



BOD

BOLETÍN OFICIAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

AÑO XXXV

VIERNES, 8 DE NOVIEMBRE DE 2019

NÚMERO 219

SUMARIO

III. — PERSONAL

Página

ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA

PERSONAL MILITAR

Recompensas	30248
-------------------	-------

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

PERSONAL MILITAR

Ingresos	30249
Ceses	30250
Servicios especiales	30252
Comisiones	30255

CUERPOS COMUNES DE LAS FUERZAS ARMADAS

CUERPO JURÍDICO MILITAR

• ESCALA DE OFICIALES	
Comisiones	30258

CUERPO MILITAR DE SANIDAD

• ESCALA DE OFICIALES	
Distintivos de permanencia	30260

CUERPO DE MÚSICAS MILITARES

• ESCALA DE SUBOFICIALES	
Recompensas	30261

RESERVISTAS

Situaciones	30262
-------------------	-------

**EJÉRCITO DE TIERRA****CUERPO GENERAL**

• ESCALA DE OFICIALES	
Reserva	30263
Distintivos	30264
• ESCALA DE SUBOFICIALES	
Distintivos	30270
• ESCALA DE TROPA	
Servicio activo	30271
Vacantes	30274
• VARIAS ESCALAS	
Distintivos	30275

VARIOS CUERPOS

Reserva	30276
---------------	-------

ARMADA**VARIOS CUERPOS**

Destinos	30277
----------------	-------

EJÉRCITO DEL AIRE**CUERPO GENERAL**

• ESCALA DE OFICIALES	
Distintivos de permanencia	30281
• ESCALA DE SUBOFICIALES	
Retiros	30282
Destinos	30283
• ESCALA DE TROPA	
Bajas	30285
Licencia por estudios	30286

RESERVISTAS

Situaciones	30287
Nombramientos	30288

GUARDIA CIVIL**ESCALA DE CABOS Y GUARDIAS**

Suspensión de empleo	30289
----------------------------	-------

IV. — ENSEÑANZA MILITAR**ENSEÑANZA DE PERFECCIONAMIENTO**

Nombramiento de alumnos	30291
Designación de aspirantes	30292
Cursos	30294
Profesorado	30299
Homologaciones	30301

ENSEÑANZA DE FORMACIÓN

Profesorado	30303
-------------------	-------

V. — OTRAS DISPOSICIONES

ORGANIZACIÓN 30304

VI. — ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

CONTENCIOSO-DISCIPLINARIOS MILITARES 30326

AVISO LEGAL.

«1. El «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» es una publicación de uso oficial cuya difusión compete exclusivamente al Ministerio de Defensa. Todos los derechos están reservados y por tanto su contenido pertenece únicamente al Ministerio de Defensa. El acceso a dicho boletín no supondrá en forma alguna, licencia para su reproducción y/o distribución, y que, en todo caso, estará prohibida salvo previo y expreso consentimiento del Ministerio de Defensa.

2. El «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa», no es una fuente de acceso público en relación con los datos de carácter personal contenidos en esta publicación oficial; su tratamiento se encuentra amparado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. De conformidad con la citada Ley orgánica queda terminantemente prohibido por parte de terceros el tratamiento de los datos de carácter personal que aparecen en este «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» sin consentimiento de los interesados.

3. Además, los datos de carácter personal que contiene, solo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos al mismo, cuando resulten adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido, de acuerdo con el principio de calidad.»

Edita:**Diseño y Maquetación:**

Imprenta del Ministerio de Defensa

V. — OTRAS DISPOSICIONES

ORGANIZACIÓN

Cód. Informático: 2019026736.

Instrucción 57/2019, de 25 de octubre, del Jefe de Estado Mayor del Ejército de Tierra que regula las entregas de Mando de Unidades Independientes en el ámbito del Ejército de Tierra.

La Instrucción 70/2011, de 27 de septiembre, del Jefe de Estado Mayor del Ejército de Tierra por la que se aprueban las Normas de Organización y Funcionamiento del Ejército de Tierra, define en su Título III una serie de conceptos generales relativos a la organización del mando, tales como acción de mando, unidad independiente y cadena orgánica.

Por su parte, la Orden Ministerial 140/2004, de 27 de julio, sobre tomas de posesión de Mandos en las Fuerzas Armadas, dispone que en las tomas de posesión, los jefes de unidad prestarán juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, y la Instrucción 146/2004, de 30 de julio, del Subsecretario de Defensa, por la que se dan normas sobre tomas de posesión de Mandos en las Fuerzas Armadas, establece la fórmula de juramento a emplear.

En relación al acto de entrega de mando propiamente dicho, y de acuerdo con lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 96/2009, de 6 de febrero, por el que se aprueban las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas, se está procediendo a la redacción de una nueva orden ministerial por la que se aprueban las normas sobre actos solemnes y su ceremonial en las Fuerzas Armadas y sobre cortesía militar, para actualizar artículos de las Reales Ordenanzas Particulares de los Ejércitos que permanecen con rango de orden ministerial sobre esta materia. Es por ello por lo que la presente instrucción excluye este asunto, que será desarrollado oportunamente por la orden ministerial citada.

