo combinando su presencia física en el Puesto con el de la realización de cometidos de atención al ciudadano y de relaciones con la comunidad en la localidad de residencia, debiendo estar, no obstante, en condiciones de reincorporarse rápidamente a las dependencias del mismo en caso de ser solicitada su presencia.

Disposición adicional cuarta. Órdenes sobre excepciones.

1. Mantienen su vigencia, excepto que expresamente sean revocadas por el Mando o Autoridad que las dictó, las excepciones que respecto a la participación en la prestación de Servicio de Guardia de Seguridad fueran establecidas de acuerdo al artículo 27.2 de la Orden General 5/1998, de 10 de marzo de 1998, sobre el Régimen Interior, la Seguridad y los Servicios de Guardia.

2. Las citadas excepciones se recogerán en el Libro de Normas de Régimen Interior y Plan de Seguridad, según corresponda.

Disposición adicional quinta. Libro de Organización, Libro de Normas de Régimen Interior y Plan de Seguridad.

El Libro de Organización de las unidades a las que se refiere el artículo 4.1 de esta Orden General y el Libro de Normas de Régimen Interior y el Plan de Seguridad de los acuartelamientos quedarán actualizados al contenido de lo dispuesto en esta norma en el plazo que se determina en la Disposición Adicional Única de la Orden PRE 1983/2012, de 14 de septiembre, por la que se declaran de aplicación a la Guardia Civil diversas normas del ordenamiento militar sobre mando, disciplina y régimen interior.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

1. Queda derogada la Orden General 5/1998, de 10 de marzo de 1998, sobre el Régimen Interior, la Seguridad y los Servicios de Guardia.

2. Queda derogado el artículo 5 de la Orden General 1/1998, de 22 de enero de 1998, sobre Instrucciones provisionales sobre los Servicios de Guardia y el cómputo de las horas de servicio dedicadas a desarrollar los Planes de Instrucción, las actividades de Régimen Interior y durante las Comisiones de Servicio.

3. Así mismo, quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo preceptuado en esta Orden General.

Disposición final primera. Facultades de ejecución.

Se habilita al Director Adjunto Operativo, a los Subdirectores General de Personal y Apoyo y al Jefe del Gabinete Técnico a que, en el ámbito de sus respectivas competencias, dicten las órdenes e instrucciones que desarrollen y favorezcan la aplicación del contenido de esta Orden General.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Orden General entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Guardia Civil.

Madrid, 22 de noviembre de 2012.- El Director General de la Guardia Civil, Arsenio Fernández de Mesa del Río.

---

# **Orden General número 4 dada en Madrid, a 24 de marzo de 2011. Contratación y Seguimiento de Autoservicios y Cafeterías en régimen de contrata.**

La [Orden General núm. 176](#), de 3 de Diciembre de 1992, sobre “Creación y funcionamiento de Comisiones de Seguimiento y Control de Autoservicios y Cafeterías en régimen de Contrata”, ha regulado durante los últimos años el proceso de explotación por Contrata de los Servicios de comedor y cafeterías en las dependencias del Órgano Central, Centros de Enseñanza y Unidades, con la finalidad de lograr un mejor y más eficaz servicio.

El largo período de tiempo transcurrido desde su aprobación, la experiencia adquirida y los cambios organizativos en el seno del Cuerpo, hacen necesaria una nueva regulación sobre el funcionamiento de las citadas Comisiones de Seguimiento y Control, que incorpore las nuevas particularidades organizativas, así como los compromisos que en materia de prevención de riesgos laborales ha asumido nuestra Institución.

Igualmente, se hace referencia a los documentos que más importancia tienen en el proceso de contratación que se ajustará a lo regulado por la Ley 30/2007, de 30 de octubre (Derogada por Real Decreto Legislativo 3/2011), de Contratos

del Sector Público, y que, posteriormente, deben ser tenidos en cuenta en los cometidos de seguimiento, coordinación y control que desarrollan los Órganos y Autoridades citados en esta Orden General.

Por todo ello, he tenido a bien disponer:

## **Artículo 1.- Objeto.**

Constituye el objeto de la presente Orden General, dictar normas relativas al procedimiento de contratación de los servicios de comedor y cafeterías en dependencias oficiales de la Guardia Civil, regulado por la Ley de Contratos del Sector Público, así como normalizar las funciones de seguimiento, coordinación y control por parte de las Autoridades y Órganos del Cuerpo sobre dicho proceso de explotación.

## **Artículo 2.- Ámbito de aplicación.**

La presente Orden General es de aplicación a todas aquellas actividades empresariales en régimen de contrata que tengan por objeto la prestación de servicios de cafetería y comedor en las dependencias del Órgano Central, Centros de Enseñanza y Unidades del Cuerpo hasta nivel Comandancia, y de nivel inferior con autorización previa de la Subdirección General de Apoyo.

## **Artículo 3.- Documentos para la contratación.**

Uno. El contrato se ejecutará con estricta sujeción al Pliego de Prescripciones Técnicas y al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, elaborados al efecto. Dichos Pliegos serán aprobados por el órgano de contratación antes de la adjudicación del contrato.

Dos. Para la contratación del servicio en las dependencias del Órgano Central y Unidades Centrales que requieran el servicio,

el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Por el Servicio de Asuntos Generales, directamente en el supuesto de la cafetería y restaurante de la Dirección General o en coordinación con la Unidad Central que requiera el servicio, se elaborará una memoria justificativa relativa a la necesidad de llevar a cabo dicha contratación.
- b) Dicha memoria se remitirá al Servicio de Abastecimiento, al objeto de confeccionar el oportuno Pliego de Prescripciones Técnicas.
- c) Posteriormente, ambos documentos serán remitidos al Servicio de Contratación, para la confección del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y tramitación del procedimiento que permita la contratación del servicio.

Tres. Los Centros de Enseñanza y Unidades Territoriales, a través de sus titulares, serán los responsables de la contratación del citado servicio y confección de los documentos mencionados en el apartado anterior en sus respectivas dependencias.

El Servicio de Abastecimiento y el Servicio de Contratación dispondrán de modelos de los referidos Pliegos para ponerlos a disposición de los diferentes órganos de contratación que los requieran.

## **Artículo 4.- Prevención de Riesgos Laborales.**

La empresa adjudicataria del servicio deberá cumplir con las obligaciones legales establecidas por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo. Con el objeto de facilitar la coordinación, vigilancia y control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, la Guardia Civil designará un

representante miembro del órgano de prevención de la unidad en la que radique la actividad empresarial o, cuando esta no exista, un componente de la Unidad, designado por el Jefe de la misma, con formación en prevención de riesgos laborales.

La empresa que preste el servicio deberá nombrar, con el mismo objeto, a uno de sus trabajadores como representante.

## **Artículo 5.- Seguimiento y coordinación.**

La función de seguimiento de la prestación de los servicios por contrata, en la que se incluye la policía de las instalaciones, condiciones higiénicas y sanitarias, atención a los usuarios y, en general, todos los aspectos relacionados con la calidad de la prestación, será responsabilidad, del Jefe del Servicio de Asuntos Generales en el Órgano Central, y de los Jefes de Acuartelamientos y Directores de Centros de Enseñanza, que dispongan de esta prestación, en el resto de Unidades.

Con carácter general, el Jefe de los Servicios de Apoyo coordinará las ejercidas por los Jefes y Directores citados en el párrafo anterior.

## **Artículo 6.- Comisiones de seguimiento y control.**

Uno. En todos los acuartelamientos en los que se implante el servicio de cafetería y comedor por contrata, se constituirá una Comisión de Seguimiento y Control.

Dos. Será competencia de esta Comisión el seguimiento y control de todas las cuestiones relacionadas con los servicios contratados, especialmente el análisis de las sugerencias y quejas efectuadas por los usuarios, estudiando los informes oportunos y levantando acta de lo tratado en sus reuniones.

## **Artículo 7.- Composición de las Comisiones.**

Uno. La Comisión de Seguimiento y Control estará integrada:

– En el acuartelamiento del Órgano Central, por:

- Presidente: Jefe del Servicio de Asuntos Generales.
- Vocal-Secretario: Un Oficial del Servicio de Asuntos Generales.
- Vocales:

Un representante del Servicio de Abastecimiento.

Un veterinario del Servicio Cinológico y de Remonta.

Un representante del Servicio de Acuartelamiento.

Un representante del Servicio de Contratación.

– En los Centros de Enseñanza, por:

o Presidente: El Director del Centro de Enseñanza.

o Vocal-Secretario: Un Oficial del Centro de Enseñanza designado por el Director.

o Vocales:

\* El Jefe de Servicios del Centro.

\* Un veterinario del Servicio Cinológico y de Remonta.

– En los demás acuartelamientos, por:

o Presidente: El Jefe del acuartelamiento.

o Vocal-Secretario: Un Oficial designado por el Jefe del acuartelamiento.

o Vocales: Dos representantes designados de entre las distintas Unidades ubicadas en el acuartelamiento.

