



BOD

BOLETÍN OFICIAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

AÑO XXXIV

LUNES, 4 DE JUNIO DE 2018

NÚMERO 108

SUMARIO

III. — PERSONAL

Página

MINISTERIO DE DEFENSA

ASCENSOS	13867
----------------	-------

ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA

PERSONAL MILITAR

Comisiones	13869
Recompensas	13875
Distintivos	13894

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

PERSONAL MILITAR

Licencia por asuntos propios	13895
Licencia por estudios	13900

CUERPOS COMUNES DE LAS FUERZAS ARMADAS

CUERPO JURÍDICO MILITAR

• ESCALA DE OFICIALES	
Ascensos	13901
Vacantes	13902
• ESCALA SUPERIOR DE OFICIALES	
Cambios de residencia	13904

CUERPO MILITAR DE SANIDAD

• ESCALA DE OFICIALES	
Reserva	13905
• ESCALA DE OFICIALES ENFERMEROS	
Retiros	13906

CUERPOS COMUNES VARIOS

Retiros	13907
---------------	-------

EJÉRCITO DE TIERRA

CUERPO GENERAL

• ESCALA DE OFICIALES	
Ascensos	13908
Vacantes	13909
• ESCALA DE SUBOFICIALES	
Destinos	13910
• ESCALA DE TROPA	
Bajas	13915
RESERVISTAS	
Compromisos	13917
Bajas	13921

ARMADA

CUERPO GENERAL

• ESCALA DE MARINERÍA	
Destinos	13923

CUERPO DE INFANTERÍA DE MARINA

• ESCALA DE TROPA	
Licencia por asuntos propios	13924

CUERPO DE ESPECIALISTAS

• MILITARES DE COMPLEMENTO	
Licencia por asuntos propios	13925

VARIOS CUERPOS

Adaptaciones orgánicas	13926
Destinos	13934

EJÉRCITO DEL AIRE

CUERPO GENERAL

• ESCALA DE SUBOFICIALES	
Ceses	13935
• ESCALA DE TROPA	
Servicio activo	13936

GUARDIA CIVIL

VARIAS ESCALAS

Retiros	13937
Bajas	13939

MINISTERIO DEL INTERIOR

DESTINOS	13940
----------------	-------

IV. — ENSEÑANZA MILITAR

ENSEÑANZA DE PERFECCIONAMIENTO

Nombramiento de alumnos	13943
Cursos	13948
Aplazamientos, renunciaciones y bajas	13951
Aptitudes	13952

V. — OTRAS DISPOSICIONES

ORIENTACIÓN LABORAL	13954
ACCIÓN SOCIAL	13971

MINISTERIO DE DEFENSA

HOMOLOGACIONES	13996
----------------------	-------

VI. — ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

CONTENCIOSO-DISCIPLINARIOS MILITARES	13998
--	-------

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 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. 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.

4. Se garantizará un sistema de distribución del «BOD» por correo electrónico, mediante suscripciones gratuitas, a quienes acrediten interés legítimo y no tengan posibilidad de acceder al referido boletín a través de la Intranet del Ministerio de Defensa.»

Edita:



Diseño y Maquetación:

Imprenta del Ministerio de Defensa

Suscripción:

Correo electrónico: suscbod@oc.mde.es

Suscripciones por correo electrónico

Gratuitas y por un periodo inicial de un año, renovable por el mismo periodo de tiempo.

(Orden Ministerial 74/2010, de 21 de diciembre, de ordenación del «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» modificada por Orden Ministerial 80/2013 de 26 de diciembre).

V. — OTRAS DISPOSICIONES

ORIENTACIÓN LABORAL

Cód. Informático: 2018012565.

Orden Ministerial 30/2018, de 31 de mayo, por la que se aprueba el Plan Integral de Orientación Laboral para el personal militar del Ministerio de Defensa.

Con la entrada en vigor de la Ley 17/1999, de 18 de mayo, de Régimen del Personal de las Fuerzas Armadas y a fin de incentivar el reclutamiento se incorporaron a diversos textos legales una serie de medidas de apoyo al personal que, impulsando la formación, mejorasen las opciones de promoción existentes o fomentaran la incorporación al ámbito laboral civil del personal militar que voluntariamente lo deseara al desvincularse de las Fuerzas Armadas.

En la Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería y en la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, se continuaron incorporando medidas de este tipo, si bien se centraban inicialmente en las escalas de tropa y marinería, y, aunque en ambas normas se mencionaba a los militares de complemento como beneficiarios, no se desarrollaba ninguna medida dirigida específicamente a ellos. Estas medidas de apoyo estaban orientadas fundamentalmente a complementar la formación profesional, mejorar el perfil laboral y valorar el tiempo de servicio en las Fuerzas Armadas como mérito en los sistemas de selección para el acceso a plazas de funcionario o de personal laboral en los cuerpos y escalas de las Administraciones Públicas. En estas disposiciones también se favorecía el acceso a la Guardia Civil, a la Policía Nacional y a puestos de personal laboral en el Ministerio de Defensa, mediante distintos porcentajes de reserva de plazas sobre el total de las ofertadas.

En la Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas, se requiere del Ministerio de Defensa la creación de trayectorias de salidas profesionales y programas de incorporación a otros ámbitos laborales que se ofrecerán durante la vida activa del personal militar y que deben implementarse en colaboración con las distintas Administraciones Públicas y con el sector privado. En esta ocasión estas medidas están dirigidas no solo al personal militar de tropa y marinería, sino a todas las categorías militares.

El Real Decreto 998/2017, de 24 de noviembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa y se modifica el Real Decreto 424/2016, de 11 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, señala que, en el ámbito de la Subsecretaría de Defensa, corresponde a la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar elaborar, proponer y coordinar los planes de salidas profesionales del personal de las Fuerzas Armadas.

La citada Dirección inició en el año 2013 el programa de Aprovechamiento de Capacidades Profesionales del Personal Militar (SAPROMIL), en el que se integraron todas las actuaciones que se venían realizando desde la misma para impulsar la formación del personal militar de tropa y marinería con compromiso temporal. A esas acciones se han ido incorporando diferentes iniciativas con importantes expectativas de empleabilidad en los ámbitos público y privado, así como desarrollos normativos que facilitan el acceso a ofertas formativas y la movilidad del personal militar a otros departamentos de distintas administraciones.

En la actualidad están en marcha diferentes iniciativas, por parte de distintos organismos del Ministerio de Defensa y por los ejércitos, orientadas a impulsar el desarrollo profesional y la desvinculación del personal de las Fuerzas Armadas. Sin embargo, la experiencia adquirida hasta el momento aconseja impulsar un marco de actuación más ambicioso y eficaz en el que estén implicados todos los organismos involucrados en el proceso de orientación laboral, y en el que confluyan todos los esfuerzos dedicados a este fin. Se trata, en definitiva, de lograr una mayor coordinación e integración de esfuerzos, en orden a alcanzar unos objetivos definidos y lograr la máxima eficiencia en el empleo de los recursos disponibles.

Todo ello exige el diseño y puesta en funcionamiento de un Plan Integral de Orientación Laboral que, dirigido y coordinado por la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, implique a todos los actores que intervienen en los diferentes procesos y permita lograr la necesaria integración y convergencia de esfuerzos para obtener resultados óptimos.