Como consecuencia de la entrada en vigor del Real Decreto 872/2014, de 10 de octubre, por el que se establece la organización básica de las Fuerzas Armadas, de la reorganización del Ejército, contemplada en la Orden DEF/1348/2018, de 18 de diciembre, por la que se modifica la Orden DEF/166/2015, de 21 de enero, por la que se desarrolla la organización básica de las Fuerzas Armadas, y de la experiencia adquirida desde la entrada en vigor de la Instrucción 110/2007, de 30 de julio, del Jefe de Estado Mayor del Ejército de Tierra que regula las entregas de Mando de Unidades Independientes en el ámbito del Ejército de Tierra, se hace necesario actualizar el procedimiento para la entrega de mando de dichas unidades independientes.

En su virtud, y de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final segunda de la Orden DEF/1265/2015, de 29 de junio, por la que se desarrolla la organización básica del Ejército de Tierra,

DISPONGO:

Apartado único. Aprobación de las Normas que regulan las entregas de mando de Unidad Independiente.

Se aprueban las Normas que regulan las entregas de mando de Unidad Independiente en el ámbito del Ejército de Tierra, cuyo texto se inserta a continuación.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Queda derogada la Instrucción 110/2007, de 30 de julio, del Jefe de Estado Mayor del Ejército de Tierra que regula las entregas de Mando de Unidades Independientes en el ámbito del Ejército de Tierra. Asimismo, quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango en todo lo que se opongan a esta instrucción.



Disposición final primera. *Facultades de ejecución.*

A partir de la publicación de la presente instrucción, las autoridades implicadas promoverán las acciones pertinentes para que en el plazo máximo de tres meses sean dictadas las normas generales a las que se hace mención en esta instrucción.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

La presente instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa».

Madrid, 25 de octubre de 2019.—El General Jefe de Estado Mayor del Ejército,
Francisco Javier Varela Salas

ANEXO I

NORMAS QUE REGULAN LAS ENTREGAS DE MANDO DE UNIDAD INDEPENDIENTE
EN EL ÁMBITO DEL EJÉRCITO DE TIERRA*Primera. Generalidades.*

1. La entrega de mando de unidad es un acto que reviste una especial significación, por ello debe ser realizado con las formalidades reglamentarias que se recogen en las Reales Ordenanzas del Ejército de Tierra y las que se dictan en las presentes Normas.

2. A los efectos de esta instrucción, se denomina genéricamente «Unidad Independiente» a aquella unidad, centro u organismo (UCO), que tiene composición fija, un jefe expresamente designado y capacidad para desarrollar de forma autónoma y permanente su vida y funcionamiento interno. En las disposiciones de organización del Ejército se determinarán las unidades tipo Regimiento, Batallón o Compañía que poseen tal carácter.

3. Las formalidades en las entregas de mando de Unidades Independientes comprenderán tres actividades diferenciadas:

- a) Elaboración del Acta de Entrega de Mando.
- b) Acto de Entrega de Mando.
- c) Informe del Mando entrante.

4. Para permitir el desarrollo de las dos primeras actividades, los mandos de Unidad Independiente dispondrán, al menos, de cinco días hábiles para llevar a cabo las formalidades del relevo, firmar los documentos correspondientes y realizar el acto militar, según lo establecido por el Ministro de Defensa en relación con las normas sobre actos solemnes y su ceremonial en las Fuerzas Armadas y sobre cortesía militar, así como en su normativa de desarrollo.

5. El Informe del Mando entrante será elaborado y remitido, antes de transcurridos tres meses de la fecha de toma de posesión, a su mando orgánico directo, o a la cadena funcional para su trámite reglamentario.

Segunda. Elaboración del Acta de Entrega de Mando.

1. La entrega de mando se materializará documentalmente en un Acta de Entrega de Mando, que comprenderá los documentos necesarios para realizar y dar fe de la entrega de mando a la autoridad designada para el mismo.

El Acta de Entrega de Mando constará de una Cédula de Toma de Posesión, el Acta de Administración Económica y el Acta de Recuento de Armamento y Material.

2. En la Cédula de Toma de Posesión figurará, la unidad, fecha y lugar donde se efectúa el relevo y autoridad que toma posesión del mando de la unidad.

La Cédula de Toma de Posesión será firmada por los mandos que relevan con el «Entregué» y «Recibí», y con el Visto Bueno (V.º B.º) del superior orgánico, precisamente el mismo día en que salga en la orden y se realice el Acto de Entrega de Mando. Como norma general, éste será el momento en que el mando entrante asumirá la responsabilidad del mando de la UCO. En el Anexo II, que figura al final de estas normas, se adjunta el modelo de la Cédula de Toma de Posesión.

3. El Acta de Administración Económica, se realizará de forma diferenciada, dependiendo de que la unidad tenga o no centro contable.

a) Para las UCOs sin centro contable, el documento consistirá en un arqueo de los fondos recibidos del órgano del Sistema de Administración Económica del que dependa la Habilitación.

b) Para las UCOs con centro contable, se realizará dicho documento con cierre a la fecha de entrega.

Se incluirá, además, el Documento Balance de Sumas y Saldos (Nivel Cuenta Global), correspondiente a la fecha de entrega.

c) En dicho documento firmarán el enterado los mandos saliente y entrante.