Dos. Los Presidentes de las Comisiones de Seguimiento y Control podrán solicitar por conducto reglamentario, cuando el caso lo requiera, la asistencia a las reuniones de la Comisión de representantes de los Servicios de Acuartelamiento, Abastecimiento y Prevención de Riesgos Laborales, así como un Veterinario del Servicio Cinológico y de Remonta, siempre que no formen parte permanentemente de la citada Comisión.

## **Artículo 8.- Funcionamiento de las Comisiones.**

Uno. Las Comisiones de Seguimiento y Control se reunirán, con carácter ordinario, una vez cada dos meses, convocadas por su Presidente, y lo tratado será reflejado en un libro de actas, sin perjuicio de poder ser convocadas extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.

Dos. En el orden del día de las reuniones deberá aparecer obligatoriamente como uno de los asuntos a tratar, el seguimiento de los asuntos pendientes de solución de convocatorias anteriores.

Tres. Los Presidentes de las Comisiones de Seguimiento y Control remitirán copia de las actas de las reuniones, en formato electrónico, a sus Superiores inmediatos.

Cuando estos observen deficiencias o actuaciones que excedan el ámbito de sus competencias, lo comunicarán a la Jefatura de los Servicios de Apoyo para la intervención de los Servicios correspondientes.

Además de lo anterior, los Presidentes de las Comisiones de Seguimiento y Control de la sede del Órgano Central y Centros de Enseñanza, remitirán copia de las actas a la Jefatura de los Servicios de Apoyo.

## **Artículo 9.- Reclamaciones a la empresa adjudicataria.**

Las funciones de representación de la Dirección General y de presentación de reclamaciones y llamadas de atención a los adjudicatarios, a que se refiere el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato, será ejercida por los Presidentes de las Comisiones de Seguimiento y Control.

De la presentación de reclamaciones y llamadas de atención en el Órgano Central y Centros de Enseñanza, darán cuenta, al Jefe de los Servicios de Apoyo, sin perjuicio de facilitar esta información a sus superiores jerárquicos.

## **Artículo 10.- Sugerencias y Quejas.**

Uno. Los usuarios de los autoservicios y cafeterías citados en esta Orden General podrán formular sugerencias y quejas, en relación con el servicio prestado, ante la Comisión de Seguimiento y Control.

En el caso del Órgano Central, las mismas se formularán a través del Servicio de Asuntos Generales. En los Centros de Enseñanza, los alumnos formularán las sugerencias y quejas a través del Oficial de Servicio de régimen interior, que a su vez las remitirá a la correspondiente Comisión de Seguimiento y Control.

Dos. Si lo considera conveniente, el Presidente de la citada Comisión, recabará de la empresa adjudicataria la información que considere oportuna en relación con la sugerencia o queja planteada, debiendo contestar la empresa a dicha petición en el plazo improrrogable de 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma.

Tres. El Presidente de la Comisión de Seguimiento y Control será el competente para informar al autor de la sugerencia o queja de las actuaciones realizadas en el plazo de 20 días

hábiles, contados desde la fecha de presentación de la queja ante la Comisión.

Cuatro. Las sugerencias y quejas se formularán en el modelo que se acompaña como Anexo.

La Comisión de Seguimiento y Control, por el procedimiento que ésta determine, tendrá a disposición de los usuarios el citado modelo.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

Primera. Las funciones y competencias de seguimiento y control atribuidas en la presente Orden General a los Jefes de los acuartelamientos y Directores de Centros de Enseñanza podrán ser ejercidas directamente por sus titulares, o bien, por un Oficial designado expresamente por los mismos.

Segunda. La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Guardia Civil.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Queda derogada la [Orden General núm. 176](#), dada en Madrid el día 3 de diciembre de 1992, sobre creación y funcionamiento de Comisiones de Seguimiento y Control de Autoservicios y Cafeterías en régimen de contrata, así como cuantas normas o disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Orden General.

Madrid, 24 de marzo de 2011.—El Director General de la Policía y de la Guardia Civil, Francisco

Javier Velázquez

---

# **Real Decreto 366/2007, de 16 de marzo, por el que se establecen las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración General del Estado.**

La Constitución Española establece en su artículo 9.2 que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad e igualdad de los individuos sean efectivas. Dentro de este contexto, el artículo 49 contiene un mandato para que dichos poderes públicos realicen una política de integración de las personas con discapacidad y las amparen para disfrute de los derechos reconocidos en el título I de nuestra Carta Magna.

En cumplimiento de este mandato constitucional, se dictó la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, que fue complementada, incorporando nuevas concepciones sobre la discapacidad, por la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, en cuya disposición final quinta se encomienda al Gobierno, entre otras materias, fijar, en el plazo de dos años desde su entrada en vigor, las condiciones de accesibilidad y no discriminación que deberán reunir las oficinas públicas,

dispositivos y servicios de atención al ciudadano.

Por su parte, la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, establece, entre los principios regulados en su artículo 4, que la actuación de la Administración General de Estado debe asegurar a los ciudadanos la efectividad de sus derechos cuando se relacionen con la Administración, y la continua mejora de los procedimientos, servicios y prestaciones públicas, de acuerdo con las políticas fijadas por el Gobierno y teniendo en cuenta los recursos disponibles, determinando al respecto las prestaciones que proporcionan los servicios estatales, sus contenidos y los correspondientes estándares de calidad.

Asimismo, este precepto dispone que la Administración General del Estado desarrollará su actividad y organizará las dependencias administrativas y, en particular, las oficinas periféricas, de manera que los ciudadanos puedan resolver sus asuntos, ser auxiliados en la redacción formal de documentos administrativos y recibir información de interés general por medios telefónicos, informáticos y telemáticos.

Por todo ello, se hace necesario establecer, en el ámbito de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, un conjunto de medidas que definan las condiciones de accesibilidad que habrán de reunir las oficinas y servicios de atención al ciudadano, al objeto de garantizar que la accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración sea real y efectiva.

A este objetivo responden las medidas aprobadas mediante el presente Real Decreto, las cuales se estructuran en las siguientes áreas:

1. Medidas de accesibilidad de las Oficinas de Atención al Ciudadano:

1. Ubicación de las Oficinas de Atención al Ciudadano.
2. Acceso a las Oficinas de Atención al Ciudadano.
3. Recepción en las Oficinas de Atención al Ciudadano.
4. Señalización interior de las oficinas.
5. Configuración de los puestos de atención.
6. Sistemas interactivos de información.
7. Elementos accesorios en las Oficinas de Atención al Ciudadano.

1. Medidas para garantizar la accesibilidad en relación con los impresos y documentos administrativos.
2. Medidas para garantizar la accesibilidad en la prestación de servicios de atención al ciudadano.

El proyecto ha sido informado por el Consejo Nacional de la Discapacidad y ha sido analizado por la Conferencia Sectorial de Asuntos Sociales.

En su virtud, a propuesta conjunta de los Ministros de Trabajo y Asuntos Sociales y de Administraciones Públicas, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 16 de marzo de 2007, dispongo:

## **CAPÍTULO I.**

### **DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.**

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. El presente Real Decreto regula las condiciones de accesibilidad y no discriminación que, respecto de las personas con discapacidad, deben presentar las Oficinas de Atención al Ciudadano, impresos y cualquier otro medio que la Administración General del Estado dedica

específicamente y en el ámbito de sus competencias a las relaciones con los ciudadanos.

2. A estos efectos, se consideran medios preferentes de relación con los ciudadanos, que deben cumplir las condiciones de accesibilidad, los siguientes:
  - Oficinas de Atención al Ciudadano: Dependencias o espacios físicos que la Administración General del Estado dedica exclusiva o prioritariamente al contacto directo con los ciudadanos y sus representantes a los efectos de obtención de información, orientación y asesoramiento sobre las prestaciones, servicios y procedimientos; la recepción de documentación, solicitudes y comunicaciones; la práctica de comparecencias personales de las personas interesadas o, por último, la realización de gestiones directamente relacionadas con las competencias o servicios de la Administración General del Estado.
  - Modelos normalizados: Impresos puestos por la Administración General del Estado a disposición de los ciudadanos para formular solicitudes, declaraciones, alegaciones, recursos o cualquier pretensión o manifestación de voluntad ante la misma.
3. Los restantes medios de la Administración General del Estado deberán cumplir las condiciones de accesibilidad contempladas en la normativa general que en cada caso resulte de aplicación, respetando en todo caso los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad.
4. En los términos previstos en el artículo 10 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, las regulaciones contenidas en este Real Decreto son de aplicación a la Administración General del Estado y a

sus organismos públicos vinculados o dependientes.

**Artículo 2.** Principios y acciones de la Administración General del Estado en sus relaciones con los ciudadanos con discapacidad.

