a los fijados en al Anexo de la mencionada Orden de 15 de febrero de 1996.

Cuarto.—Esta Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si bien sus efectos se aplicarán desde el 1 de enero de 1998.

Madrid, 4 de febrero de 1998.

ARIAS-SALGADO MONTALVO

Sres. Subsecretario y Director general de la Vivienda, la Arquitectura y el Urbanismo.

# MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**2984** *ORDEN de 4 de febrero de 1998 por la que se aprueba el Reglamento de elaboración, custodia y utilización de los expedientes académicos en la Guardia Civil.*

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

La Ley 17/1989 establece, en su artículo 66, que las vicisitudes profesionales de los militares de carrera quedarán reflejadas en su historial individual, que constará, entre otros documentos, del expediente académico. Según el artículo 69 de la misma Ley, dicho expediente consta, a su vez, de las calificaciones académicas, certificaciones y acreditaciones de los títulos obtenidos y estudios realizados en los centros docentes militares, así como las correspondientes a títulos o estudios civiles.

Asimismo, en el artículo 66.3 de la Ley 17/1989 se establece que el Ministro de Defensa establecerá los modelos normalizados de los documentos que componen el historial militar y dictará las normas para su elaboración, custodia y utilización.

Por último, el artículo 2.1 de la Ley 28/1994 establece que las competencias en materia del personal del Cuerpo de la Guardia Civil se ejercerán por los Ministerios de Defensa y del Interior, conforme a lo establecido en dicha Ley y en la Ley Orgánica 2/1986.

En su virtud, a propuesta de los Ministros de Defensa y del Interior, dispongo:

Primero.—Se aprueba el Reglamento de elaboración, custodia y utilización de los expedientes académicos en la Guardia Civil, que figura como anexo a la presente Orden.

Segundo.—El modelo de expediente académico que se aprueba será de plena aplicación para los miembros de la Guardia Civil que hayan obtenido su primer empleo a partir de la entrada en vigor de esta Orden.

Para quienes obtuvieron su primer empleo antes de esa fecha, el nuevo modelo de expediente sólo alcanzará a las vicisitudes académicas que se produzcan con posterioridad a la misma.

Disposición derogatoria única.

A partir de la entrada en vigor del Reglamento que se aprueba mediante la presente Orden quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo preceptuado en ella y en el Reglamento que se aprueba.

Disposición final primera.

El Director general de la Guardia Civil dictará cuantas normas sean necesarias para la ejecución y desarrollo de la presente Orden, a la vez que se le faculta para disponer lo necesario en orden a adaptar las actuales documentaciones relativas a expedientes académicos a las normas del Reglamento que se aprueba mediante esta Orden.

Disposición final segunda.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 4 de febrero de 1998.

ÁLVAREZ-CASCOS FERNÁNDEZ

Excmos. Sres. Ministros de Defensa y del Interior.

## ANEXO

### Reglamento para la elaboración, custodia y utilización de los expedientes académicos en la Guardia Civil

Artículo 1. *Concepto.*

1. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por expediente académico el documento que refleja el conjunto de vicisitudes académicas de los alumnos de los centros docentes militares de formación, de perfeccionamiento y de Altos Estudios Militares y Profesionales del Cuerpo de la Guardia Civil, así como los títulos, diplomas, certificados, cursos o estudios obtenidos o realizados en otros centros de enseñanza y los niveles de idiomas acreditados.

2. El expediente académico será un documento objetivo que expondrá los hechos y circunstancias relativos a los estudios de cada miembro de la Guardia Civil hasta su pase a retirado y facilitará el conocimiento de sus aptitudes intelectuales.

Artículo 2. *Clasificación de seguridad.*

1. Los expedientes académicos tendrán la clasificación de «confidencial» y su custodia se llevará a cabo con arreglo a la reglamentación existente sobre la materia.