El Plan objeto de esta disposición se articula en torno a un objetivo general de apoyo al personal militar que desee iniciar un proyecto alternativo a la carrera militar o a la trayectoria profesional que esté desempeñando, de modo que pueda conseguirlo con éxito, todo ello atendiendo a las necesidades de las Fuerzas Armadas y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Se pretende alcanzar este objetivo general a través de seis áreas de actuación: adecuación de normativa, acreditación de titulaciones y competencias, formación complementaria, comunicación y difusión del Plan Integral, orientación para el empleo y, por último, empleo en la Administración y en el ámbito empresarial. Cada una de ellas con sus programas anuales correspondientes asignados a un responsable, que responden a objetivos particulares y que contemplarán las acciones concretas que realizarán los diferentes organismos implicados. En el Plan se establecen unas relaciones funcionales, así como de coordinación y apoyo en el ámbito de la orientación laboral, que incluyen todas las actividades de los distintos organismos del Ministerio de Defensa orientadas a esta finalidad.

En el área de comunicación y difusión, y en el marco del programa de comunicación, se establece una vía permanente de comunicación con las Asociaciones Profesionales de miembros de las Fuerzas Armadas para hacerles llegar, por los canales legalmente establecidos, la información sobre los programas y acciones, así como para recabar sus propuestas. También se contempla la posibilidad de que el personal militar, a título individual, pueda elevar a la autoridad responsable del Plan propuestas de nuevas actividades para su desarrollo.

El Plan contempla igualmente los procedimientos de elaboración y presupuestación de los programas, así como el establecimiento de un sistema de indicadores para la evaluación de objetivos. Se dará soporte al desarrollo y ejecución del Plan mediante un sistema de información, adecuado al objetivo y estructura del mismo, que permita su ejecución, seguimiento y evaluación, facilitando una relación fluida entre todos los actores participantes.

Así mismo, se crea una Comisión de Seguimiento, dependiente del Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, con participación de todos los departamentos implicados, para efectuar el seguimiento detallado del desarrollo de los programas, controlar y coordinar su ejecución así como evaluar su efectividad. Finalmente, el Plan contempla la creación de un Comité de Coordinación, presidido por el Subsecretario de Defensa, en cuyo marco se mantendrán informadas del desarrollo del mismo a todas las autoridades implicadas y donde se tomarán las decisiones que supongan una modificación del Plan.

Durante su tramitación, se dio conocimiento del proyecto de esta orden ministerial a las asociaciones profesionales inscritas en el Registro de Asociaciones Profesionales de miembros de las Fuerzas Armadas, conforme al artículo 40.1.c) de la Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas. Finalmente, con arreglo a lo establecido en el artículo 49.1.b) de la citada ley orgánica, ha tenido conocimiento y ha sido oído el Consejo de Personal de las Fuerzas Armadas.

En su virtud,

DISPONGO:

Artículo único. Aprobación del Plan.

Se aprueba el Plan Integral de Orientación Laboral para el personal militar del Ministerio de Defensa, cuyo texto se inserta a continuación.



Disposición final primera. *Facultades de aplicación.*

1. Se faculta al Subsecretario de Defensa a dictar cuantas instrucciones o resoluciones sean necesarias para la aplicación del Plan aprobado por esta orden ministerial.

2. Así mismo se faculta al Subsecretario de Defensa a adecuar o actualizar las áreas enumeradas en el artículo 6 del Plan y desarrolladas posteriormente, cuando las circunstancias así lo requieran y se considere necesario para alcanzar los objetivos perseguidos mediante la aplicación del Plan.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

La presente orden ministerial entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa».

Madrid a 31 de mayo de 2018.

MARÍA DOLORES DE COSPEDAL GARCÍA

PLAN INTEGRAL DE ORIENTACIÓN LABORAL PARA EL PERSONAL MILITAR DEL MINISTERIO DE DEFENSA**Artículo 1. *Objetivo general.***

El objetivo general de este Plan es diseñar, desarrollar y ejecutar un marco único de actuación en el Ministerio de Defensa para apoyar al personal militar que desee iniciar un proyecto alternativo a la carrera militar o a la trayectoria profesional que esté desempeñando de modo que pueda conseguirlo con éxito, todo ello atendiendo a las necesidades de las Fuerzas Armadas y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. En consecuencia, con el presente Plan se pretende:

- a) Establecer una estructura fluida de relaciones funcionales, así como de apoyo y coordinación entre todos los actores implicados que permita el adecuado desarrollo y la ejecución del Plan y facilite un flujo continuo de información.
- b) Impulsar un entorno de colaboración entre el Ministerio de Defensa, los responsables de recursos humanos de las diferentes Administraciones Públicas y el mundo empresarial.
- c) Apoyar la promoción a cuerpos y escalas de las Fuerzas Armadas.
- d) Poner a disposición del personal militar que lo requiera los medios necesarios de orientación laboral para adquirir una formación y desarrollar unas nuevas capacidades y destrezas.
- e) Impulsar la acreditación de las competencias, capacidades y experiencia del personal militar y complementar las mismas para facilitar su incorporación al ámbito laboral civil aportando valor a la sociedad a la que pertenece.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

El Plan Integral de Orientación Laboral es de aplicación a todo el personal militar de las Fuerzas Armadas con las características que se determinan en el presente documento. Está dirigido principalmente a personal militar en servicio activo, si bien su aplicación podrá extenderse a personal en otras situaciones administrativas que requieran orientación laboral.

El personal militar que esté en alguna situación administrativa que conlleve tener en suspenso su condición de militar no podrá ser beneficiario de las actuaciones objeto de este Plan Integral, exceptuando aquel que se encuentre en las situaciones de excedencia voluntaria por agrupación familiar, por cuidado de familiares o por razón de violencia de género. Además, en lo que a medidas específicas de intermediación laboral se refiere, será también de aplicación al personal militar de tropa y marinería o de complemento cuando se encuentre en la situación legal de desempleo, durante los dos años posteriores a su fecha de baja en las Fuerzas Armadas. Igualmente, conforme a lo establecido en el artículo 292 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, se llevará a cabo un seguimiento activo e individualizado del personal de tropa y marinería y de complemento que se encuentre en la situación legal de desempleo, en colaboración con el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

El Plan prestará especial atención al personal militar con una relación de servicios de carácter temporal con las Fuerzas Armadas en su tramo cercano a la finalización de compromiso de larga duración, que podrá ser objeto de prioridades específicas.

Su desarrollo afecta a todos los órganos directivos y organismos autónomos del Ministerio de Defensa, así como a aquellos órganos que dependan orgánicamente del Estado Mayor de la Defensa o de los ejércitos.

Artículo 3. *El proceso de orientación laboral para el personal militar.*

En el marco de este Plan se entiende por Orientación Laboral el conjunto de actividades dirigidas a asesorar, formar, ejercitar y acompañar a personas que quieren iniciar un proyecto alternativo a la carrera militar o a la trayectoria profesional que están desempeñando.