Con arreglo a lo dispuesto en el segundo párrafo del apartado 1 de la disposición final quinta de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, la actuación de la Administración General del Estado asegurará a los ciudadanos con discapacidad la efectividad de sus derechos en sus relaciones con la Administración mediante:

- La garantía de la igualdad de oportunidades, la no discriminación por razón de discapacidad y la accesibilidad universal.
- La acción positiva para compensar las desventajas que estos ciudadanos en sus relaciones con la Administración pudieran presentar.
- La adopción de medidas y la puesta a disposición de los ciudadanos con discapacidad, en su caso, de medios y apoyos humanos y materiales suplementarios a fin de que puedan ejercitar, regular y normalizadamente, los derechos que les asisten.
- La eliminación y corrección de cualquier norma, criterio, instrucción, actuación, práctica o decisión que suponga una vulneración de la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

## **CAPÍTULO II.**

### **ACCESIBILIDAD EN LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

#### **Artículo 3. Determinación de las Oficinas**

## **de Atención al Ciudadano.**

La Administración General del Estado, mediante Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, previa consulta con los Departamentos Ministeriales afectados, determinará las Oficinas que habrán de ajustarse a las condiciones de accesibilidad previstas en este Real Decreto y hará pública una relación de las mismas que estará, permanentemente actualizada, a disposición pública.

### **Artículo 4. Ubicación de las Oficinas de Atención al Ciudadano.**

1. La Administración General del Estado ubicará las Oficinas de Atención al Ciudadano en entornos que garanticen el acceso de las personas con discapacidad.
2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, las decisiones sobre ubicación de estas Oficinas tendrán en consideración las siguientes recomendaciones:
  - Con carácter preferente y siempre que resulte posible, la Oficina se ubicará en planta a nivel de la vía pública. En caso contrario, deberá disponer de rampas de acceso o ascensores con características que permitan su uso autónomo y seguro por personas con discapacidad.
  - La Oficina debe estar correctamente señalizada visualmente desde el exterior, de tal forma que sea fácilmente identificable. La señalización deberá ser diseñada de modo que resulte inteligible y comprensible por parte de las personas con discapacidad intelectual.
  - Al menos uno de los itinerarios que una los accesos de la Oficina con la vía pública, con los servicios o edificaciones anexas y con los aparcamientos, deberá ser accesible de acuerdo con las condiciones establecidas para un itinerario urbano accesible. A estos efectos se considera suficiente cumplir con los criterios establecidos en la Norma UNE 41510:2002 Accesibilidad en

la Edificación. Espacios de Comunicación Horizontal.

- Las Oficinas de Atención al Ciudadano, en el caso de disponer de plazas de aparcamiento, reservarán un número suficiente de plazas, convenientemente señalizadas, destinadas en exclusividad a personas con movilidad reducida, con dimensiones adecuadas para el acceso lateral y posterior a los vehículos, garantizando la existencia de itinerarios accesibles entre las plazas y la propia Oficina.
3. A las Oficinas de Atención al Ciudadano que presenten especialidades, bien por su carácter itinerante o ambulante, o bien por que se habiliten provisionalmente por razones del servicio fuera de una dependencia o entorno administrativo consolidado, se les aplicarán las singularidades o excepciones que sean necesarias, siempre que no supongan menoscabo de derechos de las personas con discapacidad.

## **Artículo 5. Acceso a las Oficinas.**

1. Los accesos a las Oficinas de Atención al Ciudadano deberán diseñarse de modo que faciliten su utilización por las personas con discapacidad, en especial en lo relativo a las puertas, intercomunicadores y sistemas de aviso o llamada.
2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, el diseño y ejecución de los accesos a las Oficinas tendrán en consideración las siguientes recomendaciones:
  - El espacio adyacente, tanto interior como exterior, a la puerta de acceso a la Oficina debe ser horizontal y no presentar obstáculos, permitiendo la aproximación y la apertura de la puerta de forma autónoma a todos los usuarios.
  - El suelo será continuo entre el espacio exterior e interior. Cualquier elemento en el suelo como canaletas de recogida de agua, felpudos, etc., estará enrasado con

el pavimento.

- Junto a la entrada principal, preferiblemente a la derecha de la puerta, un cartel indicará, en su caso, el número y letra del portal, además del uso, en casos de edificios de interés general. Dichos carteles tendrán buen contraste, diferenciación de textura o color, y se situarán a la altura adecuada.
- Los intercomunicadores y sistemas de aviso o llamada serán accesibles, tanto por su modalidad de uso (texto y voz) como por su localización.
- Las puertas de entrada serán accesibles a los usuarios, tanto por su sistema de apertura, corredera o abatible, por las dimensiones de su hueco de paso libre, por sus mecanismos de apertura y cierre y por las fuerzas de maniobra para ejercer la apertura. A estos efectos, se considera suficiente cumplir con el apartado 6 de la Norma UNE 41520: Accesibilidad en la Edificación. Espacios de comunicación vertical.
- Las puertas automáticas deberán cumplir las especificaciones citadas en el punto anterior y, además, aquellas que eliminen los riesgos de atrapamiento o golpeo.
- Si se dispone de puertas cortavientos, el espacio existente será tal que permita a todos los usuarios la maniobrabilidad, la aproximación y la apertura de las puertas.
- Cuando las puertas sean acristaladas o de vidrios se protegerán de forma que se eviten roturas por impacto y se señalarán mediante dos bandas horizontales de 20 centímetros de ancho, de contraste cromático con el resto de la superficie, colocada, la primera, a una altura entre 100 y 120 centímetros, y la segunda entre 150 y 170 centímetros. Se evitarán los cristales que produzcan reflejos en su superficie.

## **Artículo 6. Recepción en las Oficinas de Atención al Ciudadano.**

1. Las zonas y sistemas de recepción de las Oficinas de Atención al Ciudadano, en particular los vestíbulos y sistemas de control de acceso y seguridad, deberán organizarse de modo que se garantice su utilización por las personas con discapacidad.
2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, en el diseño y ejecución de las zonas y sistemas de recepción en las Oficinas se tendrán en consideración las siguientes recomendaciones:
  - Los sistemas de control de acceso no supondrán obstáculo para la circulación de personas con problemas de deambulación o usuarias de sillas de ruedas, ni para la circulación de personas que utilicen otros dispositivos de ayuda a la movilidad como perros-guía o de asistencia o bastón de movilidad. Tampoco deben interferir con dispositivos personales electromagnéticos tales como marcapasos y prótesis auditivas.
  - Cuando el sistema de seguridad o control de acceso no tenga las dimensiones suficientes para permitir el paso a personas en silla de ruedas, se tendrán previstas medidas o medios alternativos para pasar este control, de forma que la persona permanezca con su ayuda técnica.
  - Los sistemas de seguridad tienen que estar debidamente señalizados y ofrecer indicaciones precisas sobre qué se debe hacer en casos particulares, como sillas de ruedas, prótesis auditivas o marcapasos.
  - El vestíbulo de recepción se organizará de forma que facilite la orientación a los usuarios. A estos efectos, se señalizarán visual y táctilmente los recorridos que den acceso a las diferentes zonas y usos del edificio, a los núcleos de comunicación vertical, además de los accesos y salidas del inmueble.
  - Si la Oficina estuviera dotada de zona de espera, ésta

contará con mobiliario concebido con arreglo a criterios de diseño para todos.

## **Artículo 7. Señalización interior accesible.**

La señalización interior estará expuesta en un lugar cercano a la entrada o fácilmente localizable teniendo en cuenta los usos y las características de la dependencia y las siguientes recomendaciones:

- Los paneles de información gráfica, permanente o temporal, estarán situados paralelamente a la dirección de la marcha y siempre que sea posible, adyacentes a alguna pared o superficie, de tal forma que no queden ocultos por ningún obstáculo, ya sea concurrencia de personas, puertas abiertas o mobiliario o elementos ornamentales o decorativos. No se protegerán con cristales y siempre permitirán el acercamiento para poder interactuar con los mismos.
- El contenido de la información será conciso, básico y con símbolos sencillos, fácilmente comprensible, evitando toda información superflua.
- La información relevante se dispondrá, al menos, en dos de las tres modalidades sensoriales: visual, acústica y táctil (altorrelieve o braille), para que pueda ser percibida también plenamente por las personas con discapacidad visual y auditiva.
- La señalización visual se acompañará con símbolos o caracteres gráficos, preferentemente los símbolos estándar internacionales que amplían su comprensión. La señal debe diferenciarse del entorno. Se usarán los colores de mayor contraste entre figura y fondo en elementos como texto y soporte, soporte y paramento donde se ubica, puertas y picaportes, pasamanos y mecanismos, y las letras o números no deberán situarse sobre ilustraciones o fotografías que limitan el

contraste y dificultan la discriminación.

- A fin de atender a las personas que usan prótesis auditivas, la señalización acústica se adecuará a una gama audible y no molesta de frecuencias e intensidades, y se usará una señal de atención, visual y acústica previa al mensaje.

El nivel de presión sonora de los mensajes audibles debe superar al menos al nivel sonoro de fondo.

En la megafonía, se intentará conseguir un bajo nivel sonoro, pero bien distribuido en la estancia o edificio a través de numerosos altavoces de banda ancha, y bien distribuidos.

Se utilizará una señal de atención previa al mensaje.

La megafonía estará acondicionada con los bucles de inducción magnética y amplificadores de campo magnético necesarios para posibilitar la mejor audición a personas usuarias de audífonos.

