

ANEXO V

IMPRESO DE RENUNCIA

DNI _____ EMPLEO _____

NOMBRE _____

1º APELLIDO _____

2º APELLIDO _____

SITUACIÓN:

- PERSONAL CUERPO ACTIVO
- PERSONAL CUERPO RESERVA
- PERSONAL MILITAR QUE PRESTA SERVICIO EN LA G.C.
- PERSONAL CIVIL QUE PRESTA SERVICIO EN LA G.C
- RETIRADOS
- VIUDAS
- HUÉRFANOS
- FAS ajeno GC _____

| DATOS DE CONTACTO | | | |
|----------------------|--------------|-------------|--------------------|
| DOMICILIO PARTICULAR | | COD. POSTAL | LOCALIDAD |
| PROVINCIA | DESTINO | | |
| TLF. PARTICULAR | TLF. OFICIAL | FAX | CORREO ELECTRÓNICO |

| ADJUDICACIÓN A LA QUE RENUNCIA | |
|--------------------------------|-------|
| Residencia del Cuerpo. | TURNO |
| | |

| MOTIVO DE LA RENUNCIA (Breve descripción) |
|---|
| |

- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA: Ninguno, por estar dentro de plazo (Norma novena -1)
- Informe Jefe de la Unidad (supuesto Norma novena - 3 a)
- Por incidente familiar grave (supuesto Norma novena - 3.b)

SOLICITA: Se le conceda la renuncia al alojamiento adjudicado en la presente convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2014

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

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de los datos de carácter personal, se le informa que los datos contenidos en la presente solicitud van a ser incorporados al fichero "Residencias" recogido en la orden INT/1202/2011, de 4 de mayo, por la que se regulan los ficheros de los datos de carácter personal del Ministerio del Interior, cuya finalidad es la gestión y control administrativo de las Residencias ofertadas por el Servicio de Acción Social de la Guardia Civil. Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a la D.G. de la Guardia Civil, Jefatura de Asistencia al Personal, C/Guzmán el Bueno, 110, 28003-Madrid.

ANEXO IV

IMPRESO DE SOLICITUD

DNI _____ EMPLEO _____

NOMBRE _____

1º APELLIDO _____

2º APELLIDO _____

SITUACIÓN:

- PERSONAL CUERPO ACTIVO
- PERSONAL CUERPO RESERVA
- PERSONAL MILITAR QUE PRESTA SERVICIO EN LA G.C.
- PERSONAL CIVIL QUE PRESTA SERVICIO EN LA G.C.
- RETIRADOS
- VIUDAS
- HUÉRFANOS
- FAS ajeno GC _____

| DATOS DE CONTACTO | | | |
|----------------------|--------------|-------------|--|
| DOMICILIO PARTICULAR | | COD. POSTAL | LOCALIDAD |
| PROVINCIA | DESTINO | | |
| TLF. PARTICULAR | TLF. OFICIAL | FAX | CORREO ELECTRÓNICO (Obligatorio y legible) |

| OPCIONES SOLICITADAS POR ORDEN DE PREFERENCIA | | |
|---|----------------------------|----------------|
| CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO | NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | TURNO (fechas) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Número de personas que acompañan al solicitante: _____

Retirados, Viuda/os y Huérfanos y personal FAS (ajeno a GC):
 Fecha en que se produjo dicha situación / antigüedad: _____

En _____, a _____ de _____ de 2014

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

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de los datos de carácter personal, se le informa que los datos contenidos en la presente solicitud van a ser incorporados al fichero "Residencias" recogido en la orden INT/1202/2011, de 4 de mayo, por la que se regulan los ficheros de los datos de carácter personal del Ministerio del Interior, cuya finalidad es la gestión y control administrativo de las Residencias ofertadas por el Servicio de Acción Social de la Guardia Civil. Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a la D.G. de la Guardia Civil, Jefatura de Asistencia al Personal, C/Guzmán el Bueno, 110, 28003-Madrid.



RESIDENCIAS DESCANSO GUARDIA CIVIL (Temporada verano 2014)

1. ¿Cuándo y cómo me van a comunicar la posible adjudicación?

Mediante el envío de un correo electrónico a la cuenta que le aparece en “mi gestión profesional” o, en su defecto, la indicada en la solicitud. Está previsto que el envío del @ pueda efectuarse entre el 9 y el 12 de mayo de 2014

2. Una vez que se me ha concedido la Residencia, ¿qué trámites debo realizar?

Ninguno

Serán usuarios de estos establecimientos de descanso las personas que el solicitante adjudicatario designe y le acompañen durante la estancia, asumiendo la responsabilidad de su actitud y comportamiento

3. ¿Tengo que llevar algún tipo de documento para hacerme cargo de la residencia?

Sólo la documentación que le identifique.

4. ¿Dónde tengo que recoger las llaves de la residencia?