La Orientación Laboral es un proceso complejo mediante el cual se definen unos objetivos, se desarrollan unas capacidades y se toman decisiones importantes con el fin último de acometer otro proyecto profesional alternativo. Cualquier iniciativa debe de estar orientada a los objetivos y expectativas del propio individuo, de modo que será cada persona la que deba decidir la trayectoria a seguir y los plazos en los que debe ir consiguiendo los objetivos particulares que se haya planteado.

En el ámbito de las Fuerzas Armadas, el personal militar que voluntariamente decide iniciar un proyecto profesional alternativo puede hacerlo por una o varias de las siguientes vías: la primera dirigida a la promoción dentro de las Fuerzas Armadas, la segunda dirigida a obtener un puesto de trabajo en alguna Administración del Estado y una tercera dirigida a obtener un puesto de trabajo en el ámbito empresarial público o privado, bien en una empresa o iniciando un proyecto emprendedor personal. Los tres proyectos profesionales están contemplados en el Plan y pueden enmarcarse en el término genérico de Orientación Laboral.

Por otro lado, en el proceso de Orientación Laboral pueden considerarse diferentes etapas claramente interrelacionadas como son las de asesoramiento, formación y acceso al empleo. Para cada una de las tres vías mencionadas en el párrafo anterior alguna de las etapas será más relevante que otra, pero en todas y cada una de ellas la motivación y la dedicación personal son siempre la clave para alcanzar la meta propuesta.

En la primera etapa de asesoramiento cada persona debe analizar cuidadosamente sus capacidades y expectativas, para diseñar un proyecto personal que le dirija, por el camino adecuado, al fin último que se haya planteado. En la mayoría de los casos es necesario disponer de ayuda especializada para el análisis de las capacidades y potencialidades de cada individuo, poner en valor aquellas que ya posee y diseñar un proyecto personal exclusivo de capacitación profesional y, en su caso, de impulso de la empleabilidad. En esta etapa podrán identificarse carencias formativas que habrá que resolver para adecuar las capacidades identificadas a las necesidades de la nueva trayectoria.

El personal, tras haber completado su formación militar y después de haber puesto en práctica las competencias adquiridas durante un número de años de servicio, tiene unas capacidades profesionales y una experiencia de trabajo que son de enorme utilidad para su empleabilidad. No obstante, en la mayoría de los casos, estas capacidades deben adaptarse al nuevo entorno laboral al que se pretenda acceder.

En la etapa de formación será preciso adquirir los conocimientos, las competencias y las habilidades necesarias para acceder al puesto de trabajo que se persigue, o bien adecuar o complementar las capacidades que ya se poseen para mejorar la empleabilidad personal.

Finalmente, para el acceso al empleo, y en función de la vía que se haya elegido, cada candidato necesitará adquirir habilidades específicas que le permitan, llegado el caso, poner en valor toda la potencialidad que posee para que los empleadores puedan conocer las capacidades reales que ofrece en relación con el trabajo a realizar.

Artículo 4. Concepto y estructura del Plan.

El Plan Integral de Orientación Laboral tiene carácter global y estará sujeto a las modificaciones que sean necesarias para adecuarse a las circunstancias cambiantes del entorno socio laboral, así como a las disponibilidades presupuestarias que cada ejercicio económico asigne para su ejecución. Además de contar con la participación de organismos del Ministerio de Defensa, en su estructura de ejecución podrá también contar con elementos ajenos al mismo para el desempeño de las funciones específicas que se determinen.

El Plan está dirigido a la consecución del objetivo general y se ejecutará en el marco de áreas de actuación determinadas, para cada una de las cuales se elaborarán uno o varios programas. Cada uno de los programas tendrá carácter anual, estará asociado a un objetivo particular y contemplará las acciones necesarias asignadas a cada organismo, con la valoración económica correspondiente. Dentro de cada programa las acciones estarán debidamente priorizadas y podrán asociarse a uno o varios objetivos específicos que contribuirán a alcanzar el objetivo particular del mismo.



Cada programa estará a cargo de un organismo responsable de su elaboración, desarrollo, coordinación y control y tendrá asignada una financiación determinada en cada ejercicio presupuestario. En cada uno de ellos se definirán indicadores concretos que servirán para evaluar el grado de consecución de cada acción, de los objetivos específicos, de los objetivos particulares de los programas y, finalmente, del objetivo general del Plan.

La responsabilidad y el control de cada acción contemplada en los programas estarán asignados a una autoridad concreta que deberá identificar la financiación necesaria en los presupuestos de su propia estructura u obtenerla de otra distinta.

Todas estas actividades estarán dirigidas y coordinadas por la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar de acuerdo con lo que se determina en este Plan Integral.

A través del Plan se gestionarán oportunidades profesionales para el personal militar de cualquier ejército, cuerpo, escala, especialidad y empleo que voluntariamente decida participar en el mismo.

Con carácter general, en todas aquellas actividades en las que sea necesario establecer contactos con autoridades de ámbito regional, provincial o local para alcanzar acuerdos o suscribir convenios de colaboración para impulso del Plan Integral, se coordinarán a través de las Delegaciones o Subdelegaciones de Defensa.

El desarrollo del Plan, la gestión de usuarios, ofertas de empleo y ofertas de formación se llevarán a cabo con la ayuda de un sistema de información adecuado, que garantizará la ejecución del Plan y un flujo de información apropiado entre todos los usuarios.

El Subsecretario de Defensa, a propuesta de la Dirección General de Personal y de los ejércitos, determinará las limitaciones o condicionantes que se aplicarán al desarrollo de las acciones comprendidas en el Plan, que estarán debidamente justificadas y atenderán a las necesidades de planeamiento de efectivos de la Defensa Nacional. Igualmente determinará, con los mismos criterios, aquellos colectivos de personal a los que se aplicarán restricciones de acuerdo con las circunstancias de cada momento. Éstas podrán ser definidas por su ejército, cuerpo, escala, especialidad y empleo o por sus circunstancias personales de evaluación, promoción o ascenso. También podrán definirse colectivos sobre los que sea necesario actuar con mayor prioridad para impulsar su acceso al mercado laboral.

En virtud de las limitaciones o condicionantes que se establezcan, existirán distintas clases de usuarios del Plan. Todos ellos serán informados desde su acceso al sistema de las circunstancias en que el sistema de información los va a considerar, clasificándose en tres categorías:

- a) Serán usuarios estratégicos aquellos que estén incluidos dentro de alguna limitación o condicionante de los establecidos por el Subsecretario de Defensa.
- b) Serán usuarios preferentes aquellos a los que se les asigne un tratamiento prioritario en determinados programas desarrollados en el marco del presente Plan.
- c) Serán usuarios genéricos todos aquellos no incluidos en alguna de las categorías anteriores.

A partir de la incorporación al Plan, los usuarios deberán aportar todos aquellos datos personales y profesionales que deseen y que contribuyan a configurar los parámetros que servirán para buscar los puestos de trabajo que más se ajusten a su perfil profesional. Estos datos estarán en todo caso protegidos en la forma que se determine en la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 5. *Cometidos y relaciones.*

1. El Plan Integral de Orientación Laboral, supervisado por el Subsecretario de Defensa, será dirigido desde la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar a través de la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral.