Toda la información emitida por megafonía debe mostrarse también en paneles textuales bien visibles.

La señalización táctil se proporcionará mediante texturas rugosas y caracteres o símbolos en altorrelieve y en braille.

- Los sistemas de recogida de número o cualquier sistema establecido para los turnos deben ser plenamente accesibles en su localización y manejo, y contar con medios de información visuales y sonoros.
- Los sistemas de aviso, incluyendo los de alarma o avisos de peligro, deben ser emitidos simultáneamente por medios sonoros y visuales fácilmente comprensibles y reconocibles.

## **Artículo 8. Configuración de los puestos**

## de atención.

1. Los puestos de atención se ubicarán de forma que sean fácilmente localizables y de manera que no obstruyan o entorpezcan la circulación en el edificio. Tanto si está dotado de personal de atención o es un punto de información que gestiona el propio usuario de forma autónoma, se diseñará de manera que permita la aproximación y uso a todos los usuarios.
2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, en la configuración de los puestos de atención se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - La altura de los mostradores y puntos de información debe ser adecuada para recibir a todo tipo de usuarios. Al menos una parte del mostrador o mesa de atención ha de estar a la altura de una mesa de trabajo, para atender a personas de diferentes alturas, usuarios de sillas de ruedas y muletas o, en general, personas que necesiten sentarse.
  - El espacio de circulación inmediato a los mostradores y puntos de información debe estar libre de obstáculos y disponer del suficiente espacio de maniobra para que los usuarios de silla de ruedas puedan aproximarse a ellos.
  - Los mostradores y puntos de atención no dispondrán de vidrios u otros obstáculos que dificultan la transmisión del sonido y la comunicación visual entre el usuario y el empleado.
  - Los mostradores y puntos de atención deberán contar con sistemas de bucle de inducción magnética, debidamente señalizados, para permitir a las personas usuarias de prótesis auditivas la mejor audición y comprensión posibles.
  - Los puntos con información telefónica, así como cualquier tipo de servicio de atención telefónica al ciudadano, estarán dotados con sistemas de telefonía de texto, de fax y, de permitirlo técnicamente, de

videotelefonía para facilitar la lectura labial. Asimismo el personal deberá estar formado y conocer su correcta utilización.

## **Artículo 9. Sistemas interactivos de información.**

1. Los puntos de información que no estén atendidos directamente por personal estarán dotados de sistemas de información complementaria tales como paneles gráficos, sistemas audiovisuales y planos táctiles.
2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, en la configuración de los sistemas de información complementaria se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - Su ubicación será accesible y fácilmente localizable.
  - Su altura y demás dimensiones deberán ser las adecuadas para un uso normalizado por todo tipo de personas con discapacidad. Deberá asegurarse su interacción regular con personas con dificultades de manipulación.
  - Toda la información en formato texto debe estar también en modo sonoro.
  - Toda la información sonora debe estar transcrita en formato texto.
  - Los dispositivos audiovisuales que se empleen deben contar con sistemas de amplificación y mejora de la señal auditiva.
  - Debe existir confirmación con mensajes sonoros de todas las acciones activadas.
  - Los mandos, el teclado y los botones deberán estar adaptados con etiquetas o iconos de alto contraste, letras grandes, en altorrelieve y braille.
  - Las pantallas deben de ser antirreflectantes y tener buen contraste.
  - La información debe ser clara, sin demasiadas opciones

en una misma pantalla y permitir un dilatado tiempo de respuesta.

- Las pantallas táctiles tendrán un sistema alternativo de acceder a la información para todas las personas que lo precisen. Este sistema se basará en la verbalización de las distintas opciones de información y se activará mediante la pulsación de un área sensible al tacto situado en la parte inferior izquierda y etiquetado con la expresión *uso fácil* que una vez pulsada informará con breves instrucciones sobre cómo utilizar el sistema.

**Artículo 10.** Elementos complementarios de accesibilidad en las Oficinas de Atención al Ciudadano.

1. Las Oficinas de Atención deberán contar al menos con un área higiénico-sanitaria accesible, para cuya configuración se tendrán en cuenta las características y especificaciones técnicas a las que se refiere la disposición final segunda de este Real Decreto.
2. En la colocación del pavimento en las Oficinas de Atención se tendrán en consideración las características y especificaciones técnicas a las que se refiere la disposición final segunda de este Real Decreto.
3. Los sistemas de seguridad contra incendios de los que dispongan las Oficinas de Atención seguirán los criterios y especificaciones técnicos a los que se refiere la disposición final segunda de este Real Decreto.

**Artículo 11.** Excepciones.

1. Las condiciones de accesibilidad y no discriminación establecidas en el presente capítulo podrán ser parcialmente exceptuadas cuando en el edificio en el que se ubique la Oficina, o en su entorno, concurren circunstancias de infraestructura o protección del patrimonio que hagan su aplicación imposible material o económicamente.

2. La Administración General del Estado, mediante Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, establecerá las excepciones a las que se refiere el presente artículo. En todo caso, las circunstancias mencionadas en el apartado anterior deberán quedar reflejadas en la correspondiente resolución.
3. Las excepciones a las que se refiere este artículo se atenderán en todo caso a los criterios expresados en la letra c y en el antepenúltimo párrafo del artículo 7 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, que define lo que se entiende por ajuste razonable y carga desproporcionada.

## **CAPÍTULO III.**

### **CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD EN LOS IMPRESOS Y DOCUMENTOS.**

#### **Artículo 12. Disponibilidad de documentos e impresos.**

1. Se garantizará la disponibilidad de los documentos e impresos destinados al ciudadano en condiciones de plena accesibilidad para personas con discapacidad, mediante su ubicación en estantes, dispensadores u otro mobiliario que permitan la máxima autonomía de estas personas para obtenerlos.
2. A requerimiento de la persona con discapacidad, se ofrecerán en formatos alternativos utilizando tipografías grandes o ampliadas, en braille, o bien se contará con personal de apoyo para facilitar su cumplimentación.
3. Además, los documentos e impresos deberán estar en todo caso disponibles en las correspondientes páginas web y en formato electrónico accesible.
4. Los documentos e impresos disponibles en soporte papel

deberán cumplir las especificaciones técnicas a las que se refiere la disposición final segunda de este Real Decreto.

**Artículo 13.** Accesibilidad del contenido y estructura de documentos e impresos.

1. Los documentos e impresos estarán redactados con un lenguaje simple y directo, sin que se utilicen siglas o abreviaturas. Los documentos básicos de información de uso más habitual deberán contar con versiones simplificadas para personas con discapacidades intelectuales o problemas de comprensión escrita.
2. En los impresos destinados a cumplimentación por los ciudadanos se reservarán espacios apropiados en tamaño para ser rellenados con comodidad y se evitará la utilización de fondos con dibujos y tintas que presenten poco contraste. Deberán ir acompañados de instrucciones claras y concisas.

## **CAPÍTULO IV.**

### **CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN.**

**Artículo 14.** Prestación de servicios de atención.

1. En la prestación de servicios verbales de atención al ciudadano a través de interlocución personal presencial o por medio del canal telefónico o análogo, se seguirán las especificaciones técnicas de accesibilidad a los que se refiere la disposición final segunda de este Real Decreto.
2. En la formación del personal de la Administración General del Estado encargado de la prestación de servicios de atención al ciudadano se atenderá

especialmente al conocimiento de las distintas discapacidades y sus consecuencias en el desarrollo de los servicios de atención, en el trato e interacción con las personas con discapacidad y en el uso de medios auxiliares facilitadores de dicho trato.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Régimen transitorio de exigibilidad del cumplimiento de condiciones.**

1. La Secretaría General para la Administración Pública, previa consulta con los Departamentos Ministeriales afectados, determinará las Oficinas de Atención al Ciudadano existentes a la entrada en vigor del presente Real Decreto, que deberán cumplir las condiciones previstas en su capítulo segundo con anterioridad al 4 de diciembre de 2012. A estos efectos, se establecerá un calendario de adaptación gradual de las Oficinas, que será objeto de actualización y seguimiento periódico.
2. Los documentos e impresos, la prestación de los servicios de atención y demás medios existentes con anterioridad a la entrada en vigor del presente Real Decreto deberán cumplir lo dispuesto en estas condiciones en el plazo de un año desde la entrada en vigor del presente Real Decreto.

## **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. No incremento de gasto público. Financiación de las medidas previstas.**

La aprobación del presente Real Decreto no supone incremento de gasto público. Las medidas previstas en el mismo serán adoptadas conforme a los plazos previstos en su disposición transitoria única, y financiadas, en su momento, con cargo a los créditos presupuestarios previstos a tal efecto en los Presupuestos de gastos de los departamentos y organismos

públicos competentes.

A tal efecto, los departamentos y organismos públicos competentes, de acuerdo con las valoraciones efectuadas por los servicios técnicos especializados de cada una de las áreas a las que se refiere este Real Decreto, realizarán las previsiones de gasto necesarias para poder llevar a cabo las medidas previstas en el mismo.