En la propia residencia.

5. Si no pudiera hacerme cargo de la Residencia el día en que comienza el turno, ¿qué tengo que hacer?

Participarlo, por el medio más rápido posible a la residencia

6. ¿Dónde debo abonar el importe de la residencia?

En la propia residencia, cuando lo que requiere el administrador y, en todo caso, antes del abandono de la misma, sin que proceda descuento por días de no ocupación, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados ante el administrador.

7. ¿Dónde puedo consultar la lista de espera?

La situación de la lista de espera podrán ser consultada en la Intranet del Cuerpo (Servicios Corporativos- Aplicativo Residencias v.4.)

8.- En el año 2013 desde Acción Social Madrid, me llamaron comunicándome que estaba en 1º en lista de espera y que me había correspondido una Residencia, a la cual dije que ya no me interesaba. En mi gestión profesional me sale que renuncié a esa Residencia. ¿Para el presente año 2014, esa renuncia me va a contabilizar como si la hubiese disfrutado?

No le contabiliza pues la renuncia que le aparece en “mi gestión profesional”, es por adjudicación por renuncia de otro.

9. ¿Cómo puedo contactar con el Negociado de Residencias de Acción Social?

- **Formulario on-line** de consulta:
https://admon.intranet.gc/es/portalGuardia/interesPersonal/accionSocial/formulario/form_01.html

- Teléfono 91 342 20 70 (directo)

ANEXO II

Relación de Residencias

| Residencia | Código | Nº Apart | Clase | PAX |
|-----------------------------|--------|----------|-------|-----|
| ADRA IV (Almería) | 1031 | 2 | A | 4 |
| ADRA VI (Almería) | 1012 | 10 | A | 6 |
| ALCOCEBRE (Castellón) | 1002 | 6 | A | 6 |
| ALMENARA (Castellón) | 1025 | 11 | B | 5/6 |
| ARBO (Pontevedra) | 1017 | 4 | C | 6 |
| BARREIROS (Lugo) | 1023 | 3 | C | 5 |
| BOSSOST (Lleida) | 1011 | 7 | A | 6 |
| CABO DE GATA II (Almería) | 1033 | 3 | A | 2 |
| CABO DE GATA VI (Almería) | 1013 | 8 | A | 6 |
| CADAQUÉS (Girona) | 1027 | 8 | A | 6 |
| CORCUBIÓN (Coruña) | 1021 | 8 | B | 6 |
| ESTEPONA (Málaga) | 1015 | 19 | A | 6 |
| GANDÍA 6 (Valencia) | 1028 | 8 | A | 6 |
| GANDÍA 7 (Valencia) | 1029 | 1 | A | 7 |
| GANDÍA 10 (Valencia) | 1030 | 1 | A | 10 |
| La LÍNEA Concep II (Cádiz) | 1034 | 2 | B | 3 |
| La LÍNEA Concep III (Cádiz) | 1035 | 1 | B | 4 |
| OLIVENZA (Badajoz) | 1020 | 6 | B | 6 |
| Puebla SANABRIA (Zamora) | 1018 | 5 | C | 4/6 |
| RIBADEO (Lugo) | 1005 | 12 | B | 4 |
| SABIÑÁNIGO (Huesca) | 1003 | 3 | C | 6 |
| SAN JOSÉ (Almería) | 1014 | 4 | A | 6 |
| Sanlúcar BARRAMEDA (Cádiz) | 1019 | 13 | A | 6 |
| ST. MART.ORTIGUEIRA (Cña) | 1022 | 6 | C | 6 |
| SOTO DEL BARCO (Gijón) | 1024 | 9 | B | 6 |
| TORLA I (Huesca) | 1009 | 5 | C | 2/4 |
| TORLA II (Huesca) | 1004 | 2 | B | 4/5 |
| TORLA III (Huesca) | 1010 | 2 | A | 6 |
| TOSSA DE MAR (Girona) | 1008 | 10 | A | 6 |

Sección V: Otras Disposiciones

Resolución de 3 de abril de 2014 de la Jefatura de Asistencia al Personal, por la que se dan normas sobre RESIDENCIAS DE DESCANSO del Cuerpo en la temporada VERANIEGA 2014.

En el marco de la Acción Social, la Guardia Civil dispone de apartamentos repartidos entre distintas Residencias ubicadas en acuartelamientos del Cuerpo con la finalidad de favorecer a su personal el disfrute de vacaciones y descanso, encontrándose regulado el uso de aquéllas en la Orden General núm. 11, de 21 de diciembre de 2005, por la que se aprueban las normas de uso y disfrute de las residencias del Cuerpo de la Guardia Civil.