2. El Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar es el responsable de dirigir, coordinar e impulsar todas las acciones encaminadas a la orientación laboral del personal militar contempladas en el presente Plan. Del Director dependen orgánicamente la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral y la de Enseñanza Militar.



3. La Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral, bajo la supervisión del Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, es la responsable principal de la puesta en marcha y ejecución del Plan Integral de Orientación Laboral. Tendrá a su cargo la elaboración y desarrollo de los programas asignados en el Plan, así como el seguimiento y control permanente de los mismos y de todas sus acciones, impulsando su ejecución y el adecuado funcionamiento de las relaciones entre todos los actores implicados.

4. La Subdirección General de Enseñanza Militar será responsable de la elaboración y desarrollo de los programas asignados, así como del seguimiento y control permanente de los mismos y de todas sus acciones, impulsando su ejecución.

5. Para la elaboración, desarrollo, coordinación y control de los diferentes programas contemplados en el Plan, así como para garantizar y facilitar el flujo de información entre los diferentes actores involucrados en su ejecución, se establecerán relaciones funcionales entre la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar y los siguientes organismos:

- a) Por parte del Estado Mayor de la Defensa, la Unidad Militar de Emergencias.
- b) Por parte del Cuarto Militar de la Casa de Su Majestad, la Guardia Real.
- c) Por parte del Ejército de Tierra, la Dirección de Asistencia al Personal y la Dirección de Enseñanza, Instrucción, Adiestramiento y Evaluación.
- d) Por parte de la Armada, la Dirección de Personal y la Dirección de Enseñanza Naval.
- e) Por parte del Ejército del Aire, la Dirección de Personal y la Dirección de Enseñanza.

6. Los organismos anteriores, en el marco de sus competencias y a los efectos del desarrollo del Plan, tendrán los siguientes cometidos:

- a) Elaborar, desarrollar, coordinar y controlar todos los programas y acciones que sean de su responsabilidad.
- b) Supervisar la ejecución de las acciones del Plan que se encomienden a las unidades de la estructura orgánica a la que pertenecen.
- c) Informar a la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral sobre el desarrollo y nivel de ejecución de los programas y acciones que tienen encomendados.
- d) Proponer todas aquellas acciones, programas o áreas de actuación que consideren necesario o conveniente que sean incluidos en el Plan.

7. Por otra parte, a efectos del desarrollo del Plan, la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar establecerá también relaciones de apoyo y coordinación con los siguientes organismos:

a) La Secretaría General Técnica, que a través de la Subdirección General de Administración Periférica, con sus Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa, y de las relaciones que estas mantienen con las autoridades civiles, organizaciones empresariales y empresas de su área de responsabilidad, contribuirá a facilitar el flujo de información de las actividades del Plan, impulsando el establecimiento de convenios con las administraciones del ámbito autonómico, provincial y local, así como con el entorno empresarial dentro del marco de actuación y propósito definido en el mismo.

b) La Dirección General de Personal, que propondrá las limitaciones, condicionantes o prioridades del personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan Integral a los efectos de planificar los efectivos necesarios para alcanzar el objetivo de capacidades militares determinado por el Jefe de Estado Mayor de la Defensa. Así mismo, revisará y promoverá todas aquellas medidas de adecuación de las normas y criterios generales aplicables a la gestión del personal militar, dirigidas al impulso de la empleabilidad de dicho personal.

c) La Dirección General de Armamento y Material, que colaborará activamente en la difusión del Plan Integral entre las empresas del sector de la Seguridad y la Defensa.

d) La Dirección General de Asuntos Económicos, a efectos de la supervisión de la ejecución del presupuesto necesario para la ejecución del Plan y el asesoramiento económico-financiero que corresponda.

e) El Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que a través de la dirección técnica que se designe, dirigirá el desarrollo técnico del sistema de



información que se determine de apoyo al Plan y garantizará el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las aplicaciones que le den soporte.

f) La Dirección de Comunicación Institucional de la Defensa, que facilitará la difusión del Plan, sus áreas de actuación, programas y acciones en el ámbito externo al Ministerio.

g) La Subdirección General de Servicios Económicos y Pagadurías, en lo referente a la confección del anteproyecto del presupuesto, ejecución y seguimiento del mismo, la contratación y gestión económica de los recursos asignados a los diferentes programas y acciones de las áreas del Plan cuya responsabilidad sea de la Dirección General de Enseñanza Militar o sus órganos directivos subordinados. Asimismo, proporcionará el asesoramiento en estas materias a todos los órganos directivos implicados en la ejecución del Plan.

8. Todos los organismos que figuran en este artículo, denominados actores del Plan Integral, ejercerán sus funciones y prestarán su apoyo y colaboración de acuerdo con las competencias atribuidas a los mismos en los reales decretos por los que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa y se establece la organización básica de las Fuerzas Armadas.

9. A efectos del desarrollo del Plan, todos los organismos con relación funcional o bien de coordinación y apoyo con la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, podrán formular a ésta consultas, propuestas, y solicitar asesoramiento o información en relación con la preparación, desarrollo, ejecución y control de los programas o acciones en los que tengan responsabilidades en el ámbito de sus competencias.

Artículo 6. *Áreas de actuación.*

Todas las medidas necesarias para la consecución del objetivo general del Plan se enmarcan en distintas áreas de actuación que se definen a continuación. En cada una de ellas, el desarrollo detallado de los programas y de las acciones será llevado a cabo por los actores involucrados en el presente Plan.

Tanto programas como acciones irán dirigidos a las tres posibles vías profesionales alternativas: la promoción dentro de las Fuerzas Armadas, el acceso a puestos en la Administración o bien el acceso al ámbito laboral empresarial.

Las áreas de actuación son las siguientes:

- a) Adecuación de normativa.
- b) Acreditación de titulaciones y competencias.
- c) Formación complementaria.
- d) Comunicación y difusión del Plan Integral.
- e) Orientación para el empleo.
- f) Empleo en la Administración y en el ámbito empresarial.

Entre todos los programas, objetivos o acciones derivados de las diferentes áreas de actuación, tendrán prioridad aquellos que vayan dirigidos al incremento de las oportunidades de empleo en puestos ofrecidos por el sector público y aquellas necesidades de formación que tengan asociadas estos puestos.

Artículo 7. *Área de adecuación de normativa.*

1. Para facilitar el cumplimiento del objetivo general del Plan es necesario asegurar que la normativa actual relativa a orientación laboral está suficientemente desarrollada a todos los niveles, adecuadamente coordinada y, además, constituye un marco apropiado y flexible para el desarrollo de las actividades precisas en las etapas de asesoramiento, formación y acceso al empleo.

2. Por parte de la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral se elaborará un programa de adecuación normativa que tendrá como objetivo particular identificar, estudiar y, en su caso, proponer la adecuación de aquellos aspectos que puedan favorecer el desarrollo profesional y que se encuentren regulados en las disposiciones que puedan afectar al personal militar, para apoyar la construcción de perfiles profesionales



adecuados al ámbito laboral al que este personal desee acceder o para incrementar sus oportunidades de empleo.