2. Cuando, con carácter oficial o por parte de aquél a quien se refiere cada expediente, sea necesario conocer o utilizar los datos contenidos en los expedientes académicos, se solicitarán del organismo al que corresponda su custodia.

Artículo 3. *Contenido.*

Por medio de los documentos reseñados en el apéndice de este Reglamento, los expedientes académicos de la Guardia Civil tendrán el siguiente contenido:

a) Calificaciones obtenidas en los estudios realizados en los centros docentes militares. Tales centros reunirán esta información, la ordenarán y la remitirán individualizada al organismo encargado de la elaboración de los expedientes dentro de los dos meses siguientes a la finalización de los estudios o, en su caso, de cada curso.

b) Títulos, diplomas, certificados, cursos y estudios obtenidos o realizados en otros centros docentes militares extranjeros a los que se haya concurrido con carácter oficial. Unos y otros se incluirán en los expedientes en cuanto el organismo encargado de elaborarlos tenga constancia de ellos.

c) A petición de los interesados, y con arreglo a las normas establecidas al respecto, los expedientes aca-

démicos podrán incluir los títulos, diplomas, certificados, cursos y estudios obtenidos o realizados en otros centros docentes y organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, distintos de los que contemplan los dos apartados anteriores.

d) Niveles de idiomas que se tengan acreditados.

e) Una ficha en la que se resuman los datos a que se refieren los apartados anteriores.

f) Los originales o copias autenticadas de las certificaciones y acreditaciones de los títulos y diplomas obtenidos, cursos y estudios realizados y niveles de idiomas alcanzados.

Artículo 4. *Procedimiento para la anotación.*

La anotación de los expedientes académicos, de los títulos, diplomas, certificados, niveles de idiomas, cursos y estudios obtenidos o realizados se producirá en aquellos casos en que se trate de estudios convocados de manera general por la Administración militar, el Ministerio del Interior, la Secretaría de Estado de Seguridad o la Dirección General de la Guardia Civil, como consecuencia de la publicación en el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» o del «Boletín Oficial de la Guardia Civil» de la resolución correspondiente. En el resto de los casos, el General Jefe de Enseñanza de la Guardia Civil deberá autorizar la anotación; ésta será automática cuando estén reconocidos por algún organismo oficial de la Administración, valorándose, en caso contrario, antes de proceder a la autorización, los contenidos y duración de los estudios y el prestigio del organismo que proporciona la titulación.

Contra las denegaciones a las solicitudes de anotación en los expedientes, los interesados podrán interponer el recurso ordinario previsto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ante el Director general de la Guardia Civil, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 5. *Elaboración, custodia y tratamiento.*

La elaboración, custodia y tratamiento documental e informático de los expedientes académicos a que se refiere el presente Reglamento corresponde a la Jefatura de Enseñanza de la Guardia Civil.

## APÉNDICE

DOCUMENTO NÚM. 1

**Guardia Civil**

Escala .....

Apellido 1.º ..... Nombre .....
Apellido 2.º .....
Fecha de nacimiento ..... Documento nacional de identidad .....
Natural de ..... Provincia .....
Fecha de ingreso en las FAS ..... Orden o Resolución .....

Fecha de apertura/renovación .....

Nota: Caso de producirse algún cambio en los datos reseñados en esta portada, se confeccionará un nuevo documento número 1 que se unirá al expediente.

DOCUMENTO NÚM. 2

Expediente académico de:

D. .....
DNI .....

**Enseñanza de formación**

Grado ..... (1)

Promoción de ingreso ..... Resolución nombramiento alumno .....

Resumen cursos realizados

| Curso | Año escolar | Centro docente | CAF/PO/NC (2) | Observaciones (3) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Calificación global ..... Promoción de salida ..... PO/NC (2) .....

Resolución concesión del empleo obtenido .....

DOCUMENTO NÚM. 3

(Nombre del centro docente)

Expediente académico de:

D. .....
DNI .....

**Enseñanza de formación**

Grado .....