4. En el Acta de Recuento de Armamento y Material sólo se hará referencia a los datos o documentos que se señalan a continuación, sin incluirlos en la misma, ya que esos datos (archivos electrónicos), serán accesibles a través de una aplicación informática:

a) Hojas de Inventario de todos los artículos comprendidos dentro de cualquiera de las clases de abastecimiento, con excepción del ganado y material fungible de oficina de escaso valor. Asimismo incluirá todos los bienes de valor histórico artístico depositados en la UCO.

b) Para los artículos que dispongan de Número OTAN de Catálogo (NOC), y por tanto se encuentren introducidos en el «Sistema de Gestión Logística del Ejército» (SIGLE), se empleará el documento «Informe de Existencias y Estados de Material para Entrega de Mando» de los previstos en el control de inventario de ese Sistema para las «Unidades Consumidoras».

c) Para los artículos que, por carecer de NOC, no hayan podido ser introducidos en el SIGLE, este inventario se organizará en cuatro apartados:

1. ° Bienes de valor histórico artístico (del patrimonio histórico, museos, etc.).
2. ° Material no catalogado y suministrado por los servicios logísticos.
3. ° Material adquirido con los créditos de vida y funcionamiento.
4. ° Cualquier otro material no incluido en los anteriores.

Este documento será firmado por el encargado de efectos o el depositario de efectos en las unidades que exista tal figura (Jefe de 4.ª Sección, caso de no existir dicho cargo), y por los jefes saliente y entrante con el «Entregué» y «Recibí».

En el Anexo III se incluye el formato de documento de Inventario de Material de la Unidad, que deben firmar los mandos entrante y saliente, en el que se hace constar los datos o documentos relativos al inventario de material señalados anteriormente.

La clasificación de los documentos del Acta de Entrega de Mando será la siguiente:

- a) Cédula de Toma de Posesión y Acta de Administración Económica: USO OFICIAL.
- b) Acta de Recuento de Armamento y Material: USO OFICIAL.

Tercera. Informe del Mando entrante.

1. La Carpeta de Informes quedará compuesta por una Carátula y siete (7) informes parciales. En el Anexo IV de estas normas se adjunta el modelo de Carpeta de Informes.

2. En la carátula de la Carpeta de Informes figurará la autoridad que emite el informe (Mando entrante), la fecha y los documentos que lo componen:

- «I) Impresión del Estado del Personal».
- «II) Seguridad».



«III) Administración Económica».

«IV) Situación Logística».

«V) Operatividad y Preparación».

«VI) Calidad de vida».

«VII) Infraestructura».

El contenido general de los informes será el que se detalla a continuación:

3. «Informe I) Impresión del Estado del Personal». Contendrá un cuadro comparando la plantilla orgánica con el personal militar y civil destinado, analizando las causas de tal diferencia, en especial sobre aquellas que influyen más directamente en la operatividad de la unidad y/o en la moral de la misma, proponiendo, si fuera posible, soluciones.

4. «Informe II) Seguridad». Con la finalidad de analizar la situación general de la seguridad en la unidad o instalación, identificando sus vulnerabilidades, tratará de las siguientes áreas de seguridad:

a) Seguridad de la Organización, relativa a las medidas encaminadas a reducir los riesgos provocados por personal propio o por agentes externos.

b) Seguridad en el Personal, relativa al conjunto de acciones encaminadas a comprobar la fiabilidad del personal propio y ajeno; en el primer caso, para la designación de determinados puestos o cometidos, y en el segundo, para el acceso a sus instalaciones o participación en sus actividades.

c) Seguridad de las Instalaciones, relativa al conjunto de medidas encaminadas a proteger al personal, equipo, material e infraestructuras ubicados en las instalaciones militares, y a impedir el acceso no autorizado.

d) Seguridad de la Información, relativa al cumplimiento de las medidas de protección de la información, tanto del Ministerio de Defensa, regulada en la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Defensa, como la de otros países u organizaciones internacionales amparada por tratados o acuerdos internacionales (OTAN, UE, acuerdos bilaterales, etc.)

Para la elaboración de este documento servirá de referencia la última autoevaluación de seguridad realizada.

5. «Informe III) Administración Económica». Abarcará información sobre los créditos recibidos por la unidad de vida y funcionamiento, los otros créditos recibidos por la unidad, la suficiencia o no de los créditos recibidos, indicando motivos, así como todo aquello que considere de interés incluir para el mejor funcionamiento de la unidad. La parte correspondiente a créditos de vida y funcionamiento (Instalación), será emitida sólo cuando haya relevo de Jefe de Unidad de Servicio de Base (USBA), o Unidad de Servicio de Acuartelamiento (USAC), o de jefe de unidad que sea Jefe de Base, Acuartelamiento o Establecimiento (BAE), y no disponga de USBA o USAC.

6. «Informe IV) Situación Logística». Este informe tendrá dos partes: la actualización extraordinaria del formulario «Informe de Operatividad (M-2406) extraído del SIGLE», y el informe personal del jefe entrante sobre el estado del material, que se organizará por clase y subclase de abastecimiento, según lo contemplado en la Norma General del Servicio de Abastecimiento en vigor.