## **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Aprobación de especificaciones técnicas.**

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de este Real Decreto, los Ministros de Administraciones Públicas y de Trabajo y Asuntos Sociales, previa audiencia del Consejo Nacional de la Discapacidad, adoptarán mediante orden ministerial conjunta, previa consulta con los Departamentos Ministeriales, aprobada por el Ministro de la Presidencia, las especificaciones y características técnicas de concreción y detalle de las condiciones y criterios de accesibilidad y no discriminación establecidos en esta norma.

## **DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Habilitación normativa.**

Se autoriza a los Ministerios de Administraciones Públicas y de Trabajo y Asuntos Sociales, previa consulta al Consejo Nacional de la Discapacidad, a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de este Real Decreto.

## **DISPOSICIÓN FINAL CUARTA. Entrada en vigor.**

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Estado*.

Dado en Madrid, el 16 de marzo de 2007.

– Juan Carlos R. –

La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia,

María Teresa Fernández de la Vega Sanz.

---

# **Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.**

La legionelosis es una enfermedad bacteriana de origen ambiental que suele presentar dos formas clínicas diferenciadas: la infección pulmonar o Enfermedad del Legionario, que se caracteriza por neumonía con fiebre alta, y la forma no neumónica, conocida como Fiebre de Pontiac, que se manifiesta como un síndrome febril agudo y de pronóstico leve.

La infección por Legionela puede ser adquirida en dos ámbitos, el comunitario y el hospitalario. En ambos casos la enfermedad puede estar asociada a varios tipos de instalaciones, equipos y edificios. Puede presentarse en forma de brotes y casos aislados o esporádicos.

La Legionela es una bacteria ambiental capaz de sobrevivir en un amplio intervalo de condiciones físico-químicas,

multiplicándose entre 20 °C y 45 °C, destruyéndose a 70 °C. Su temperatura óptima de crecimiento es 35-37 °C. Su nicho ecológico natural son las aguas superficiales, como lagos, ríos, estanques, formando parte de su flora bacteriana. Desde estos reservorios naturales la bacteria puede colonizar los sistemas de abastecimiento de las ciudades y, a través de la red de distribución de agua, se incorpora a los sistemas de agua sanitaria (fría o caliente) u otros sistemas que requieren agua para su funcionamiento como las torres de refrigeración. En algunas ocasiones, en estas instalaciones, mal diseñadas, sin mantenimiento o con un mantenimiento inadecuado, se favorece el estancamiento del agua y la acumulación de productos nutrientes de la bacteria, como lodos, materia orgánica, materias de corrosión y amebas, formando una biocapa. La presencia de esta biocapa, junto a una temperatura propicia, explica la multiplicación de Legionela hasta concentraciones infectantes para el ser humano. Si existe en la instalación un mecanismo productor de aerosoles, la bacteria puede dispersarse al aire. Las gotas de agua que contienen la bacteria pueden permanecer suspendidas en el aire y penetrar por inhalación en el aparato respiratorio.

Las instalaciones que con mayor frecuencia se encuentran contaminadas con Legionela y han sido identificadas como fuentes de infección son los sistemas de distribución de agua sanitaria, caliente y fría y los equipos de enfriamiento de agua evaporativos, tales como las torres de refrigeración y los condensadores evaporativos, tanto en centros sanitarios como en hoteles u otro tipo de edificios.

La Comisión de Salud Pública del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, en su reunión del 29 de octubre de 1999, con el objetivo de evitar o reducir al mínimo la aparición de brotes, estimó necesario disponer de criterios técnico-sanitarios coordinados y aceptados por las autoridades sanitarias de la administración estatal, autonómica y local.

Por ello se aprobó el Real Decreto 909/2001, de 27 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

El avance de los conocimientos científico-técnicos y la experiencia acumulada en la aplicación del citado Real Decreto obligan a su derogación y a aprobar una nueva norma que contemple las innovaciones necesarias para un mayor control de la legionelosis. No obstante, se considera necesario seguir profundizando en aquellos aspectos que dan lugar a la proliferación de la Legionela, así como en los procedimientos posibles para su destrucción de forma fácil y eficaz, adaptando en consecuencia la normativa a los sucesivos avances que se produzcan.

En este Real Decreto se clasifican las instalaciones implicadas en casos o brotes de la enfermedad en función de su probabilidad de proliferación y dispersión de Legionela. Asimismo, se ha recogido la necesidad de conocer el régimen de funcionamiento de las instalaciones y de buscar diversas formas de ampliar su notificación, a fin de conocer su ubicación en los estudios epidemiológicos de los casos y en las inspecciones ambientales. También se han especificado mayores condiciones estructurales de las instalaciones. Igualmente se ha dado nueva redacción a los anexos 3 y 5 y se han modificado los anexos 1, 2, 4 y 6, incluyéndose tablas de parámetros indicadores de la calidad del agua y de las actuaciones a realizar según los niveles de contaminación en el caso de las torres de refrigeración y de los condensadores evaporativos, y un nuevo protocolo para los sistemas de agua climatizada con agitación constante y recirculación a través de chorros de alta velocidad.

Esta norma pretende ser respetuosa con el fomento del uso de fuentes de energía renovables que mejoren la eficiencia energética de las instalaciones implicadas en la proliferación y difusión de la Legionela.

Así mismo, se ha tenido expresamente en cuenta el principio de

cautela que debe inspirar toda normativa dirigida a salvaguardar la salud de la población, protegiendo y mejorando la calidad de vida de las personas.

Este Real Decreto, que tiene el carácter de norma básica, se dicta al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1.16 de la Constitución y de acuerdo con lo establecido en los apartados 6 y 11 del artículo 18; en los artículos 19; 24; 25; 26; 40 apartados 1, 2, 12 y 13; así como en el artículo 42 apartado 3 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

En la tramitación de este Real Decreto han sido oídos los sectores afectados, las comunidades autónomas y las Ciudades de Ceuta y Melilla, habiendo informado el Consejo de Consumidores y Usuarios.

En su virtud, a propuesta de la Ministra de Sanidad y Consumo, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 4 de julio de 2003, dispongo:

#### **Artículo 1. Objeto.**

Este Real Decreto tiene como objeto la prevención y control de la legionelosis mediante la adopción de medidas higiénico-sanitarias en aquellas instalaciones en las que la Legionela es capaz de proliferar y diseminarse.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

1. Las medidas contenidas en este Real Decreto se aplicarán a las instalaciones que utilicen agua en su funcionamiento, produzcan aerosoles y se encuentren ubicadas en el interior o exterior de edificios de uso colectivo, instalaciones industriales o medios de transporte que puedan ser susceptibles de convertirse en focos para la propagación de la enfermedad, durante su funcionamiento, pruebas de servicio o mantenimiento.

2. A efectos de lo establecido en este Real Decreto las instalaciones se clasifican en:

1. Instalaciones con mayor probabilidad de proliferación y dispersión de Legionela:

- 1) Torres de refrigeración y condensadores evaporativos.
- 2) Sistemas de agua caliente sanitaria con acumulador y circuito de retorno.
- 3) Sistemas de agua climatizada con agitación constante y recirculación a través de chorros de alta velocidad o la inyección de aire (spas, jakuzzis, piscinas, vasos o bañeras terapéuticas, bañeras de hidromasaje, tratamientos con chorros a presión, otras).
- 4) Centrales humidificadoras industriales.

2. Instalaciones con menor probabilidad de proliferación y dispersión de Legionela:

- 1) Sistemas de instalación interior de agua fría de consumo humano (tuberías, depósitos, aljibes), cisternas o depósitos móviles y agua caliente sanitaria sin circuito de retorno.
- 2) Equipos de enfriamiento evaporativo que pulvericen agua, no incluidos en el apartado 2.1.
- 3) Humectadores.
- 4) Fuentes ornamentales.
- 5) Sistemas de riego por aspersion en el medio urbano.
- 6) Sistemas de agua contra incendios.
- 7) Elementos de refrigeración por aerosolización, al aire libre.
- 8) Otros aparatos que acumulen agua y puedan producir aerosoles.

3. Instalaciones de riesgo en terapia respiratoria:

- 1) Equipos de terapia respiratoria.
- 2) Respiradores.
- 3) Nebulizadores.
- 4) Otros equipos médicos en contacto con las vías

respiratorias.

3. Quedan excluidas del ámbito de aplicación de este Real Decreto las instalaciones ubicadas en edificios dedicados al uso exclusivo en vivienda, excepto aquellas que afecten al ambiente exterior de estos edificios. No obstante y ante la aparición de casos de legionelosis, las autoridades sanitarias podrán exigir que se adopten las medidas de control que se consideren adecuadas.

### **Artículo 3. Notificación de torres de refrigeración y condensadores evaporativos.**

Los titulares y las empresas instaladoras de torres de refrigeración y condensadores evaporativos están obligados a notificar a la administración sanitaria competente, en el plazo de un mes desde su puesta en funcionamiento, el número y características técnicas de éstas, así como las modificaciones que afecten al sistema. Asimismo, los titulares también deberán notificar en el mismo plazo el cese definitivo de la actividad de la instalación. Estas notificaciones se realizarán mediante el documento que se recoge en el anexo 1.