3. El programa contendrá las acciones que la citada Subdirección General determine y las propuestas formuladas por los organismos contemplados en el artículo 5, según los procedimientos establecidos en este Plan. Se incluirán, al menos, acciones encaminadas a:

a) Revisar la normativa en vigor que pueda afectar al desarrollo de las actividades del Plan Integral, en especial aquella que contribuya a agilizar los procesos de transición a la nueva trayectoria profesional.

b) Identificar la normativa que es necesario adecuar que excede del ámbito de responsabilidad de los organismos implicados en este Plan Integral, o del propio Ministerio de Defensa, y elaborar la correspondiente propuesta para hacerla llegar al organismo responsable a fin de que pueda proceder a su modificación.

c) Identificar y promover en la normativa medidas de impulso a la empleabilidad del personal militar en el ámbito fiscal, de la seguridad social u otros que sean de interés.

d) Facilitar el desarrollo de las acciones contempladas en todas las áreas de actuación.

e) Promover los convenios precisos para hacer posible lo especificado anteriormente.

Artículo 8. Área de acreditación de titulaciones y competencias.

1. Para que el personal militar pueda tener acceso a las diferentes vías para iniciar un proyecto profesional alternativo es imprescindible que pueda disponer de las titulaciones o certificaciones profesionales adecuadas para cada caso.

2. Por parte de la Subdirección General de Enseñanza Militar se elaborará un programa de equivalencias de titulaciones académicas y laborales que tendrá como objetivo particular promover y alcanzar homologaciones, convalidaciones o reconocimientos en el ámbito laboral civil de la formación obtenida en el ámbito de la enseñanza militar.

3. El programa contendrá las acciones que la citada Subdirección General determine y las propuestas formuladas por los organismos contemplados en el artículo 5, según los procedimientos establecidos en este Plan. Se incluirán, al menos, acciones encaminadas a:

a) Impulsar convenios y alcanzar acuerdos de colaboración, tanto con los Ministerios de Educación Cultura y Deporte y el de Empleo y Seguridad Social, como con otros departamentos de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, Corporaciones Locales, asociaciones empresariales y empresas del sector privado, para el cumplimiento del objetivo particular del programa.

b) Identificar, coordinar e impulsar las modificaciones necesarias en los planes de estudio de la enseñanza de formación o de perfeccionamiento de modo que se facilite la convalidación de estudios, la homologación de titulaciones del sistema educativo general, así como el reconocimiento de certificaciones profesionales del sistema de formación para el Empleo.

c) Impulsar la acreditación de los centros docentes ante el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como ante el Servicio Público de Empleo Estatal.

d) Impulsar la acreditación del personal docente ante el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como ante el Servicio Público de Empleo Estatal.

4. Las relaciones con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, con la Dirección General de la Marina Mercante, con la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, con las autoridades educativas de las Comunidades Autónomas o con otros departamentos de la Administración, necesarias para el desarrollo del programa, se llevarán a cabo por parte de la Subdirección General de Enseñanza Militar.

5. La Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral elaborará un programa de procedimientos de evaluación y acreditación de competencias profesionales, con el objetivo particular de promover y alcanzar homologaciones, convalidaciones o reconocimientos en el ámbito laboral civil de competencias adquiridas a través de la experiencia profesional o vías no formales de formación, en aquellos ámbitos laborales en los que el personal militar esté formado y tenga la experiencia adecuada.

6. El programa contendrá las acciones que la citada Subdirección General determine y las propuestas formuladas por los organismos contemplados en el artículo 5, según los procedimientos establecidos en este Plan. Se incluirán, al menos, medidas encaminadas a:

a) Impulsar y suscribir los convenios que sean necesarios y alcanzar acuerdos de colaboración con el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, con el de Educación, Cultura y Deporte, así como con otros departamentos de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, Corporaciones Locales, asociaciones empresariales y empresas del sector privado, para el cumplimiento del objetivo particular del programa.

b) Impulsar en el ámbito de las Comunidades Autónomas los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias, así como la formación de evaluadores militares para los mismos y la disponibilidad de orientadores laborales para el apoyo a personal militar.

c) Impulsar la acreditación de Unidades Centros u Organismos ante el Servicio Público de Empleo Estatal para la obtención de certificaciones profesionales.

7. La coordinación de todos los convenios suscritos en el marco de este programa se llevará a cabo por la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral. En todos los casos en los que los convenios o acuerdos se realicen con autoridades de ámbito autonómico o local se contará con el apoyo y colaboración de las Delegaciones o Subdelegaciones de Defensa correspondientes.

Artículo 9. Área de formación complementaria.

1. Las capacidades adquiridas por el personal militar en la enseñanza de formación y de perfeccionamiento, así como la experiencia profesional alcanzada en la vida militar, necesitan en muchos casos ser complementadas para optar a un proyecto profesional alternativo que pueda colmar sus aspiraciones.

2. Por parte de la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral se elaborará un programa de formación de apoyo cuyo objetivo particular será complementar la formación del personal militar que lo requiera para facilitar el acceso a la oferta de empleo público, a puestos de promoción en otros cuerpos y escalas, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, así como a otros puestos de interés.

3. El programa contendrá las acciones que la citada Subdirección General determine y las propuestas formuladas por los organismos contemplados en el artículo 5, según los procedimientos establecidos en este Plan. Se incluirán, al menos, acciones encaminadas a:

a) Impulsar la obtención de titulaciones y acreditaciones del sistema educativo general, mediante la publicación, de acuerdo con el Plan Estratégico de Subvenciones del Ministerio de Defensa y con las disponibilidades presupuestarias, de becas de apoyo a la formación profesional, así como a estudios de grado y posgrado, o mediante otras actuaciones.

b) Mejorar la preparación del personal para la superación de los procesos selectivos de acceso a otros cuerpos y escalas de las Fuerzas Armadas.

c) Facilitar la preparación de las pruebas de acceso a la Guardia Civil, Policía Nacional y personal laboral del Ministerio de Defensa.

d) Impulsar la formación en idiomas.

e) Impulsar otros cursos de formación complementaria dirigidos a la obtención de acreditaciones profesionales necesarias para el acceso a determinados empleos.

f) Impulsar actividades formativas de preparación para el acceso a cualquier otra salida profesional.

4. El formato de las acciones formativas contempladas en este programa podrá ser presencial, semi-presencial u on-line, facilitando el acceso al mismo a la mayor cantidad posible de usuarios y garantizando la flexibilidad de acceso a la formación que demanda la permanente disponibilidad de la profesión militar.

5. En algunos casos, la realización de determinadas acciones requerirá la formalización de convenios de colaboración en materia educativa, con las autoridades responsables en

el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o en las Comunidades Autónomas, que se gestionarán por parte del organismo responsable del programa.

6. La Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral elaborará también un programa de formación para el empleo, cuyo objetivo particular será mejorar la cualificación profesional del personal y su capacidad de inserción en el mercado laboral civil a través del aprendizaje de distintas competencias profesionales que sean de interés.