7. Informe V) Operatividad y Preparación». Versará sobre la situación real, carencias, necesidades y grado de cumplimiento de la unidad de los objetivos de sector y misiones de adiestramiento contempladas en los planes generales relacionados con los sectores de preparación; alistamiento de fuerzas y apoyo a las operaciones; enseñanza, investigación y doctrina; y apoyo a la instrucción, adiestramiento y evaluación, en concreto del Plan General de Preparación, Plan General de Alistamiento y Apoyo a Operaciones, Plan General de Enseñanza, Investigación y Doctrina y del Plan General de Apoyo a la Instrucción, Adiestramiento y Evaluación.

8. «Informe VI) Calidad de Vida». Será la impresión de conjunto sobre el funcionamiento de la Oficina de Apoyo al Personal o Punto de Información, y el estado del mobiliario y los enseres, así como las condiciones de alojamiento, alimentación e higiene. Incluirá el grado de participación en actividades sociales, culturales y deportivas fuera de la BAE y la educación permanente de adultos, formación profesional, educación a distancia, los cursos de acceso a la Academia General Básica de Suboficiales, Guardia Civil, etc.

Igualmente, se reflejarán otros aspectos que afecten a la calidad de vida del personal destinado en la UCO, teniendo como referencia lo dispuesto en la Instrucción Técnica 25/11 de la Inspección General del Ejército (IGE).

9. «Informe VII) Infraestructura». Versará sobre los siguientes aspectos: instalaciones de la BAE, necesidades y existencia o no del plan director; mantenimiento de infraestructura, existencia o no del plan y programa de mantenimiento, así como de la Revista Técnica de Infraestructura; inversiones previstas para el año en curso y siguiente; créditos de mantenimiento preventivo y correctivo concedidos en el año en curso y previsión para el siguiente y otros aspectos o sugerencias que considere de interés incluir.

Este informe se cumplimentará en los términos anteriores en el caso de que la Jefatura de la BAE recaiga en el Mando de la Unidad Independiente que se releva. En el resto de casos, el informe del Jefe de Unidad concerniente a este apartado se limitará a informar sobre las instalaciones de la BAE que su Unidad tiene asignadas y cualquier otro aspecto que considere de interés en relación con las mismas.

La clasificación de seguridad de los Informes será la siguiente:

a) Informe I):

RESERVADO: UCO del Cuartel General del Ejército y de la Fuerza determinadas por el JEME a través del jefe de la DIVOPE.

CONFIDENCIAL: resto de UCO, excepto cuando corresponda USO OFICIAL.

USO OFICIAL: UCO de asistencia al personal (residencias, centros deportivos y culturales), de farmacia, económico-administrativas, museos y archivos y sus UCO de dirección.

b) Informe II):

RESERVADO: UCO de la Fuerza y Cuartel General del Ejército determinadas por el JEME a través del jefe de la DIVOPE;

CONFIDENCIAL: resto de UCO.

c) Informe III), y VII):

USO OFICIAL, con carácter general; o

CONFIDENCIAL, siempre que contenga información que refleje alguna vulnerabilidad en la seguridad u operatividad.

d) Informes IV) y V):

RESERVADO: UCO del Cuartel General del Ejército y de la Fuerza determinadas por el JEME a través del jefe de DIVOPE.

CONFIDENCIAL: Resto de UCO del Cuartel General del Ejército y de la Fuerza, así como las del Apoyo a la Fuerza, excepto cuando corresponda USO OFICIAL.

USO OFICIAL: UCO de asistencia al personal (residencias, centros deportivos y culturales), de farmacia, económico-administrativas, museos y archivos y sus UCO de dirección.

e) Informe VI): USO OFICIAL.

Cuarta. Autoridades a las que se ha de remitir la documentación.

1. Del conjunto de los documentos del Acta (Cedula de Toma de Posesión, Acta de Administración Económica, Acta de Recuento de Armamento y Material e Informe del Mando entrante) se harán cuatro ejemplares (uno para tramitar, otro para archivo en la Unidad y los dos restantes para los Mandos que relevan). Las copias podrán ser digitales si su volumen fuese excesivo.

La Cédula de Toma de Posesión será remitida al Mando Orgánico Superior.

El documento «Acta de Administración Económica» será remitido, por la vía del Sistema de Administración Económica (SAE), a la Dirección de Asuntos Económicos (DIAE).

El documento «Acta de Recuento de Armamento y Material» será remitido, por la vía del Sistema de Apoyo Logístico a Ejército (SALE), al Mando de Apoyo Logístico (MALE).

El Mando de Apoyo Logístico y la Dirección de Asuntos Económicos, como escalones superiores de cada Sistema, elaborarán las normas generales que regulen en detalle el trámite y tratamiento de los documentos de su responsabilidad que componen el Acta, así como el formato del mismo.

2. Los Informes del Mando entrante serán remitidos en un plazo de tres (3) meses a las siguientes Autoridades por las vías que se especifican:

«I) Impresión del Estado del Personal»: vía mando, al JEME (División de Logística - DIVLOG), y al Mando de Personal (MAPER) como destinatario de información.

«II) Seguridad»: vía mando, al JEME (DIVOPE) y una copia del apartado relativo a la seguridad de las instalaciones a la IGE.

«III) Administración Económica»: vía mando, al JEME (División de Planes - DIVPLA), y a la DIAE como destinatario de información.