Los titulares de la instalación, fabricantes, instaladores, mantenedores u otras entidades que dispongan de información sobre las instalaciones objeto de notificación, estarán obligados a atender las demandas de información realizadas por las autoridades sanitarias competentes. A este efecto, deberán disponer de los correspondientes registros donde figuren las operaciones realizadas, que estarán a disposición de la autoridad sanitaria.

### **Artículo 4. Responsabilidad de los titulares de las instalaciones.**

Los titulares de las instalaciones descritas en el artículo 2 serán responsables del cumplimiento de lo dispuesto en este Real Decreto y de que se lleven a cabo los programas de mantenimiento periódico, las mejoras estructurales y funcionales de las instalaciones, así como del control de la calidad microbiológica y físico-química del agua, con el fin

de que no representen un riesgo para la salud pública.

La contratación de un servicio de mantenimiento externo no exime al titular de la instalación de su responsabilidad.

#### **Artículo 5. Registro de operaciones de mantenimiento.**

Los titulares de las instalaciones recogidas en el artículo 2 deberán disponer de un registro de mantenimiento. El titular de la instalación podrá delegar la gestión de este registro en personas físicas o jurídicas designadas al efecto, que realizarán las siguientes anotaciones:

- a) Fecha de realización de las tareas de revisión, limpieza y desinfección general, protocolo seguido, productos utilizados, dosis y tiempo de actuación. Cuando sean efectuadas por una empresa contratada, ésta extenderá un certificado, según el modelo que figura en el anexo 2.
- b) Fecha de realización de cualquier otra operación de mantenimiento (limpiezas parciales, reparaciones, verificaciones, engrases) y especificación de éstas, así como cualquier tipo de incidencia y medidas adoptadas.
- c) Fecha y resultados analíticos de los diferentes análisis del agua.
- d) Firma del responsable técnico de las tareas realizadas y del responsable de la instalación.

El registro de mantenimiento estará siempre a disposición de las autoridades sanitarias responsables de la inspección de las instalaciones.

#### **Artículo 6. Medidas preventivas: principios generales.**

Las medidas preventivas se basarán en la aplicación de dos principios fundamentales: primero, la eliminación o reducción de zonas sucias mediante un buen diseño y el mantenimiento de las instalaciones y segundo evitando las condiciones que favorecen la supervivencia y multiplicación de Legionela, mediante el control de la temperatura del agua y la desinfección continua de la misma.

Para garantizar la eficacia de las medidas preventivas que se establecen en este Real Decreto, se estará a lo dispuesto en las siguientes disposiciones:

a) El Real Decreto 3099/1977, de 8 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad para plantas e instalaciones frigoríficas.

b) El Real Decreto 1751/1998, de 31 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (RITE) y sus Instrucciones técnicas complementarias y se crea la Comisión Asesora para las Instalaciones Térmicas de los Edificios, que establece las condiciones que deben cumplir las instalaciones térmicas de los edificios (calefacción, climatización y agua caliente sanitaria), modificado por el Real Decreto 1218/2002, de 22 de noviembre.

c) El Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.

Con carácter complementario se tendrá en cuenta lo establecido en la Norma UNE 100030 IN Guía para la prevención y control de la proliferación y diseminación de Legionela en instalaciones.

La utilización de agua que no proceda de una red de distribución pública o privada requerirá la preceptiva concesión administrativa de aprovechamiento del recurso, emitida por la autoridad competente en materia de gestión del dominio público hidráulico.

Todos los vertidos, procedentes de cualquier limpieza y desinfección, deberán cumplir la legislación medioambiental vigente, especialmente en lo que se refiere a los límites máximos permitidos para vertidos a cauce público o alcantarillado conectado a sistema de saneamiento público, en función de la ubicación de cada instalación.

**Artículo 7. Medidas preventivas específicas de las instalaciones.**

Estas medidas se aplicarán en la fase de diseño de nuevas instalaciones y en las modificaciones y reformas de las existentes.

Las instalaciones deberán tener las siguientes características:

1. La instalación interior de agua de consumo humano deberá:

1) Garantizar la total estanqueidad y la correcta circulación del agua, evitando su estancamiento, así como disponer de suficientes puntos de purga para vaciar completamente la instalación, que estarán dimensionados para permitir la eliminación completa de los sedimentos.

2) Disponer en el agua de aporte sistemas de filtración según la norma UNE-EN 13443-1, equipo de acondicionamiento del agua en el interior de los edificios -filtros mecánicos- parte 1: partículas de dimensiones comprendidas entre 80  $\mu\text{m}$  y 150  $\mu\text{m}$ - requisitos de funcionamiento, seguridad y ensayo.

3) Facilitar la accesibilidad a los equipos para su inspección, limpieza, desinfección y toma de muestras.

4) Utilizar materiales, en contacto con el agua de consumo humano, capaces de resistir una desinfección mediante elevadas concentraciones de cloro o de otros desinfectantes o por elevación de temperatura, evitando aquellos que favorezcan el crecimiento microbiano y la formación de biocapa en el interior de las tuberías.

5) Mantener la temperatura del agua en el circuito de agua fría lo más baja posible procurando, donde las condiciones climatológicas lo permitan, una temperatura inferior a 20 °C, para lo cual las tuberías estarán suficientemente alejadas de las de agua caliente o en su defecto aisladas térmicamente.

6) Garantizar que, si la instalación interior de agua fría de consumo humano dispone de depósitos, éstos

estén tapados con una cubierta impermeable que ajuste perfectamente y que permita el acceso al interior. Si se encuentran situados al aire libre estarán térmicamente aislados. Si se utiliza cloro como desinfectante, se añadirá, si es necesario, al depósito mediante dosificadores automáticos.

7) Asegurar, en todo el agua almacenada en los acumuladores de agua caliente finales, es decir, inmediatamente anteriores a consumo, una temperatura homogénea y evitar el enfriamiento de zonas interiores que propicien la formación y proliferación de la flora bacteriana.

8) Disponer de un sistema de válvulas de retención, según la norma UNE-EN 1717, que eviten retornos de agua por pérdida de presión o disminución del caudal suministrado y en especial, cuando sea necesario para evitar mezclas de agua de diferentes circuitos, calidades o usos.

9) Mantener la temperatura del agua, en el circuito de agua caliente, por encima de 50 °C en el punto más alejado del circuito o en la tubería de retorno al acumulador. La instalación permitirá que el agua alcance una temperatura de 70 °C.

Cuando se utilice un sistema de aprovechamiento térmico en el que se disponga de un acumulador conteniendo agua que va a ser consumida y en el que no se asegure de forma continua una temperatura próxima a 60 °C, se garantizará posteriormente, que se alcance una temperatura de 60 °C en otro acumulador final antes de la distribución hacia el consumo.

## 2. Las torres de refrigeración y sistemas análogos:

1) Estarán ubicados de manera que se reduzca al mínimo el riesgo de exposición de las personas a los aerosoles. A este efecto se deberán ubicar en lugares alejados tanto de las personas como de las tomas de

aire acondicionado o de ventilación.

2) Los materiales constitutivos del circuito hidráulico resistirán la acción agresiva del agua y del cloro u otros desinfectantes, con el fin de evitar los fenómenos de corrosión. Se evitarán los materiales que favorecen el desarrollo de bacterias y hongos como el cuero, madera, fibrocemento, hormigón o los derivados de celulosa.

3) El diseño del sistema deberá hacerse de manera que todos los equipos y aparatos sean fácilmente accesibles para su inspección, limpieza, desinfección y toma de muestras.

4) Existirán suficientes puntos de purga para vaciar completamente la instalación y estarán dimensionados para permitir la eliminación de los sedimentos acumulados.

5) Deberán disponer de sistemas separadores de gotas de alta eficiencia cuyo caudal de agua arrastrado será menor del 0,05 % del caudal de agua circulante.

6) Deberán disponer de sistemas de dosificación en continuo del biocida.

3. En equipos de terapia respiratoria: Las medidas preventivas reducirán al máximo los riesgos de diseminación de Legionela por equipos utilizados en terapia respiratoria: respiradores, nebulizadores, humidificadores y otros equipos que entren en contacto con las vías respiratorias.

En equipos de terapia respiratoria reutilizables, destinados a ser utilizados en distintos pacientes, se deberá limpiar y desinfectar o esterilizar antes de cada uso, siguiendo las instrucciones del fabricante del equipo, mediante vapor de agua, u otros métodos de análoga eficacia. En el caso de equipos que no puedan ser esterilizados por los métodos anteriores, se llevará a cabo un tratamiento con desinfectantes químicos de alto nivel que posean marcado CE.

Posteriormente a los tratamientos de desinfección, se realizará un aclarado con agua estéril.