Calificaciones del ..... curso

Año escolar .....

| Materia (4) | Asignatura | Calificación final | |
|---|---|---|---|
| | | Nota | Número de convocatoria (5) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

DOCUMENTO NÚM. 4

Expediente académico de:

D. .....
DNI .....

**Enseñanza de perfeccionamiento**

| Denominación curso | Resolución nombramiento | Fecha | | Empleo | Centro docente | CAF/PO/NC (2) | Resolución de reconocimiento | Observaciones (3) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Empieza | Termina | | | | | |
| | | | | | | | | |

DOCUMENTO NÚM. 5

Expediente académico de:

D. .....
DNI .....

**Altos estudios militares y profesionales**

| Denominación curso | Resolución nombramiento | Fecha | | Empleo | Centro docente | CAF/PO/NC (2) | Resolución de reconocimiento | Observaciones (3) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Empieza | Termina | | | | | |
| | | | | | | | | |

DOCUMENTO NÚM. 6

Expediente académico de:

D. .....
DNI .....

**estudios en centros militares extranjeros**

| Título/Diploma/curso | Resolución nombramiento | Fecha | | Empleo | Centro docente | CAF/PO/NC (2) | Resolución de reconocimiento | Observaciones (3) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Empieza | Termina | | | | | |
| | | | | | | | | |

DOCUMENTO NÚM. 7

Expediente académico de:

D. .....
DNI .....

**Idiomas**

| Idioma | Nivel SLP o denominación | Centros u organismos | Resolución y/o fecha | Para niveles SLP | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Obtención | Rev. (*) | Mejora |
| | | | | | | |

(*) Se consignará, en su caso, el número de veces que ha revalidado el nivel.

DOCUMENTO NÚM. 8

Expediente académico de:

D. .....
DNI .....

**Estudios en centros civiles españoles/extranjeros**

| Título/diploma/curso | Fecha | | Centro docente | CAF/PO/NC (2) | Resolución de reconocimiento |
|---|---|---|---|---|---|
| | Empieza | Termina | | | |
| | | | | | |

DOCUMENTO NÚM. 9

Expediente académico de:

D. .....
DNI .....

**Ficha resumen**

Escala .....
Fecha de ingreso en las FAS .....
Fecha ingreso en el Cuerpo .....

| Estudios militares | | CAF/PO/NC (2) | Resolución de concesión empleo obtenido | Observaciones (3) |
|---|---|---|---|---|
| Enseñanza militar de formación | Grado básico | | | |
| | Grado de suboficial | | | |
| | Grado medio | | | |
| | Grado superior | | | |

Expediente académico de:

D. .....
DNI .....

| Estudios militares | Denominación curso | Resolución fecha nombramiento | Centro docente | CAF/PO/NC (2) | Resolución y fecha reconocimiento | Observaciones (3) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Enseñanza militar de perfeccionamiento | | | | | | |
| Altos Estudios Militares y Profesionales | | | | | | |

Expediente académico de:

D. .....
DNI .....

**Nivel de idiomas**

| Idioma | Nivel SLP y/o denominación | Centro u organismo | Resolución y fecha de concesión | Obtención/Núm. revalidación para SLP |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Estudios civiles**

| Título/diploma/curso | Resolución y fecha de reconocimiento | CAF/PO/NC (2) | Resolución y fecha de concesión | Centro docente |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

NOTAS ACLARATORIAS

(1) Básico, Suboficial, Medio, Superior.
(2) Calificación final/puesto obtenido/número componentes promoción o curso.
(3) Cuando se cause baja en un curso, se harán constar las razones que lo ocasionaron.
(4) Obligatorias/optativas/instrucción y adiestramiento.
(5) El de la convocatoria en que superó la asignatura.