«IV) Situación Logística»: vía mando, al JEME (DIVLOG), y al MALE como destinatario de información.

«V) Operatividad y Preparación»: vía mando, al JEME (DIVOPE), quien remitirá copia al Mando de Adiestramiento y Doctrina (MADOC).

«VI) Calidad de vida»: vía mando, al JEME (DIVLOG), y al MAPER e IGE como destinatarios de información.

«VII) Infraestructura»: vía funcional (Sistema de Acuartelamiento), al JEME (DIVLOG).

ANEXO II

CÉDULA DE TOMA DE POSESIÓN DEL MANDO DE (UNIDAD INDEPENDIENTE)

En virtud de lo dispuesto en (Disposición por la que es destinado), con esta fecha se hace entrega del Mando de la Unidad

Al

(Autoridad: Empleo, Nombre y dos Apellidos)

Respetándole y obedeciéndole en todo lo que mandare concerniente al servicio.

(Lugar y fecha)

Entregué:

Recibí:

Vº Bº:



ANEXO III

(Unidad, Centro u Organismo)

INVENTARIO DE MATERIAL DE LA UNIDAD

El (empleo y nombre) que entrega el mando de la (NOMBRE de la UCO) con CIU (número) y el que lo recibe (empleo y nombre), certifican que los documentos del inventario de material concuerdan y son fiel reflejo con el recuento de las existencias a cargo de dicha UCO.

El.....saliente

El.....entrante

**ANEXO IV**

(Unidad, Centro u Organismo)

INFORME DE ENTREGA DE MANDO

Documentos que se acompañan:

«I) Impresión del Estado del Personal»:

«II) Seguridad»:

«III) Administración Económica»:

«IV) Situación Logística»:

«V) Operatividad y Preparación»:

«VI) Calidad de vida»:

«VII) Infraestructura»:

Lugar, fecha y firma del Mando entrante.

(Unidad, Centro u Organismo)

INFORME DE ENTREGA DE MANDO

I) Personal.

1. ESTADO DEL PERSONAL:

1.1. Aspectos cuantitativos.

1.1.1. Existencias:

FECHA:	PUESTOS PLANTILLA ORGÁNICA	PERSONAL DESTINADO	% COBERTURA SOBRE PO	% COBERTURA SOBRE PO
OFICIALES ET				
OFICIALES CUERP. COM.				
SUBOFICIALES AEO				
SUBOFICIALES AET				
TROPA AEO				
TROPA AET				

1.1.2. Evolución de efectivos:

Se informará en términos generales sobre la evolución de efectivos y del porcentaje de cobertura de la PO de la UCO desde la remisión del último informe. Se hará referencia al motivo de las bajas de la tropa (no renovación de compromiso, promoción a otras escalas, ingreso en FCSE, cambio de destino, pase a situaciones diferentes de las de servicio activo...), diferenciando por tipo de compromiso (Compromiso inicial, Compromiso de larga duración, Tropa permanente).

1.1.3. Falta de personal clave:

Se informará de aquellos puestos recogidos en la PO de la UCO que se encuentran sin cubrir, y que afecten negativamente en su funcionamiento diario, por categorías (oficiales, suboficiales y tropa).

1.1.4. Comisiones de servicio en la UCO:

Se informará de los casos significativos (por volumen de personal, continuidad en el tiempo o recurrencia), indicándose los motivos y proponiéndose, en su caso, medidas eficientes para reducir su volumen.

Deducciones de personal:

Se informará de las deducciones habituales de personal que se producen en la UCO y que repercutan negativamente en su funcionamiento diario.

- Personal de la UCO en comisión de servicio en otras unidades.
- Bajas médicas (media diaria aproximada).
- Servicios con dedicación exclusiva (media diaria aproximada).
- Otras.

Se informará de las medidas que, en su caso, se estén llevando a cabo para reducir este impacto negativo.

1.2. Aspectos cualitativos.**1.2.1. Conciliación familiar:**

Se informará, separando por categorías (oficiales, suboficiales y tropa) del porcentaje de personal acogido a las diferentes medidas de conciliación familiar, de su repercusión en el funcionamiento diario de la UCO y de las medidas que en su caso se estén llevando a cabo para reducir dicho impacto.

1.2.2. Personal apto con limitaciones:

Se informará, separando por categorías (oficiales, suboficiales y tropa) del porcentaje de personal APL, de su repercusión en el funcionamiento diario de la UCO y de las medidas que en su caso se estén llevando a cabo para reducir dicho impacto.

1.2.3. Media de edad (sólo UCO de la Fuerza):

Se informará en términos generales, separando por categorías (oficiales, suboficiales y tropa), de la evolución de la media de edad del personal, desde la remisión del último informe, indicando en su caso cómo afecta al funcionamiento diario de la UCO.

1.2.4. Motivación e inquietudes del personal:

Se informará de todos aquellos aspectos normativos que tienen repercusión en su motivación e inquietudes.

1.3. Captación y retención (sólo UCO de la Fuerza):

Se informará sobre aquellas medidas que se estén llevando a cabo por la UCO orientadas a la captación, así como las orientadas a retener en el ET al personal más idóneo.

1.4. Disfunciones de personal:

Se informará sobre aquellas disfunciones en materia de personal que se observen en la UCO, proponiendo en su caso posibles soluciones a las mismas.