7. El programa contendrá las acciones que la citada Subdirección General determine y las propuestas formuladas por los organismos contemplados en el artículo 5, según los procedimientos establecidos en este Plan. Se incluirán, al menos, medidas encaminadas a:

a) Impulsar la suscripción de Convenios con el Servicio Público de Empleo Estatal para impartir las enseñanzas del Programa Nacional de Formación para el Empleo que permitan obtener certificaciones profesionales.

b) Impulsar el acceso a cursos formativos organizados por las empresas o por las cámaras de comercio.

c) Facilitar el acceso a la formación ofrecida por la Administración tanto para personal en activo o para el que, tras su desvinculación de las Fuerzas Armadas, se encuentre en la situación legal de desempleo, durante los dos primeros años.

d) Promover otras iniciativas de formación profesional para el empleo, como formación desarrollada por centros y entidades públicos o de iniciativa privada destinada a la obtención de certificados de profesionalidad en las áreas de interés que se determinen.

e) Impulsar la formación on-line en nuevas tecnologías para facilitar la formación en estas disciplinas.

8. Los cursos que deban ser gestionados en colaboración con el Servicio Público de Empleo Estatal del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y los organismos competentes de las Comunidades Autónomas, lo serán a través del correspondiente convenio de colaboración.

Artículo 10. Área de comunicación y difusión del Plan Integral.

1. La comunicación y difusión son factores clave para el éxito del presente Plan Integral. Es necesario asegurar la adecuada difusión del Plan, de sus objetivos, de sus áreas de actuación, programas y acciones, por un lado, entre el personal militar que pueda estar interesado en identificar nuevos proyectos profesionales, y por otro en la estructura del Ministerio de Defensa o en otros departamentos de las diferentes Administraciones Públicas y en el mundo empresarial. Se trata de informar de sus ventajas y posibilidades para los empleadores, las empresas y los candidatos. Es preciso también conseguir la colaboración de las Administraciones Públicas y de asociaciones empresariales o empresas para el impulso y correcta aplicación de las medidas impulsadas en los diferentes programas.

2. A nivel estratégico la comunicación se enmarca en dos ámbitos principales con puntos o zonas de solape: el ámbito interno del Ministerio de Defensa y el ámbito externo. Las acciones de comunicación de apoyo al Plan se desarrollarán antes, durante y después de las acciones impulsadas en las demás áreas de actuación.

3. Por parte de la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral se elaborará un programa de comunicación interna, que tendrá como objetivo particular difundir este Plan Integral, sus objetivos, sus áreas de actuación, programas y acciones, entre todos los miembros de las Fuerzas Armadas para facilitar su desarrollo y canalizar también las diferentes propuestas que puedan presentar todos los afectados por el Plan.

4. El programa contendrá las acciones que la citada Subdirección General determine y las propuestas formuladas por los organismos contemplados en el artículo 5, según los procedimientos establecidos en este Plan. Se incluirán, al menos, acciones encaminadas a:

a) Impulsar la difusión del Plan a través de Intranet, Internet y las redes sociales, garantizando la implicación de todos los actores necesarios, para asegurar que el Plan es conocido por todos los componentes de las Fuerzas Armadas.

b) Facilitar el adecuado flujo de información a través de las cadenas de mando y los Organismos o las Oficinas de Apoyo al Personal de las unidades.

c) Programar seminarios y conferencias en todas las unidades de las Fuerzas Armadas para dar a conocer el Plan y, en especial, las oportunidades de formación y de empleo disponibles para personal militar.

d) Configurar una guía de información para el acceso del personal militar de tropa y marinería a la condición de Reservistas de Especial Disponibilidad en el que se contengan los procedimientos a seguir, las oportunidades formativas o de orientación laboral que ofrece el presente Plan, así como la legislación existente que sea conveniente conocer.

e) Establecer una vía permanente de comunicación con las asociaciones profesionales de miembros de las Fuerzas Armadas para hacerles llegar la información relativa a las acciones contempladas en el Plan y recabar sus propuestas de acciones o actividades, por los canales legalmente establecidos en el Real Decreto 910/2012, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo de Personal de las Fuerzas Armadas.

f) Editar publicaciones específicas y «Boletines informativos».

g) Diseñar y editar videos divulgativos.

h) Facilitar la remisión de propuestas de acciones o actividades para ser incluidas en el Plan por parte de los organismos implicados y también del personal militar a título individual.

5. La Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral elaborará también un programa de comunicación externa con el objetivo particular de conseguir el apoyo y la colaboración de las diferentes Administraciones Públicas, asociaciones empresariales y empresas para facilitar el desarrollo de las demás áreas de actuación.

6. El programa contendrá las acciones que la citada Subdirección General determine y las propuestas formuladas por los organismos contemplados en el artículo 5, según los procedimientos establecidos en este Plan. Se incluirán, al menos, acciones encaminadas a:

a) Promover encuentros con empresas o asociaciones empresariales.

b) Establecer canales de comunicación con asociaciones empresariales o empresas que estén interesadas en apoyar las acciones de este Plan Integral.

c) Impulsar la participación en foros de empleo.

d) Editar publicaciones específicas y «Boletines informativos».

e) Diseñar y editar videos divulgativos.

f) Programar seminarios y conferencias en el ámbito empresarial para dar a conocer el Plan y, en especial, las capacidades y la experiencia que puede aportar el personal militar.

g) Difundir en la Administración General del Estado y en las demás Administraciones el Plan Integral.

7. Los programas de comunicación garantizarán en todo caso la creación y mantenimiento de canales de comunicación que permitan el conocimiento de las acciones desarrolladas por este Plan por el personal al que van dirigidas, así como la evaluación, seguimiento y control de las mismas por las autoridades responsables.

8. Todas las acciones de comunicación externa dirigidas a las diferentes administraciones autonómicas y locales, cámaras de comercio, asociaciones empresariales o empresas impulsadas por cualquiera de los actores implicados en este Plan Integral serán coordinadas por la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral, contarán con la colaboración de la Dirección de Comunicación Institucional de la Defensa y se canalizarán preferentemente a través de las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa que correspondan al ámbito territorial de que se trate.

9. En cualquier caso, el primer acceso a la información del Plan Integral podrá ser a través de una página web de uso público abierta a cualquier usuario interesado. El desarrollo de todos los contenidos relacionados con la comunicación y difusión del Plan Integral se hará bajo la dirección y coordinación de la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral.

Artículo 11. Área de orientación para el empleo.

1. Dentro del proceso de orientación laboral es fundamental proporcionar al personal militar el adecuado asesoramiento, información y formación práctica que facilite su inserción profesional en el ámbito laboral civil. La orientación para el empleo persigue



incrementar la empleabilidad de una persona formándola en técnicas de búsqueda de empleo, la elaboración de un curriculum vitae, la preparación de una entrevista de selección o la búsqueda de ofertas de empleo, así como desarrollar aquellos aspectos específicos que le ayuden en la consecución de sus objetivos.

2. Por parte de la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral se elaborará un programa de orientación para el empleo con el objetivo particular de apoyar y formar adecuadamente a los candidatos que lo necesiten en técnicas de búsqueda de empleo en el ámbito laboral civil.