Por todo ello y en virtud de las competencias y facultades que tengo atribuidas,

DISPONGO:

Aprobar la difusión de las Residencias de Descanso relacionadas en el Anexo II para su disfrute en la temporada estival del presente año, con arreglo a las normas particulares que se indican en el Anexo I.

| | |
|-----------|----------------------------------|
| ANEXO I | Normas de carácter Particular. |
| ANEXO II | Relación de residencias descanso |
| ANEXO III | Turnos/precios |
| ANEXO IV | Modelo solicitud de Residencia |
| ANEXO V | Impreso de renuncia |

Madrid, 3 de abril de 2014.- El General de Brigada, Jefe de la Jefatura de Asistencia al Personal, Emiliano Blasco Fernández

ANEXO I

NORMAS PARA LA SOLICITUD Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS EN LAS RESIDENCIAS.

PRIMERA: Titulares del derecho.

Podrán solicitar las Residencias de Descanso en la temporada veraniega 2014 los Titulares del Derecho siguientes:

1.1.- Los guardias civiles que se encuentren:

a) En situación administrativa de Activo o Reserva.

b) En situación de excedencia voluntaria, en aquellos casos en que conforme al artículo 83.10 de la Ley 42/1999, de 25 de noviembre, de Régimen del personal del Cuerpo de la Guardia Civil, sigan estando sujetos al régimen general de derechos y obligaciones del personal del Cuerpo de la Guardia Civil, a las leyes penales militares y a la disciplinaria del Instituto. En concreto, serán titulares del derecho quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por los supuestos contemplados en los apartados 83.1.e (cuidado de hijos o familiares), 83.1.f (ingreso por acceso directo en Centros docentes de formación de Fuerzas Armadas o Guardia Civil) y 83.1.g (por violencia de género siempre que la excedencia no haya superado los dieciocho meses) de la Ley 42/1999.

1.2. Los alumnos de la enseñanza de formación para acceso a las Escalas del Cuerpo de la Guardia Civil, siempre que no causen baja definitiva en el Centro de Formación antes de la fecha de disfrute de la residencia adjudicada.

1.3. Personal en la situación de Retirado de la Guardia Civil.

1.4. Los miembros de las Fuerzas Armadas en situación administrativa de activo o reserva y el personal funcionario y laboral que perciban sus haberes a través del Servicio de Retribuciones de la Guardia Civil.

1.5. Los cónyuges-viudos y parejas de hecho en el mismo estado del personal mencionado en los párrafos 1.1., 1.2 y 1.3. de la presente norma, siempre que estén percibiendo pensión de clases pasivas de viudedad o de la misma clase del Sistema General de la Seguridad Social, causadas por dicho personal y mientras no varíe su estado civil.

1.6. Los huérfanos no emancipados del personal mencionado en los párrafos 1.1., 1.2. y 1.3. de la presente norma, siempre que estén percibiendo pensión de clases pasivas de orfandad o de la misma clase del Sistema General de la Seguridad Social, causadas por dicho personal.

1.7. El personal militar del Ejército de Tierra, la Armada, el Ejército del Aire y de los Cuerpos Comunes en las mismas situaciones administrativas contempladas para el personal de la Guardia Civil, en régimen de reciprocidad.

SEGUNDA: Solicitudes

1.- Las peticiones podrán formularse por uno de los dos procedimientos siguientes:

1.1. A través de la Intranet del Cuerpo, (Servicios corporativos): Para personal con derecho a solicitar que disponga de Tarjeta de Identidad Profesional habilitada para efectuar una grabación electrónica, según el protocolo para introducir los datos que se solicitan en la aplicación y que se especifican en la norma cuarta del presente anexo.

1.2. Por el método tradicional: Para los que no posean la Tarjeta a la que se hace referencia en el anterior párrafo, cumplimentando el modelo único de solicitud que figura en el anexo IV, haciendo constar obligatoriamente, por necesidades informáticas, todos los datos que en la misma se interesan. Esta solicitud se remitirá, en un solo ejemplar, a los Jefes de Comandancia o de Unidades independientes de la demarcación en que se encuentre destinado el peticionario, con la antelación suficiente para que dicha solicitud llegue a la Unidad grabadora antes de que finalice el periodo de grabación. El personal en Reserva sin destino, Retirados, Viudas y Huérfanos, podrán entregar su solicitud en el Puesto de la localidad más próxima a su residencia, o bien, remitirla directamente a su respectiva Comandancia.

1.3. Las peticiones formuladas por los miembros de las Fuerzas Armadas a los que se hace referencia en el punto 1.7 de la norma primera, serán remitidas por conducto de la Unidad en la que se encuentre encuadrado, al Servicio de Acción Social, C/ Príncipe de Vergara, nº 246, -28016- Madrid, anticipándola si se prevé pudiera entrar fuera de plazo al núm. de Fax 91 514 69 68 o por correo electrónico a la cuenta **dg-accionsocial-residencias@guardiacivil.org**. Estas peticiones se clasificarán por fecha de antigüedad en el Ejército y se comprobará si existe reciprocidad.