En salas con pacientes de alto riesgo, tales como pacientes inmunodeprimidos (pacientes organotrasplantados, pacientes con SIDA, y pacientes tratados con esteroides sistémicos), pacientes de más de 65 años y pacientes con una enfermedad crónica de base (diabetes mellitus, insuficiencia cardiaca congestiva y enfermedad pulmonar obstructiva crónica), los humidificadores deberán ser esterilizados o sometidos a un alto nivel de desinfección diariamente y se harán funcionar sólo con agua estéril. En este tipo de pacientes se recomienda que las partes de los equipos de terapia respiratoria que entran directamente en contacto con ellos, o que canalicen fluidos respiratorios, sean de un solo uso.

#### **Artículo 8. Programas de mantenimiento en las instalaciones.**

1. Para las instalaciones recogidas en el artículo 2.2.1 se elaborarán y aplicarán programas de mantenimiento higiénico-sanitario adecuados a sus características, e incluirán al menos los siguientes:

- a) Elaboración de un plano señalizado de cada instalación que contemple todos sus componentes, que se actualizará cada vez que se realice alguna modificación. Se recogerán en éste los puntos o zonas críticas en donde se debe facilitar la toma de muestras del agua.
- b) Revisión y examen de todas las partes de la instalación para asegurar su correcto funcionamiento, estableciendo los puntos críticos, parámetros a medir y los procedimientos a seguir, así como la periodicidad de cada actividad.
- c) Programa de tratamiento del agua, que asegure su calidad. Este programa incluirá productos, dosis y procedimientos, así como introducción de parámetros de control físicos, químicos y biológicos, los métodos de medición y la periodicidad de los análisis.
- d) Programa de limpieza y desinfección de toda la

instalación para asegurar que funciona en condiciones de seguridad, estableciendo claramente los procedimientos, productos a utilizar y dosis, precauciones a tener en cuenta, y la periodicidad de cada actividad.

e) Existencia de un registro de mantenimiento de cada instalación que recoja todas las incidencias, actividades realizadas, resultados obtenidos y las fechas de paradas y puestas en marcha técnicas de la instalación, incluyendo su motivo.

2. Para las instalaciones recogidas en el artículo 2.2.2 se elaborarán y aplicarán programas de mantenimiento higiénico-sanitario adecuados a sus características, e incluirán: el esquema de funcionamiento hidráulico y la revisión de todas las partes de la instalación para asegurar su correcto funcionamiento. Se aplicarán programas de mantenimiento que incluirán como mínimo la limpieza y, si procede, la desinfección de la instalación. Las tareas realizadas deberán consignarse en el registro de mantenimiento.

La periodicidad de la limpieza de estas instalaciones será de, al menos, una vez al año, excepto en los sistemas de aguas contra incendios que se deberá realizar al mismo tiempo que la prueba hidráulica y el sistema de agua de consumo que se realizará según lo dispuesto en el anexo 3.

La autoridad sanitaria competente, en caso de riesgo para la salud pública podrá decidir la ampliación de estas medidas.

Para llevar a cabo el programa de mantenimiento se realizará una adecuada distribución de competencias para su gestión y aplicación, entre el personal especializado de la empresa titular de la instalación o persona física o jurídica en quien delegue, facilitándose los medios para que puedan realizar su función con eficacia y un mínimo de riesgo.

Las condiciones específicas de mantenimiento, para los sistemas de agua fría de consumo humano y caliente, las torres de refrigeración y condensadores evaporativos y bañeras de hidromasaje, se recogen en los anexos 3, 4 y 5.

## **Artículo 9. Prevención de riesgos laborales.**

En materia de prevención de riesgos laborales se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención, así como en el resto de la normativa de desarrollo de la citada Ley, y, en particular, en el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo y en el Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.

## **Artículo 10. Inspección sanitaria.**

Las autoridades sanitarias son las competentes para velar por el cumplimiento de lo establecido en esta normativa y dictar las medidas encaminadas a la prevención de la legionelosis.

La inspección sanitaria podrá:

- a) Revisar la documentación de las empresas, los registros, el programa de mantenimiento y en caso de que lo considere necesario, las instalaciones, comprobando la aplicación de las medidas preventivas recogidas en los artículos 6, 7 y 8 de este Real Decreto y realizando toma de muestras. Asimismo, se tendrá en cuenta el número y estado de salud de las personas potencialmente expuestas.
- b) En caso necesario se dictarán las medidas para prevenir o minimizar el riesgo detectado, que incluirá la aplicación de las medidas preventivas recogidas en los artículos 6, 7 y 8 de este Real Decreto, así como la corrección de defectos estructurales, de mal funcionamiento o de mantenimiento defectuoso de las instalaciones por parte del responsable de éstas.

Si del resultado de estas inspecciones se concluye que existe riesgo para la salud pública, la autoridad sanitaria competente podrá decidir la clausura temporal o definitiva de

la instalación.

### **Artículo 11. Actuaciones ante la detección de casos de legionelosis.**

Las autoridades sanitarias competentes coordinarán las actuaciones de todos los profesionales que intervengan en la investigación de casos y brotes de legionelosis.

La investigación epidemiológica se realizará según lo dispuesto en el Real Decreto 2210/1995, de 28 de diciembre, por el que se crea la Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica y según los criterios incluidos en los protocolos de dicha red.

### **Artículo 12. Actuaciones en las instalaciones.**

La autoridad sanitaria competente decidirá las actuaciones a realizar por el responsable de la instalación o persona física o jurídica en quien delegue, si como consecuencia de las actividades descritas en los artículos 10 y 11 de este Real Decreto, se sospecha que un edificio o instalación puede estar asociado con los casos notificados.

Dichas actuaciones podrán ser de tres tipos:

a) Limpieza y desinfección, que tendrán como finalidad eliminar la contaminación por la bacteria. La limpieza se realizará teniendo en cuenta el principio básico de limpieza exhaustiva antes de desinfectar. La desinfección se abordará aun en ausencia de resultados microbiológicos, pero no antes de realizar una toma de muestras tal y como se detalla en el anexo 6. El tratamiento elegido deberá interferir lo menos posible con el funcionamiento habitual del edificio o instalación en el que se ubique la instalación afectada.

b) Este tratamiento, consta de dos fases: un primer tratamiento de choque, seguido de un tratamiento continuado, que se llevarán a cabo de acuerdo con el anexo 3 para las instalaciones de agua sanitaria, anexo 4 para las torres de refrigeración y condensadores evaporativos y

anexo 5 para las bañeras y piscinas de hidromasaje.

c) Reformas estructurales. La inspección podría dar como resultado la exigencia de corregir los defectos de la instalación, estando obligado el propietario o responsable de ésta a realizar esta operación en el plazo que se designe, a contar desde la primera notificación escrita facilitada por la inspección. Los titulares de dichas instalaciones podrán, en casos excepcionales, presentar una solicitud especial de un plazo suplementario ante la autoridad sanitaria competente. La solicitud deberá estar debidamente motivada y señalará las dificultades encontradas y el plan de acción acompañado de un calendario de ejecución.

d) Se entiende por defecto estructural de una instalación cualquier carencia o imperfección en el diseño, construcción o mantenimiento de la instalación que facilite la transmisión de la Legionela.

e) Paralización total o parcial de la instalación. Ante la presencia de casos o brotes, instalaciones muy deficientes, contaminadas por Legionela, obsoletas, o con un mantenimiento defectuoso, la autoridad sanitaria competente podrá ordenar el cierre temporal de la instalación hasta que se corrijan los defectos observados o bien su cierre definitivo. No se podrán poner nuevamente en marcha estas instalaciones sin la autorización expresa de la autoridad sanitaria competente.

El titular de la instalación deberá acreditar, ante la autoridad sanitaria competente, que la instalación se ha desinfectado y en el caso de existir defectos estructurales, que éstos se hayan corregido. Lo que llevará consigo nueva toma de muestras, que no se realizará al menos hasta pasados 15 días después de la aplicación del tratamiento, para comprobar la eficacia de las medidas aplicadas.

Los edificios que en algún momento han sido asociados a brotes de legionelosis, deberán ser sometidos a una vigilancia especial y continuada, según se determine, con objeto de

prevenir la aparición de nuevos casos.

### **Artículo 13. Métodos de tratamiento de las instalaciones.**

En las operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario se podrá utilizar cualquiera de los desinfectantes que para tal fin haya autorizado la Dirección General de Salud Pública y Sanidad Exterior. Los sistemas físicos y físico-químicos deben ser de probada eficacia frente a Legionela y no deberán suponer riesgos para la instalación ni para la salud y seguridad de los operarios ni otras personas que puedan estar expuestas, debiéndose verificar su correcto funcionamiento periódicamente. Su uso se ajustará, en todo momento, a las especificaciones técnicas y régimen de dosificación establecidos por el fabricante.

Se entiende por sistema físico el procedimiento de desinfección basado en la aplicación de equipos de filtración adecuados para la retención de bacterias, aplicación de radiación ultravioleta, aumento de la temperatura o cualquier otro sistema utilizado con el fin de retener o destruir la carga bacteriológica del agua sin introducir productos químicos ni aplicar procedimientos electroquímicos.