3. El programa contendrá las acciones que la citada Subdirección General determine y las propuestas formuladas por los organismos contemplados en el artículo 5, según los procedimientos establecidos en este Plan. Se incluirán, al menos, acciones dirigidas a:

- a) Impulsar la elaboración de guías de desvinculación.
- b) Facilitar el análisis y redacción de curriculum vitae.
- c) Preparar las entrevistas de trabajo.
- d) Facilitar el estudio de trayectorias personalizadas de promoción profesional.
- e) Organizar talleres de búsqueda de empleo.
- f) Elaborar un plan personal de marketing.
- g) Divulgar el conocimiento de la normativa relacionada con el emprendimiento y el autoempleo.
- h) Potenciar la formación del personal destinado en los Organismos o las Oficinas de Apoyo al Personal para facilitar la asistencia necesaria en el ámbito de la incorporación laboral.
- i) Promover la organización de cursos de diseño de «marca personal».
- j) Impulsar la obtención de habilidades de coaching y preparación para el cambio.
- k) Efectuar un seguimiento específico e individualizado del personal que haya sido militar de tropa y marinería o de complemento, cuando se encuentre en situación legal de desempleo.

4. Las acciones formativas del programa se llevarán a cabo preferentemente en las unidades de destino del personal interesado bajo la coordinación de la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral, con el apoyo de la estructura existente de los Organismos o las Oficinas de Apoyo al Personal Militar de las Fuerzas Armadas.

Artículo 12. Área de empleo en la Administración y en el ámbito empresarial.

1. En esta área de actuación se trata de articular acciones y procedimientos para impulsar y favorecer la identificación y la consecución de puestos de trabajo para el personal militar tanto en el sector público como en el sector privado.

2. Por parte de la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral se elaborará un programa de acceso al empleo público en la Administración con el objetivo particular de identificar en las diferentes relaciones de puestos de trabajo aquellos que puedan ser ocupados por personal militar, promover su publicación y facilitar su cobertura.

3. El programa contendrá las acciones que la citada Subdirección General determine y las propuestas formuladas por los organismos contemplados en el artículo 5, según los procedimientos establecidos en este Plan. Se incluirán, al menos, acciones encaminadas a:

- a) Identificar puestos que puedan ser cubiertos por personal militar tanto en la Administración General del Estado como en las Administraciones Autonómicas, diputaciones provinciales o administraciones locales.
- b) Identificar puestos que puedan ser cubiertos en organismos internacionales.
- c) Identificar los requisitos necesarios para acceder a los diferentes puestos.
- d) Impulsar y facilitar su cobertura, simplificando los trámites administrativos.
- e) Incrementar en lo posible los porcentajes de reserva de plazas para el personal militar, para el ingreso en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- f) Desarrollar y proponer a los organismos que corresponda procedimientos de evaluación de experiencia profesional y de valoración de méritos similares a los que existen para el personal civil, de forma que permitan al personal militar concurrir a los concursos de traslado en igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

g) Impulsar y fomentar la reserva de plazas para personal militar en las Administraciones Públicas.

4. La Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral elaborará también un programa de estimulación empresarial con el objetivo particular de conseguir de empresas y asociaciones empresariales oportunidades de empleo adecuadas al personal militar.

5. El programa contendrá las acciones que la citada Subdirección General determine y las propuestas formuladas por los organismos contemplados en el artículo 5, según los procedimientos establecidos en este Plan. Se incluirán, al menos, acciones encaminadas a:

a) Identificar requisitos específicos para que personal militar pueda incorporarse, en condiciones ventajosas, a puestos de trabajo en el sector privado.

b) Establecer foros de encuentro con el sector empresarial privado en el que se identifiquen oportunidades laborales adecuadas al personal militar.

c) Determinar con las empresas colaboradoras procesos de incorporación adecuados al personal militar.

6. Todas las acciones de esta área de actuación en las que estén involucradas las diferentes administraciones autonómicas y locales, así como las cámaras de comercio y las asociaciones empresariales o sus empresas, serán coordinadas por la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral y se canalizarán preferentemente a través de las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa que correspondan al ámbito territorial de que se trate.

Artículo 13. Sistema de Información de apoyo al Plan.

Para el correcto desarrollo y ejecución del Plan es necesaria la puesta en funcionamiento de un sistema de información que le dé soporte y que disponga de todas las funcionalidades necesarias para el seguimiento y control de las actividades, proporcionando una cobertura integral y digital a todos los usuarios. Este sistema incorporará herramientas de control que permitan la evaluación de todos los programas y sus acciones, en lo que se refiere a su contribución al cumplimiento de los objetivos particulares y específicos, que finalmente darán una idea completa del grado de consecución del objetivo general del Plan Integral de Orientación Laboral.

El diseño y desarrollo de esta herramienta será supervisado por la Subdirección General de Reclutamiento y Orientación Laboral, si bien el desarrollo técnico del sistema mencionado y su mantenimiento serán responsabilidad del Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Los cometidos y relaciones entre ambos organismos se regularán para este desarrollo en una Instrucción Técnica del sistema.

El proceso de obtención del sistema de información, en sus diferentes fases (definición conceptual de la necesidad a cubrir, definición de la solución técnica a desarrollar, desarrollo, ejecución, mantenimiento), se llevará a cabo de acuerdo con la normativa por la que se regula el proceso de obtención de recursos materiales del Ministerio de Defensa, siguiendo las etapas, desarrollo de hitos documentales y relaciones establecidas. En concreto existirá una fase inicial en la que por parte de la dirección funcional se especificarán las necesidades, características y requisitos funcionales que debe cubrir el sistema de información.

Todas las aplicaciones y herramientas de apoyo a los procesos contemplados en las áreas de actuación, los programas y acciones de este Plan Integral estarán recogidas e integradas en el sistema de información. El sistema incorporará también la página web existente en la actualidad y las funcionalidades del actual SAPROMIL.

En el presente Plan se establecen un objetivo general, objetivos particulares y objetivos específicos, cuya consecución se logrará a través de determinadas acciones. El sistema permitirá obtener información de la ejecución de todas las actividades e incorporará los indicadores necesarios para hacer un seguimiento de la eficiencia en la consecución de los objetivos y en la ejecución de los programas.

El Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones será el responsable del funcionamiento y del mantenimiento de los distintos subsistemas y aplicaciones que compongan el sistema, sustentado en la correspondiente arquitectura



objetivo. En este Centro se creará un Comité de Control de Configuración, en el que se acordarán los trabajos necesarios para la evolución de los subsistemas y las aplicaciones que constituyan el Sistema de Información.

El Comité de Control de Configuración estará presidido por un representante del Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones designado por el Director del citado centro y contará con la participación de representantes de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar y de un representante de la Dirección General de Personal con competencias en el ámbito del Sistema de Personal de Defensa (SIPERDEF). Su funcionamiento estará regulado en la correspondiente Instrucción Técnica del Sistema aprobada por el Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar como autoridad funcional.

Artículo 14. *Programación y presupuestación.*

Los procedimientos de planeamiento y programación del presente Plan se adaptarán a lo establecido en las correspondientes normas vigentes en cada momento y, en particular, a lo que se establezca por la Secretaría de Estado de Defensa para el proceso de Planeamiento de los Recursos Financieros y Materiales y de Obtención de Recursos Materiales.