1.4. Las Unidades grabadoras archivarán la solicitud junto a una copia impresa justificativa de la grabación efectuada. Otra copia será entregada al interesado como justificante de los establecimientos solicitados o, en su caso, le será enviada vía correo electrónico.

1.5. Cuando se cumplimente el anexo IV (impreso de solicitud), se tendrá especial cuidado al escribir la cuenta de correo electrónico y hacerlo de forma legible, al ser el medio por el cual se comunicará el haberse efectuado la adjudicación. Caso de no disponer de ella, podrá facilitar la de algún familiar, habilitado o, en último caso, la de la propia Unidad Grabadora, quienes -una vez reciban la comunicación de la adjudicación (generada automáticamente por el sistema informático)- serán los encargados de comunicarla al interesado, que deberá comparecer ante la Unidad Grabadora o su Subdelegación de Acción Social para recibir la notificación.

1.6. En el impreso de solicitud (anexo IV), podrán peticionarse, por orden de preferencia, 6 residencias de las que se relacionan en el anexo II, de la presente Resolución y 1 turno por cada una de ellas, pudiendo repetirse el mismo turno en todas si se desea, o bien, residencias repetidas, dos o más veces (hasta un máximo de 6 opciones), consignando un turno distinto en cada una de las repetidas.

2.- Serán usuarios de estos establecimientos de descanso las personas que el solicitante adjudicatario designe y le acompañen durante la estancia, asumiendo la responsabilidad de su actitud y comportamiento.

El número de ocupantes no podrá superar en ningún caso la capacidad de la residencia.

2.1. Si alguno de los usuarios padeciese alguna discapacidad que le impidiese el normal acceso a los inmuebles, el solicitante podrá ponerse en contacto con el Servicio de Acción Social (Telf. 91 3422070), para consultar sobre las condiciones de accesibilidad de los establecimientos ofertados.

2.2. Plazo de admisión: Hasta el 05 de mayo de 2014 (inclusive).

Las Unidades receptoras, una vez finalizado el plazo de admisión, deberán adoptar las medidas oportunas para hacer llegar, con urgencia, todas las solicitudes que obren en su poder a la unidad grabadora correspondiente o al Servicio de Acción Social en Madrid, antes de la fecha que figura en el siguiente párrafo, adelantándolas, si fuera necesario, por cualquier medio eficiente para que puedan ser grabadas a tiempo.

3.- Periodos de grabación.

3.1. Primer día de grabación con T.I.P. y Unidades grabadoras: A partir del día de la publicación de esta Resolución en el B.O.G.C.

3.2. Último día de grabación para los que disponen de TIP habilitada: 05 de mayo de 2014.

3.3. Último día de grabación para las Unidades grabadoras autorizadas: 07 de mayo de 2014.

3.4. Transcurridos los plazos indicados anteriormente, el sistema informático no posibilitará la grabación de solicitudes.

TERCERA: Documentos que deberán acompañar a la solicitud

1.- Personal de la Guardia Civil en activo y reserva, miembros de las Fuerzas Armadas y personal funcionario y laboral que presten sus servicios en Unidades de la Guardia Civil.

- Ninguno.

2.- Retirados, viudas y huérfanos del Cuerpo.

- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad en vigor expedida por la Guardia Civil o, en su defecto, de la Orden de su pase a esta situación. Además, las viudas y huérfanos adjuntarán un documento acreditativo de la fecha en que se produjo su situación de viudedad u orfandad.

3.- Los miembros de las Fuerzas Armadas en régimen de reciprocidad:

- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad Militar y documento donde conste la fecha de antigüedad en las FAS

CUARTA: Grabación de solicitudes por los propios interesados, sólo con el certificado de la Tarjeta de Identidad Profesional, a través de la Intranet del Cuerpo.

En la Intranet del Cuerpo www.intranet.gc, existe un enlace en *Servicios Corporativos*, desde donde, una vez identificado el usuario con el certificado de la Tarjeta de Identidad Profesional (TIP) – *Acceso con certificado* -, se podrá acceder a la Aplicación informática (*Residencias de Vacaciones – v4.0*) que permitirá, durante el periodo establecido en la norma segunda de este anexo, al personal con certificado válido en vigor, realizar la solicitud electrónica de peticiones de las Residencias ofertadas.

QUINTA: Consultas a través de la Intranet

1.- Los titulares del derecho que utilizaron el procedimiento de solicitud indicado en el punto 1.1. de la norma segunda., podrán efectuar consultas para comprobar el estado de su solicitud en la aplicación informática Residencias v4.0. a través de la opción "Acceso con certificado".

Los que utilizaron el procedimiento indicado en el punto 1.2. de la misma norma, podrán interesar la información de su Unidad grabadora.