# BANCO DE ESPAÑA

**2985** *CIRCULAR número 1/1998, de 27 de enero, del Banco de España, a entidades miembros del Sistema Nacional de Compensación Electrónica, Sistema Nacional de Intercambios, Norma SNCE-007, sobre Subsistema General de Efectos de Comercio.*

## ENTIDADES MIEMBROS DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPENSACIÓN ELECTRÓNICA

SISTEMA NACIONAL DE INTERCAMBIOS

**Norma SNCE-007**

SUBSISTEMA GENERAL DE EFECTOS DE COMERCIO

Norma primera. *Ámbito legal.*

El presente Subsistema de Intercambios se integra en el Sistema Nacional de Compensación Electrónica (en adelante, SNCE), como un Subsistema de «ámbito general», según definición de la norma tercera, punto 2.1.1 de la Circular del Banco de España 8/1988 (Reglamento del SNCE).

Su funcionamiento se rige por lo dispuesto en el Real Decreto 1369/1987, de creación del SNCE, por la Orden de 29 de febrero de 1988, y por el Reglamento que lo desarrolla, así como por la presente Norma SNCE-007 y sus instrucciones operativas correspondientes (en adelante, instrucciones), a cuyo cumplimiento se someten las entidades participantes, miembros del SNCE, que, con anterioridad a su incorporación al Subsistema, deberán, además, haber suscrito el «Convenio de intercambio de efectos de comercio» (en adelante, el Convenio).

Norma segunda. *Objeto.*

Este Subsistema tiene por objeto el tratamiento de los documentos que se enumeran en la norma tercera, mediante el intercambio de sus datos representativos, de acuerdo con las especificaciones contenidas en las instrucciones, la compensación de los importes correspondientes, el cuadre y, finalmente, el establecimiento de las posiciones respectivas resultantes que, posteriormente, se comunican al Servicio de Liquidación del Banco de España, para la liquidación por éste del Subsistema, dentro ya del Sistema Nacional de Liquidación (en adelante, SNL).

Norma tercera. *Documentos.*

1. Este Subsistema contempla el tratamiento de las letras de cambio, los recibos y los pagarés, entre los que se incluyen también los pagarés de c/c negociados, a los que se hará referencia en lo sucesivo como «documentos» o «efectos», que cumplan los requisitos que se indican en la presente norma y los que se establezcan, en cada caso, en las instrucciones:

Satisfacer los requisitos establecidos en la legislación vigente.

Satisfacer los requisitos de normalización contenidos en los anejos correspondientes a las instrucciones.

Haber sido tomados, bien directamente a clientes cedentes, bien por aplicación de otras entidades, por entidades participantes en el Subsistema, tanto en soporte papel como en soporte informático, si la naturaleza del documento lo permite.

Tener domiciliado su pago en cuentas abiertas en entidades participantes en cualquier plaza del territorio nacional, según lo dispuesto al efecto en las instrucciones, sin perjuicio de la tramitación de documentos no domiciliados a los efectos previstos en la norma cuarta.

A los efectos de su tramitación en el Subsistema, se entenderá por pagarés de c/c negociados aquellos en los que la operación interbancaria subyacente suponga para la entidad tomadora bien su descuento o anticipo de fondos, bien la custodia y subsiguiente gestión de cobro.

2. Se excluyen del tratamiento en el Subsistema los documentos afectados por una o más de las excepciones que se detallan a continuación:

Los susceptibles de protesto notarial emitidos con anterioridad al 1 de enero de 1986.

Los de importe superior a 500.000 pesetas, cuando se trate de documentos a abonar y/o domiciliados en cuentas de no residentes.

Los efectos cuyo vencimiento sea anterior en más de noventa días naturales a la fecha de su compensación.

Los que no estén librados o emitidos en pesetas.

Norma cuarta. *Tramitación de documentos no domiciliados.*

En la forma establecida en las instrucciones, podrán tramitarse a través de este Subsistema documentos no domiciliados, previo pacto con la destinataria de los mismos, a los efectos de la realización por parte de ésta