1.5. Formación relativa a la gestión y apoyo al personal:

Se informará sobre la formación y experiencia del personal encargado de la gestión y el apoyo al personal en la UCO, exponiendo, en su caso, las necesidades formativas existentes.

2. APOYO AL PERSONAL.**2.1. Oficina o Punto de Información:**

Impresión de conjunto sobre el funcionamiento de la Oficina o Punto de Información.

2.2. Actividades recreativas:

Se informará sobre las actividades sociales, culturales y deportivas organizadas por la UCO u otras en las que ésta participe, indicando el grado de aceptación de las mismas entre su personal.

2.3. Apoyo en operaciones:

Impresión sobre las medidas específicas de apoyo al personal en operaciones (en su caso).

2.4. Desvinculación y promoción:

Se informará sobre todas las acciones en curso (de formación u otras) que se llevan a cabo en la UCO para facilitar la desvinculación del personal de tropa o su promoción a otras escalas, y grado de aceptación de las mismas.



3. OTROS ASPECTOS DE PERSONAL.

Se informará, en su caso, de otros aspectos no recogidos en los apartados anteriores, a criterio del Mando que elabore el informe.

Lugar, fecha y firma del Mando entrante.

(Unidad, Centro u Organismo)

INFORME DE ENTREGA DE MANDO

II) Seguridad

Reflejará las amenazas, vulnerabilidades y medidas implantadas o previstas significativas así como otros aspectos relevantes en cada área de seguridad. Para determinarlos, se puede usar como referencia los cuestionarios de evaluación vigentes, pero teniendo en cuenta que el informe no es una evaluación detallada.

1. Seguridad de la Organización.

1.1. Seguridad Externa.

Se reflejarán las principales amenazas, vulnerabilidades e incidentes que tengan su origen en actuaciones externas a la institución militar (terrorismo, espionaje, sabotaje, subversión, crimen organizado), agrupándolas por personal (mandos y tropa) y medios objeto de la amenaza y se expondrán los procedimientos recogidos en la normativa de seguridad.

Se reflejarán las medidas adoptadas, incluyendo las acciones de formación/concienciación del personal, y la eficacia de las mismas. Así mismo, propondrán aquellas medidas que estime se puedan adoptar por parte de los escalones superiores de mando.

1.2. Seguridad Interna.

1.2.1. Estado de moral y disciplina.

Se detallará separadamente por grupos de empleos (oficiales, suboficiales y tropa). Se diferenciarán los aspectos que inciden de forma positiva y los que lo hacen de forma negativa. Al final de cada apartado se evaluarán la moral y la disciplina con las calificaciones de Alta, Normal o Baja.

1.2.2. Amenazas y vulnerabilidades.

Se detallarán aquellas amenazas, vulnerabilidades y hechos que tengan su origen en las conductas o actuaciones del personal, tales como drogas, personal con afinidad a grupos radicales (religiosos, políticos, sociales, violentos, etc.), absentismo laboral, incompatibilidades, sistematización de delitos, y en general todo aquello que el jefe de la unidad identifique como conductas del personal propio que puedan suponer una amenaza o vulnerabilidad para la Institución, especificando las medidas adoptadas o proponiendo aquellas que se puedan adoptar por parte de los escalones superiores de mando.

2. Seguridad en el Personal.

Se valorará esta área en relación con:

2.1. Procedimientos para valorar fiabilidad del personal propio.

En particular, se reflejarán las incidencias o vulnerabilidades derivadas de la formación del personal dedicado a la gestión de la información en esta área, del estado de los medios de gestión con los que cuenta, y de las posibles carencias de información.

2.2. Procedimientos para el control previo del personal ajeno al ET que accede a instalaciones y/o participa en actividades de la unidad.

Se informará de las vulnerabilidades existentes, de las medidas establecidas y de la eficacia de las mismas.

3. Seguridad de las Instalaciones.

Se detallarán aquellas amenazas, vulnerabilidades detectadas y medidas adoptadas o previstas sobre la eficacia de los soportes de la seguridad de las instalaciones.

3.1. Medios materiales de seguridad activos (volumétricos, microondas, etc.) y pasivos (muros, puertas de seguridad, etc.).

3.2. Medios humanos.

3.3. Medios cinológicos.

3.4. Normas y procedimientos.

3.5. Otros aspectos de interés.

El Jefe de Instalación (para el caso de que la seguridad de la instalación militar tenga una dependencia directa del Mando que emite el informe) valorará los soportes de seguridad anteriores según el Plan Director de Seguridad de la Instalación.

El Jefe de Unidad (desde el punto de vista de la unidad que se encuentra alojada en una instalación como usuaria) valorará los soportes de seguridad anteriores en la parte que le afecte a su unidad del Plan Director de Seguridad de la instalación, así como las normas complementarias de la unidad, en especial lo relativo a:

- Los procedimientos de control de armamento, material, equipo y vehículos a su cargo.
- Control de acceso a las zonas de mando y trabajo, excepto las Zonas de Acceso Restringido (ZAR), que se reflejarán en el epígrafe siguiente.
- Alarmas, centralización en el Centro de Control de Seguridad, procedimientos de activación/desactivación y ensayos de reacción, excepto las ZAR.