2.- La Aplicación Residencias v4.0 -SERVICIO CORPORATIVO- también permite a cualquier usuario de la Intranet la consulta de los datos relativos a la temporada en vigor sobre las Residencias veraniegas gestionadas por el Servicio de Acción Social.

SEXTA: Modificaciones en la petición

1.- Los que posean T.I.P. habilitada (Tarjeta Criptográfica), podrán modificar o anular su petición mientras permanezca abierto el aplicativo informático.

2.- Los que no cuenten con la citada tarjeta, podrán realizar las modificaciones o anulaciones, por el mismo medio que realizaron la primera petición, siempre hasta la fecha límite de grabación de las solicitudes.

SÉPTIMA: Adjudicación

1.- Orden de preferencia:

1º.- Guardias Civiles en Activo o Reserva y el personal de las FAS y funcionarios que estén destinados en la Guardia Civil y que sean Titulares de Derecho, conforme lo indicado en la norma primera del presente anexo.

2º.-Retirados, viudos/as y huérfanos de la Guardia Civil, que sean Titulares de Derecho, conforme lo indicado en la norma primera del presente anexo.

3º.- Los miembros de las Fuerzas Armadas en régimen de reciprocidad, conforme a su fecha de antigüedad.

2.- Asignación de plazas:

Dentro del orden de preferencia establecido anteriormente, la adjudicación de plazas se efectuará mediante un procedimiento informático a favor de quienes reflejen una mayor antigüedad en la fecha, obtenida de la forma siguiente:

2.1.- Para el personal de la Guardia Civil:

La fecha a considerar será la de su ingreso en el Cuerpo o, en caso de haber disfrutado alguna vez de residencia, apartamento u hotel/apartahotel de los gestionados por el Servicio de Acción Social, la del 31 de Diciembre del último año en que lo disfrutó.

2.2.- Para los miembros de las Fuerzas Armadas y personal funcionario y laboral que presten sus servicios en Unidades de la Guardia Civil:

La fecha de referencia será la de su alta en la Guardia Civil o, en caso de haber disfrutado alguna vez de residencia, apartamento u hotel/apartahotel de los gestionados por el Servicio de Acción Social, la del 31 de Diciembre del último año en que lo disfrutó.

2.3.- Para el personal retirado, viudos/as y huérfanos:

La fecha en que pasaron a esta situación o, en caso de haber disfrutado alguna vez de residencia, apartamento u hotel/aparta/hotel de los gestionados por el Servicio de Acción Social, la del 31 de Diciembre del último año en que lo disfrutó.

2.4.- Para los miembros de las Fuerzas Armadas en régimen de reciprocidad:

La fecha de antigüedad de ingreso en las Fuerzas Armadas.

3.- Una vez obtenida la antigüedad de cada solicitante, se ordenarán de mayor a menor, con el fin de establecer las preferencias. En caso de coincidencia, tendrán prioridad aquellos que menor número de veces hayan disfrutado de alguna adjudicación, y si aún así hay empates, el sistema informático los dirimirá aleatoriamente.

A los efectos de esta adjudicación sólo se tendrán en consideración los disfrutes, en temporadas veraniegas, de residencias, apartamentos u hoteles/aparta/hoteles concedidos por el Servicio de Acción Social.

4.- La concesión es personal e intransferible, debiendo hacerse cargo del establecimiento el adjudicatario, quien acreditará su identidad en dicho acto. Por causa de fuerza mayor, debidamente justificada, podrán hacerse cargo, su cónyuge o familiares de primer grado a cargo del adjudicatario, autorizados previamente por el Servicio de Acción Social.

5.- Notificación de la adjudicación.

5.1. Una vez que el procedimiento informático efectúe la adjudicación de plazas, los beneficiarios recibirán un correo electrónico (cuenta que aparece en el procedimiento de grabación), al que se adjuntará un documento de adjudicación. Además, en la Intranet del Cuerpo se hará público un listado de los adjudicatarios (D.N.I., establecimiento y turno). El mismo listado obrará en las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social para consulta de aquellos que no tengan acceso a la Intranet Corporativa.

5.2. Los titulares del derecho que dispongan de TIP habilitada podrán consultar si le ha sido adjudicado alguna Residencia..

5.3. Si algún solicitante tuviera conocimiento de que se le ha adjudicado una plaza de las ofertadas y no recibiera la mencionada comunicación, deberá interesarla a la Unidad grabadora de su Unidad de destino.

5.4. Si alguno de los peticionarios se encuentra disconforme con el resultado de la adjudicación realizada, lo participará, por escrito, directamente a la Jefatura de Asistencia al Personal (Servicio de Acción Social), exponiendo las razones de su desacuerdo, debidamente fundamentadas.