Se entiende por sistema físico-químico el utilizado con el fin de destruir la carga bacteriológica del agua mediante la aplicación de procedimientos electroquímicos. Los sistemas físico-químicos deberán registrarse cuando así se establezca en la normativa reguladora de biocidas.

En el caso de instalaciones interiores de agua de consumo humano fría y agua caliente sanitaria, los productos químicos utilizados para el tratamiento de las instalaciones deberán cumplir lo dispuesto a tal fin en el Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.

Las empresas que realicen tratamientos a terceros con productos biocidas en las instalaciones contempladas en el artículo 2 de este Real Decreto, deberán estar inscritas en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de la comunidad autónoma respectiva, a tenor de lo dispuesto en

el artículo 27 del Real Decreto 1054/2002, de 11 de octubre, por el que se regula el proceso de evaluación para el registro, autorización y comercialización de biocidas. Todo el personal que trabaje en operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario, deberá cumplir las disposiciones de la legislación vigente en materia de capacitación para realizar tratamientos con biocidas.

Los desinfectantes que se utilicen en la desinfección de los equipos de terapia respiratoria reutilizables, deben cumplir lo dispuesto en el Real Decreto 1591/2009, de 16 de octubre, por el que se regulan los productos sanitarios, y deben ser aplicados siguiendo los procedimientos que figuran en sus instrucciones de uso.

Los antiincrustantes, antioxidantes, dispersantes y cualquier otro tipo de sustancias y mezclas químicas utilizados en los procesos de limpieza y tratamiento de las instalaciones cumplirán con los requisitos de clasificación, envasado y etiquetado y provisión de fichas de datos de seguridad a que les obliga el vigente marco legislativo de sustancias y mezclas peligrosas, y su uso no deberá representar un riesgo inaceptable para la salud de los profesionales que los aplican ni para la población en general.

Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el Real Decreto 1054/2002, de 11 de octubre, por el que se regula el proceso de evaluación para el registro, autorización y comercialización de biocidas.

#### **Artículo 14. Infracciones y sanciones.**

Sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales que puedan corresponder, las infracciones contra lo dispuesto en este Real Decreto tendrán carácter de infracciones administrativas a la normativa sanitaria de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, y de acuerdo con ella se graduarán como:

##### 1. Infracciones leves:

- 1) Las simples irregularidades en la observación de la

normativa vigente, sin trascendencia directa para la salud pública, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 35.A.1 de la Ley General de Sanidad.

2) Las cometidas por simple negligencia, siempre que la alteración o riesgos sanitarios producidos fuesen de escasa entidad, lo que se considera como supuesto de los previstos en el artículo 35.A.2 de la Ley General de Sanidad.

3) Las que en razón de los criterios contemplados en este artículo, merezcan la calificación de leves, o no proceda su calificación como faltas graves o muy graves, considerada como supuesto de los previstos en el artículo 35.A.3 de la Ley General de Sanidad.

## 2. Infracciones graves:

1) No corregir las deficiencias observadas y que hayan dado lugar a una sanción previa de las consideradas leves, lo que se considera como un supuesto de los previstos en el artículo 35.B.2 de la Ley General de Sanidad.

2) La omisión de datos, falta de notificación de las instalaciones, ocultación de informes u obstrucción de la actividad inspectora de la Administración, siempre que se produzca por primera vez, considerado como supuesto de los previstos en el artículo 35.B.4 y 5 de la Ley General de Sanidad.

3) No disponer del registro establecido en los artículos 3 y 5 de este Real Decreto o no realizar las anotaciones preceptivas, como supuestos previstos en el artículo 35.B.1 de la Ley General de Sanidad.

4) El incumplimiento de las medidas preventivas específicas de la instalación previstas en el artículo 7 de este Real Decreto, en relación con el diseño de nuevas instalaciones, las modificaciones y reformas de las ya existentes, así como lo dispuesto en el artículo 8 sobre programas de mantenimiento, con arreglo a lo

previsto en el artículo 35.B.1 de la Ley General de Sanidad.

5) El incumplimiento de las órdenes dictadas por la autoridad sanitaria de realización de las actuaciones de limpieza y desinfección o de reformas estructurales previstas en el artículo 12 de este Real Decreto, con arreglo a lo previsto en el artículo 35.B.1 y 4 de la Ley General de Sanidad.

6) El tratamiento de las instalaciones con desinfectantes no autorizados por la Dirección General de Salud Pública, como supuesto de los previstos en el artículo 35.B.1 de la Ley General de Sanidad.

7) La realización de operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario por personal que no haya realizado los cursos a que se refiere el artículo 13 de este Real Decreto, como supuesto de los previstos en el artículo 35.B.1 de la Ley General de Sanidad.

8) La reincidencia en la comisión de infracciones leves, en los últimos tres meses, según preceptúa el artículo 35.B.7 de la Ley General de Sanidad.

9) Las que, en razón de los elementos contemplados en este artículo, merezcan la calificación de graves, o no proceda su calificación como faltas leves o muy graves, según preceptúa el artículo 35.B.6 de la Ley General de Sanidad.

1. Infracciones muy graves:

1) 0

En cuanto a las sanciones, se estará a lo establecido en el artículo 36 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. Inspección de las instalaciones militares.**

En las unidades, centros u organismos militares, las labores de inspección sanitaria se realizarán por los órganos competentes del Ministerio de Defensa.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Adecuación de las instalaciones.**

1. Las torres de refrigeración y condensadores evaporativos existentes a la entrada en vigor de este Real Decreto dispondrán de un año para adoptar las medidas establecidas en el artículo 7.2, párrafos d, e y f.

2. Las instalaciones interiores de agua de consumo humano existentes a la entrada en vigor de esta disposición dispondrán de un año para adoptar las medidas establecidas en el artículo 7.1, párrafo f.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este Real Decreto y en particular el Real Decreto 909/2001, de 27 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

## **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Título competencial.**

Este Real Decreto tiene el carácter de norma básica al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1.16 de la Constitución y se dicta en aplicación de lo dispuesto en los apartados 6 y 11 del artículo 18; en los artículos 19; 24; 25; 26; 40 apartados 1, 2, 12 y 13; así como en el artículo 42.3 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

## **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Facultad de adecuación normativa.**

Se faculta al Ministro de Sanidad y Consumo para que, en el ámbito de sus competencias, proceda al desarrollo de lo dispuesto en este Real Decreto, así como para dictar las normas necesarias para la actualización de los anexos técnicos que contiene y a la elaboración de guías técnicas al respecto.

## **DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Entrada en vigor.**

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Dado en Madrid, a 4 de julio de 2003.

– Juan Carlos R. –

---

# Orden General número 18, dada en Madrid el 19 de mayo de 1997. Calificación del Patrimonio Inmobiliario del Patronato de Viviendas de la Guardia Civil

La Disposición Final Primera del Real Decreto 1885/96 de 2 de agosto (BOE número 189, de 6 de agosto de 1996), de estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, prescribe y regula la supresión del Patronato de Viviendas de la Guardia Civil, estableciéndose en sus apartados 1, 2, 3 y 4 las normas relativas al procedimiento a seguir respecto a la calificación y destino de su patrimonio inmobiliario, autorizándose al Director General de la Guardia Civil a que mediante una Orden General se distingan y publiquen aquellos bienes del patronato que tengan carácter logístico para el desempeño de las funciones encomendadas al Cuerpo, de las que no tengan ese carácter.

En su virtud se acuerda:

**Primero.** Vista por esta Dirección General la propuesta realizada por el Consejo de Administración del Patronato de Viviendas de la Guardia Civil, se consideran de apoyo logístico los bienes encuadrados en el anexo 1 de la presente Orden.

**Segundo.** De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición final primera del Real Decreto 1885/1996, de 2 de

agosto, a partir de la entrada en vigor de la presente norma se iniciarán los trámites necesarios para que a los bienes relacionados en el anexo 1 se les otorgue el carácter de bienes de dominio público afectados al Ministerio del Interior. A tal fin, la Subdirección General de Apoyo remitirá a la Dirección General de Patrimonio del Ministerio de Economía y Hacienda la presente orden una vez publicada en el Boletín Oficial de la Guardia Civil.

**Tercero.** Para un mejor cumplimiento de lo que se establece en los apartados 2º y 4º de la disposición final primera del Real Decreto, a partir de la publicación de la presente Orden General se creará una Comisión para que en el plazo no superior a dos meses presente una memoria y proyecto de actuación referidos a la mejor administración de aquellos bienes considerados como logísticos.

**Cuarto.** Los derechos y obligaciones que correspondan a las actuales ocupantes de las viviendas y locales declarados como logísticos no se verán alterados en tanto permanezcan en su ocupación.

**Quinto.** Con el fin de que la Dirección General de Administración de la Seguridad proceda a dar cumplimiento a lo estipulado en el apartado 3º de la disposición final primera, respecto a los bienes del Patronato no considerados como logísticos, se le facilitará en el más breve plazo posible toda la documentación existente sobre los mismos.

**Sexto.** La presente Orden General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Guardia Civil.

EL DIRECTOR GENERAL

SANTIAGO LÓPEZ VALDIVIELSO