4. Seguridad de la Información (SEGINFO).

Por cada área SEGINFO se reflejarán las vulnerabilidades observadas y las medidas adoptadas para neutralizarlas, así como cualquier otro aspecto que se considere de interés. Así mismo, cada área incluirá los aspectos concretos que se enumeran a continuación:

4.1. SEGINFOPER.

- Implantación del programa de concienciación en SEGINFO.
- Control de la idoneidad del personal previo a la solicitud de HPS, seguimiento tras la obtención, anomalías encontradas (personal sin HPS en puestos que la requieren, personal de dudosa fiabilidad con HPS, etc.) y medidas adoptadas o propuestas.

4.2. SEGINFODOC.

- Manejo de la información clasificada en la UCO, tanto dentro de los Órganos de Control (OC) como fuera de ellos (Secciones de PLM/EM, unidades subordinadas, etc.), y de la información de uso oficial.

4.3. SEGINFOINS.

- Identificación de las Zonas de Acceso Restringido (ZAR) para manejo de información clasificada y su estado respecto de su autorización: no iniciada, en trámite o autorizada.
- Otros aspectos de interés (realización de ensayos de alarma, revisión de los Planes de Protección, integración de las alarmas de las ZAR en el Centro de Control de Seguridad, etc.)

4.4. SEGINFOSIT.

- Identificación de los sistemas de información donde se maneja información clasificada, y su estado en cuanto al proceso de acreditación (no iniciado, en trámite o acreditado).
- Control de redes y sistemas de información en que se maneje información de uso oficial.

4.5. SEGINFOEMP.

- Contratos clasificados en vigor en los que la UCO haya actuado como servicio proponente.
- En caso de que se entregue información clasificada a empresas, (si no se entrega, expresarlo), indicar: empresas, soportes y grado de clasificación de la información entregada, y si se comprueba que la empresa y el personal a quienes se entrega reúnen los requisitos (Habilitación de Seguridad de Empresa o de Establecimiento, HPS y, en su caso, sistema de información acreditado).

4.6. Protección de los datos de carácter personal (DCP).

- Indicar tratamientos de DCP más relevantes (atendiendo al nivel de riesgo, al tipo o volumen de datos, a la realización de transferencias, etc.) y su situación respecto de las obligaciones legales vigentes.
- Valoración general de grado de cumplimiento de las normas de protección de los DCP (alto, medio, bajo).

5. Evaluaciones y autoevaluaciones realizadas en los dos años anteriores a la fecha del informe.

6. Otros aspectos. Sugerencias/propuestas.

Orientado a reflejar la impresión sobre evaluaciones y autoevaluaciones realizadas en los dos años anteriores a la fecha del informe y aspectos globales de la seguridad, como la estructura de seguridad de la UCO, la Junta de Seguridad de la instalación, etc.

Lugar, fecha y firma del Mando entrante.



(Unidad, Centro u Organismo)

INFORME DE ENTREGA DE MANDO

III) Administración Económica

1. Créditos recibidos por la Unidad, de Vida y funcionamiento.

2. Otros créditos recibidos por la Unidad, indicando Aplicación Presupuestaria.

3. Suficiencia o no de los créditos recibidos, indicando los motivos.

4. Todo aquello que se considere de interés para el mejor funcionamiento económico de la Unidad.

Lugar, fecha y firma del Mando entrante.

(Unidad, Centro u Organismo)

INFORME DE ENTREGA DE MANDO

IV) Situación Logística

1. Actualización extraordinaria del formulario Informe de Operatividad.

Con ocasión de la entrega de Mando, se realizará una actualización de carácter extraordinario del Informe de Operatividad, con carácter extraordinario, (Formulario M-2416 extraído del Sistema Integrado de Gestión Logística del Ejército - SIGLE).

Se podrán incluir cuantas observaciones considere pertinentes, para aclaración, referidas especialmente a los materiales fundamentales con baja operatividad.

2. Aspectos generales.

- Organización logística.
- Personal logístico y especialista.
- Instalaciones Logísticas.
- Equipamiento.

3. Subsistema de Abastecimiento.

Respecto a este Subsistema, con carácter orientativo, se informará sobre los siguientes aspectos, pudiéndose añadir otros que así se consideren:

- Carencias más significativas respecto de la Relación de Material Asignado (RMA);
- Propuesta de materiales a incluir en la RMA;
- Estado de las Configuraciones Reales en SIGLE;
- Almacenes;
- Dotación de seguridad. Condiciones de almacenamiento;
- Depósitos de munición inferior a 20 mm en los que se apoya;
- Valoración del Crédito Anual de Consumo (CAC). Propuesta de cambio;
- Depósitos de carburante en los que se apoya;
- Valoración del crédito concedido;
- Análisis de la capacidad para transportar la dotación. Necesidades;

4. Subsistema de Mantenimiento.

Respecto al Mantenimiento del material, con carácter orientativo, se informará sobre los siguientes aspectos, pudiéndose añadir otros que así se consideren:

- Materiales problemáticos;
- Programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo;
- Problemas con el suministro de repuestos;
- Nivel de Utilización Propio (NUP), piezas de repuesto;
- Estado de los equipos de apoyo y prueba (herramientas, equipos de diagnóstico, equipos de medida, etc.);