5.5. No obstante, contra esta Resolución y los acuerdos que se adopten en virtud de la misma, cabe interponer los recursos que determina el Capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

OCTAVA: Lista de espera

1.- Todos los solicitantes que no obtengan adjudicación en primera instancia permanecerán en lista de espera, en orden de preferencia, por si se produjera alguna renuncia y pudiera corresponderles la concesión de las Residencias solicitadas. Cuando se produzca tal circunstancia, se comunicará inmediatamente al nuevo adjudicatario para que se pronuncie sobre su aceptación o renuncia. A estas nuevas asignaciones que se produzcan, les será fijado un plazo para confirmar su deseo de aceptación.

2.- La situación de lista de espera podrá ser consultada en la Intranet del Cuerpo (Servicios Corporativos-Aplicativo Residencias v.4).

NOVENA: Renuncias

1.- Se remitirán al Servicio de Acción Social, en el plazo más breve posible (máximo 5 días naturales) a contar desde la fecha de la publicación a la que hace referencia el punto.5.1. – norma séptima- de esta Resolución. Deberán realizarse cumplimentando el anexo V, que será remitido por correo ordinario al citado servicio, (C/ Príncipe de Vergara, nº 246- 5ª Planta, 28016-Madrid), mediante *Group Wise (68-271REG)* o por fax al número 91.514.69.68.

2.- Podrán anticiparse por correo electrónico a: dg-accionsocial-residencias@guardiacivil.org

3.- Finalizado el plazo máximo mencionado, sólo se podrá renunciar por motivos de fuerza mayor:

- a).- Necesidades del servicio debidamente justificadas por el Jefe de la Unidad.
- b).- Incidencia personal o familiar grave justificada documentalmente.

Igualmente, cumplimentarán el mismo anexo IV que remitirán, junto a la documentación justificativa, por el medio más rápido y, en todo caso, en el plazo no superior a tres días naturales contados desde la fecha en que se produjo el hecho que la motiva, con el objeto de que la plaza renunciada pueda ser adjudicada al 1º de la lista de espera.

4.- Las renuncias en plazo y forma darán lugar a la anulación de la asignación concedida y no contabilizarán a los efectos de preferencias en próximas convocatorias.

5.- Las renuncias fuera de plazo o que no sean originadas por las causas de fuerza mayor previstas en el anterior punto 3, contabilizarán como disfrute a efectos de preferencias para próximas convocatorias.

6.- Toda plaza adjudicada y no renunciada contabilizará como disfrute efectivo.

7.- No se admitirá ninguna renuncia una vez comenzado el periodo de ocupación concedido.

8.- El retraso en la ocupación de una estancia concedida, así como el abandono anticipado de la misma, no dará derecho a devolución o bonificación alguna.

DÉCIMA. Vacantes

1.- Si, después de realizado el proceso de adjudicación, quedaran plazas sin cubrir por carecer de lista de espera, éstas se anunciarán en la Intranet Corporativa. En dicho anuncio se indicarán la forma y plazos para efectuar las solicitudes de dichas vacantes, las cuales serán clasificadas y adjudicadas por orden de entrada en este Servicio. Hay que tener en cuenta que el aplicativo informático sólo permite una adjudicación, por lo que, antes de remitir esta solicitud, deberá comprobarse que no tiene adjudicado otro alojamiento.

2.- A quienes acepten el alojamiento les será de aplicación todo lo establecido anteriormente sobre renunciias.

UNDÉCIMA: Características de los establecimientos ofertados

1. Las características de los establecimientos pueden ser consultadas en la página de Intranet de Acción Social y en el propio aplicativo informático donde se efectúa la grabación. Las fotografías de los establecimientos aparecen exclusivamente a efectos de ilustración.

No obstante, aquellos que no dispongan de acceso a la Intranet Corporativa, pueden dirigirse a las Delegaciones y Subdelegaciones de Acción Social o bien requerir por correo electrónico la información ampliatoria al Servicio de Acción Social en Madrid.

2. En la Intranet Corporativa y por los medios de difusión general de los que dispone el Cuerpo, se publicarán aquellas modificaciones que surjan respecto a los establecimientos ofertados y que puedan afectar a las normas particulares del presente anexo.

DUODÉCIMA: Normas de carácter general

1.- Forma de pago: En la propia Residencia, cuando lo requiera el administrador y, en todo caso, antes del abandono de la misma, se abonará la cantidad correspondiente al período concedido, sin que proceda descuento por días de no ocupación, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados ante el administrador.

2.- Se estará obligado a observar las normas generales y las distintas prescripciones que regulan la actividad interna de cada Residencia.

3.- Cualquier anomalía en los servicios e instalaciones de las Residencias del Cuerpo deberá ser puesta en conocimiento del encargado de la Residencia correspondiente, dentro de las 48 horas posteriores a su detección, con el fin de proceder a su subsanación lo antes posible.

4.- El adjudicatario será responsable de los daños causados por él o sus acompañantes en el mobiliario y enseres del apartamento, por descuido o uso incorrecto de los mismos.

5.- Se prohíbe el acceso a las Residencias de todo tipo de animales.

ANEXO II

Relación de Residencias

| Residencia | Código | Nº Apart | Clase | PAX |
|-----------------------------|--------|----------|-------|-----|
| ADRA IV (Almería) | 1031 | 2 | A | 4 |
| ADRA VI (Almería) | 1012 | 10 | A | 6 |
| ALCOCEBRE (Castellón) | 1002 | 6 | A | 6 |
| ALMENARA (Castellón) | 1025 | 11 | B | 5/6 |
| ARBO (Pontevedra) | 1017 | 4 | C | 6 |
| BARREIROS (Lugo) | 1023 | 3 | C | 5 |
| BOSSOST (Lleida) | 1011 | 7 | A | 6 |
| CABO DE GATA II (Almería) | 1033 | 3 | A | 2 |
| CABO DE GATA VI (Almería) | 1013 | 8 | A | 6 |
| CADAQUÉS (Girona) | 1027 | 8 | A | 6 |
| CORCUBIÓN (Coruña) | 1021 | 8 | B | 6 |
| ESTEPONA (Málaga) | 1015 | 19 | A | 6 |
| GANDÍA 6 (Valencia) | 1028 | 8 | A | 6 |
| GANDÍA 7 (Valencia) | 1029 | 1 | A | 7 |
| GANDÍA 10 (Valencia) | 1030 | 1 | A | 10 |
| La LÍNEA Concep II (Cádiz) | 1034 | 2 | B | 3 |
| La LÍNEA Concep III (Cádiz) | 1035 | 1 | B | 4 |
| OLIVENZA (Badajoz) | 1020 | 6 | B | 6 |
| Puebla SANABRIA (Zamora) | 1018 | 5 | C | 4/6 |
| RIBADEO (Lugo) | 1005 | 12 | B | 4 |
| SABIÑÁNIGO (Huesca) | 1003 | 3 | C | 6 |
| SAN JOSÉ (Almería) | 1014 | 4 | A | 6 |
| Sanlúcar BARRAMEDA (Cádiz) | 1019 | 13 | A | 6 |
| ST. MART.ORTIGUEIRA (Cña) | 1022 | 6 | C | 6 |
| SOTO DEL BARCO (Gijón) | 1024 | 9 | B | 6 |
| TORLA I (Huesca) | 1009 | 5 | C | 2/4 |
| TORLA II (Huesca) | 1004 | 2 | B | 4/5 |
| TORLA III (Huesca) | 1010 | 2 | A | 6 |
| TOSSA DE MAR (Girona) | 1008 | 10 | A | 6 |

ANEXO III

Turnos

| Código | Fecha de ENTRADA | Fecha de SALIDA | Temporada |
|---------------|-------------------------|------------------------|------------------|
| 1 | 05 de junio | 14 de junio | Baja |
| 2 | 15 de junio | 24 de junio | Media |
| 3 | 25 de junio | 04 de julio | Media |
| 4 | 05 de julio | 14 de julio | Alta |
| 5 | 16 de julio | 25 de julio | Alta |
| 6 | 26 de julio | 04 de agosto | Alta |
| 7 | 05 de agosto | 14 de agosto | Alta |
| 8 | 16 de agosto | 25 de agosto | Alta |
| 9 | 26 de agosto | 04 de septiembre | Alta |
| 10 | 05 de septiembre | 14 de septiembre | Media |
| 11 | 16 de septiembre | 25 de septiembre | Media |

La ENTRADA en el apartamento se efectuará el día de inicio del turno correspondiente, DESPUÉS de las 12'00 horas
 La SALIDA del apartamento se efectuará el día de finalización del turno correspondiente, ANTES de las 10'00 horas

Precios + IVA correspondiente

| Clasificación temporada | Residencia | | |
|-------------------------|------------|---------|---------|
| | Clase A | Clase B | Clase C |
| Alta | 212 | 193 | 174 |
| Media | 180 | 161 | 141 |
| Baja | 141 | 129 | 122 |

Reducciones

- * Familias numerosas de "categoría general": 10 %
- * Familias numerosas de "categorías especial": 20%
- * Viudas titulares de derecho: 30%

ANEXO IV

IMPRESO DE SOLICITUD

DNI _____ EMPLEO _____
 NOMBRE _____
 1º APELLIDO _____
 2º APELLIDO _____

SITUACIÓN:

- PERSONAL CUERPO ACTIVO
- PERSONAL CUERPO RESERVA
- PERSONAL MILITAR QUE PRESTA SERVICIO EN LA G.C.
- PERSONAL CIVIL QUE PRESTA SERVICIO EN LA G.C.
- RETIRADOS
- VIUDAS
- HUÉRFANOS
- FAS ajeno GC _____

| DATOS DE CONTACTO | | | |
|----------------------|--------------|-------------|--|
| DOMICILIO PARTICULAR | | COD. POSTAL | LOCALIDAD |
| PROVINCIA | DESTINO | | |
| TLF. PARTICULAR | TLF. OFICIAL | FAX | CORREO ELECTRÓNICO (Obligatorio y legible) |

| OPCIONES SOLICITADAS POR ORDEN DE PREFERENCIA | | |
|---|----------------------------|----------------|
| CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO | NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | TURNO (fechas) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Número de personas que acompañan al solicitante: _____

Retirados, Viuda/os y Huérfanos y personal FAS (ajeno a GC):
 Fecha en que se produjo dicha situación / antigüedad: _____

En _____, a _____ de _____ de 2014

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

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de los datos de carácter personal, se le informa que los datos contenidos en la presente solicitud van a ser incorporados al fichero "Residencias" recogido en la orden INT/1202/2011, de 4 de mayo, por la que se regulan los ficheros de los datos de carácter personal del Ministerio del Interior, cuya finalidad es la gestión y control administrativo de las Residencias ofertadas por el Servicio de Acción Social de la Guardia Civil. Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a la D.G. de la Guardia Civil, Jefatura de Asistencia al Personal, C/Guzmán el Bueno, 110, 28003-Madrid.

ANEXO V

IMPRESO DE RENUNCIA

DNI _____ EMPLEO _____

NOMBRE _____

1º APELLIDO _____

2º APELLIDO _____

SITUACIÓN:

- PERSONAL CUERPO ACTIVO
- PERSONAL CUERPO RESERVA
- PERSONAL MILITAR QUE PRESTA SERVICIO EN LA G.C.
- PERSONAL CIVIL QUE PRESTA SERVICIO EN LA G.C
- RETIRADOS
- VIUDAS
- HUÉRFANOS
- FAS ajeno GC _____

| DATOS DE CONTACTO | | | |
|----------------------|--------------|-------------|--------------------|
| DOMICILIO PARTICULAR | | COD. POSTAL | LOCALIDAD |
| PROVINCIA | DESTINO | | |
| TLF. PARTICULAR | TLF. OFICIAL | FAX | CORREO ELECTRÓNICO |

| ADJUDICACIÓN A LA QUE RENUNCIA | |
|--------------------------------|-------|
| Residencia del Cuerpo. | TURNO |
| | |

| MOTIVO DE LA RENUNCIA (Breve descripción) |
|---|
| |

- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:
- Ninguno, por estar dentro de plazo (Norma novena -1)
 - Informe Jefe de la Unidad (supuesto Norma novena - 3 a)
 - Por incidente familiar grave (supuesto Norma novena - 3.b)

SOLICITA: Se le conceda la renuncia al alojamiento adjudicado en la presente convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2014

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

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de los datos de carácter personal, se le informa que los datos contenidos en la presente solicitud van a ser incorporados al fichero "Residencias" recogido en la orden INT/1202/2011, de 4 de mayo, por la que se regulan los ficheros de los datos de carácter personal del Ministerio del Interior, cuya finalidad es la gestión y control administrativo de las Residencias ofertadas por el Servicio de Acción Social de la Guardia Civil. Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a la D.G. de la Guardia Civil, Jefatura de Asistencia al Personal, C/Guzmán el Bueno, 110, 28003-Madrid.

ANEXO III

Turnos

| Código | Fecha de ENTRADA | Fecha de SALIDA | Temporada |
|---------------|-------------------------|------------------------|------------------|
| 1 | 05 de junio | 14 de junio | Baja |
| 2 | 15 de junio | 24 de junio | Media |
| 3 | 25 de junio | 04 de julio | Media |
| 4 | 05 de julio | 14 de julio | Alta |
| 5 | 16 de julio | 25 de julio | Alta |
| 6 | 26 de julio | 04 de agosto | Alta |
| 7 | 05 de agosto | 14 de agosto | Alta |
| 8 | 16 de agosto | 25 de agosto | Alta |
| 9 | 26 de agosto | 04 de septiembre | Alta |
| 10 | 05 de septiembre | 14 de septiembre | Media |
| 11 | 16 de septiembre | 25 de septiembre | Media |

La ENTRADA en el apartamento se efectuará el día de inicio del turno correspondiente, DESPUÉS de las 12'00 horas
La SALIDA del apartamento se efectuará el día de finalización del turno correspondiente, ANTES de las 10'00 horas

Precios + IVA correspondiente

| Clasificación temporada | Residencia | | |
|-------------------------|------------|---------|---------|
| | Clase A | Clase B | Clase C |
| Alta | 212 | 193 | 174 |
| Media | 180 | 161 | 141 |
| Baja | 141 | 129 | 122 |

Reducciones

- * Familias numerosas de "categoría general": 10 %
- * Familias numerosas de "categorías especial": 20%
- * Viudas titulares de derecho: 30%