- Necesidades de formación del personal especialista;
 - Estado/Necesidades de documentación técnica;
 - Evolución de la Disponibilidad Operativa (DO) de los Materiales desde la entrega de Mando;
 - Evolución del personal especialista con indicación del que es directo;
 - Evolución del personal no especialista encuadrado en el Escalón de Mantenimiento (EMAN);
 - Necesidades de personal. Necesidades de Instrucción Técnica;
 - Programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo;
 - Promedio anual de Hombres-hora (H-h) imputadas en el SIGLE y justificación del dato respecto de otras actividades o reducciones de la capacidad potencial. Mejora lograda;
 - Evolución del NUP. Valoración sobre el nivel de servicio que proporciona. Inmovilizado;
 - Valoración del suministro de repuestos. Impacto en la DO;
 - Créditos de Mantenimiento recibidos. Recursos adquiridos;
 - Evolución de la dotación de equipos de herramienta, equipamiento e instalaciones. Equipos de diagnosis y de medida. Necesidades;
 - Certificaciones de mantenimiento legal. Necesidades;
 - Infraestructura de Mantenimiento. Adecuación a los cometidos del EMAN. Prevención de Riesgos Laborales (PRL).
 - Autorización de tareas. Valoración;
 - Valoración del apoyo que recibe de los EMAN superiores;
 - Dificultades de mantenimiento en los materiales de dotación. Actuaciones al nivel de la UCO. Necesidades;
 - Propuestas;
5. Subsistema de Transporte (SUTRANS).

Respecto a este Subsistema, con carácter orientativo, se informará sobre los siguientes aspectos, si le afectan, pudiéndose añadir otros que así se consideren:

- Vehículos a disposición del Módulo de Visibilidad de Medios (MVM);
- Punto de Recogida y Distribución (PRD);
- Actuaciones para la nivelación de los kilómetros acumulados de los medios de transporte;
- Grado de servicio que proporciona el SUTRANS. Transporte de personal y de material;
- Tinglados disponibles y grado de protección de los medios logísticos;
- Propuestas;

Lugar, fecha y firma del Mando entrante.



(Unidad, Centro u Organismo)

INFORME DE ENTREGA DE MANDO

V) Operatividad y Preparación

En relación con los Planes Generales de Preparación; Alistamiento y Apoyo a las Operaciones; Enseñanza, Investigación y Doctrina; y Apoyo a la Instrucción, Adiestramiento y Evaluación se cumplimentarán los siguientes apartados:

1. Incidencias que la situación de la Unidad tiene sobre la consecución de los Objetivos de Sector y Misiones de Adiestramiento asignados a la Unidad.
2. Carencias y Necesidades que tiene la Unidad para alcanzar sus objetivos de adiestramiento.
3. Grado de cumplimiento de los objetivos y misiones marcadas a la Unidad en los correspondientes Planes.
4. Propuesta de mejoras a aplicar con la finalidad de alcanzar los objetivos marcados.
5. Impresión del Jefe de Unidad en relación al nivel de preparación de su Unidad.
6. Otras consideraciones de interés y opinión, resumen sobre la situación de la Unidad.

Lugar, fecha y firma del Mando entrante.

(Unidad, Centro u Organismo)

INFORME DE ENTREGA DE MANDO**VI) Calidad de Vida****1. Condición de las instalaciones.**

Valoración de la condición general de las instalaciones de uso por la unidad, separando las dedicadas a puestos de trabajo, vestuarios y actividad deportiva entre otras, así como la situación del mobiliario de las mismas.

2. Alojamiento.

Valoración de la condición general de los alojamientos logísticos que emplea el personal militar de la unidad, el grado de ocupación y situación del mobiliario de los mismos.

3. Limpieza.

Valoración del estado general de higiene de las instalaciones de la unidad, del servicio externalizado de limpieza y, en su caso, grado de empleo de personal militar en tareas de limpieza.

4. Alimentación.

Calidad y cantidad de las comidas. Nivel de asistencia a los comedores.

5. Otros aspectos que afecten a la Calidad de Vida.**6. Percepción del personal sobre la calidad de vida.**

Valoración del jefe de unidad sobre la percepción que su personal, diferenciado por escalas, tiene de la calidad de vida.

Lugar, fecha y firma del Mando entrante.



(Unidad, Centro u Organismo)

INFORME DE ENTREGA DE MANDO**VII) Infraestructura**

1. Instalaciones correspondientes a la Unidad relevada en la BAE.

Impresión de conjunto de las mismas, estado de los inmuebles, necesidades y capacidades. Planos de diferentes zonas (todo ello referido a las infraestructuras utilizadas por esa UCO. dentro de la BAE.).

2. Plan Director.

Existencia o no. Necesidad de actualización. Plano de las instalaciones actuales de la Unidad y previsiones futuras. Memoria explicativa sobre posibles obras de inversión y calendario.

3. Revista Técnica.

Existencia o no. Necesidad de actualización. Créditos concedidos para mantenimiento correctivo. Previsiones para el año siguiente.

4. Plan y Programa de Mantenimiento.

Existencia o no. Necesidad de actualización. Créditos concedidos para mantenimiento preventivo. Previsiones para el año siguiente.

5. Otros aspectos de interés.

Lugar, fecha y firma del Mando entrante.