Para la elaboración de los programas del Plan correspondientes a cada año, antes del uno de febrero del año anterior los organismos que figuran en el artículo 5, siguiendo las directrices emitidas por los responsables de los programas, remitirán la propuesta de acciones a ejecutar en cada programa en el año siguiente, valoradas provisionalmente con el desglose de gastos que comprende, debidamente priorizadas y con expresión de las aplicaciones presupuestarias correspondientes. Se indicará además la autoridad a la que corresponda la financiación de cada una de las acciones.

Los organismos responsables de cada programa procederán a coordinar todas las propuestas, integrando las diferentes acciones con las suyas propias y asegurándose que no se producen duplicidades o vacíos que puedan afectar a la consecución del objetivo particular del programa.

Una vez aprobados los ajustes necesarios por el Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, todos los organismos implicados incluirán sus necesidades de crédito en sus respectivos procesos de elaboración del anteproyecto de presupuestos generales del Estado correspondiente al año siguiente.

En paralelo con la preparación del anteproyecto de presupuesto, las autoridades responsables de cada programa deberán remitir a sus órganos proponentes las solicitudes de contratación que sean necesarias, para su planificación por los órganos de contratación de los que dependan.

Una vez aprobados los presupuestos generales del Estado del año correspondiente, por parte del órgano responsable de cada programa en coordinación con los organismos implicados en el mismo, se procederá a realizar los ajustes necesarios para adaptar la valoración del programa al presupuesto disponible, teniendo en cuenta las prioridades establecidas.

Finalmente se procederá a la aprobación de los programas por parte del Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, su difusión e inicio de su desarrollo. Dicha actuación administrativa será adoptada sin perjuicio de las competencias que en materia de gasto tengan atribuidas las autoridades competentes en las distintas actuaciones que se lleven a cabo para la ejecución de los respectivos programas.

En caso de que sea necesario llevar a cabo una reprogramación que afecte a un solo programa, será el responsable de cada programa el que la lleve a cabo en coordinación con los organismos implicados. Si la reprogramación afectase a dos programas diferentes, ésta será aprobada por el Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar en coordinación con los organismos implicados.

Cuando un organismo considere necesario incorporar algún nuevo programa o acción, distinto a los ya existentes y que sirva de apoyo a los objetivos de este Plan Integral, deberá determinar los parámetros que van a influir en su puesta en marcha (coste, rango de personal a que se dirige, esfuerzo de personal, acciones previas a realizar, infraestructuras y material para llevarlo a cabo) analizando también su aplicabilidad al ámbito de las Fuerzas

Armadas. Una vez efectuado el estudio completo, la propuesta se remitirá al Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar para su valoración y, en su caso, aprobación.

Todas las modificaciones que sea necesario llevar a cabo en los programas serán reflejadas en los sistemas de planeamiento de recursos materiales y financieros y de contratación en vigor.

Artículo 15. *Coordinación y control.*

La coordinación y el control son procesos continuos, responsabilidad de las autoridades que realizan funciones de planeamiento y programación del Plan, a efectos de asegurar la necesaria concurrencia de las actividades a los objetivos fijados en el mismo.

El proceso de control se orientará fundamentalmente al logro de los objetivos fijados en el Plan, y se materializará principalmente sobre la ejecución del gasto asignado, la realización de las diferentes acciones y la eficacia con que se ejecuta cada una de las mismas. Para este control se contará con los indicadores adecuados que permitan analizar la eficiencia en la ejecución.

Para ello, los organismos responsables de los programas, con la periodicidad que se determine, solicitarán la información necesaria a los responsables de la ejecución de las acciones sobre su grado de cumplimiento, ejecución del gasto y resultados obtenidos.

Los responsables de los diferentes programas con los datos obtenidos elaborarán, al menos, un informe trimestral de seguimiento de cada uno de los programas que será remitido al Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar en el que deberá figurar una valoración de los resultados obtenidos, así como las propuestas de mejora necesarias.

Artículo 16. *Comisión de Seguimiento.*

Con la finalidad de facilitar la coordinación, el control y el seguimiento del desarrollo del Plan Integral y de sus programas se crea una Comisión de Seguimiento dependiente del Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar. La Comisión se constituirá en el plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial de Defensa» y será presidida por el Subdirector General de Reclutamiento y Orientación Laboral. Actuará como secretario el jefe del Área de Salidas Profesionales de la citada Subdirección General.

Todos los actores del Plan Integral que figuran en el artículo 5 nombrarán un representante en la Comisión de Seguimiento.

La designación de los vocales será comunicada al Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar y actualizada nuevamente cuando se produzca otro nombramiento por cese del anterior.

La Comisión será el órgano responsable del análisis y el control del cumplimiento de los objetivos particulares y específicos de las áreas de actuación y de los programas que integran este Plan, así como de la Resolución de posibles problemas de interpretación.

Asimismo, la Comisión revisará los resultados obtenidos con la ejecución de las distintas acciones y propondrá al Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar las modificaciones precisas. A dicha Comisión podrán ser convocados representantes de otros organismos que se consideren, según los temas a tratar.

La Comisión se reunirá al menos una vez cada tres meses convocada por su presidente o a petición de alguno de los vocales y previa aprobación por el presidente. En todo caso, se reunirá también con carácter previo a la aprobación de los programas anuales.

Con carácter anual la Comisión elaborará un informe de seguimiento del Plan con el grado de cumplimiento de las acciones, objetivos y programas contenidos en el mismo, que incluirá las propuestas que considere oportunas.

Artículo 17. *Comité de Coordinación.*

Se crea un Comité de Coordinación del Plan Integral de Orientación Laboral con la finalidad de mantener informadas sobre su desarrollo a todas las autoridades implicadas y constituir el marco en el que se eleven al Subsecretario de Defensa aquellas propuestas de mejora que puedan suponer un impulso o, en su caso, una modificación del Plan.



El Comité de Coordinación estará presidido por el Subsecretario de Defensa, que podrá delegar la presidencia en el Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar. Además de las dos autoridades citadas, formarán parte del Comité, como vocales, el Jefe del Cuarto Militar de la Casa de S.M, el Secretario General Técnico, el Director General de Personal, los Jefes de los Mandos y Jefatura de Personal de los ejércitos, el Jefe del Mando de Adiestramiento y Doctrina, el Director del Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Jefe de Gabinete del Subsecretario de Defensa, el Subdirector General de Servicios Económicos y Pagadurías y el Jefe de Recursos Humanos del Estado Mayor de la Defensa.

En caso necesario los vocales citados podrán delegar su representación en un Oficial General o Subdirector General de su respectivo organismo, salvo que no sea posible, en cuyo caso lo harán en un Oficial. Actuará como secretario del Comité de Coordinación el Subdirector General de Reclutamiento y Orientación Laboral.

No obstante, a cualquiera de las reuniones del Comité de Coordinación se podrá solicitar la asistencia de representantes de cualquier otro organismo que se considere necesario.

El Comité de Coordinación se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez cada seis meses convocado por su presidente o en sesión extraordinaria cuando lo solicite alguno de los vocales y previa aprobación por el presidente.

En las reuniones ordinarias el Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar informará al presidente y los vocales del Comité de Coordinación sobre el desarrollo del Plan y presentará, en su caso, las propuestas de mejora que considere oportunas.

V. — OTRAS DISPOSICIONES

ACCIÓN SOCIAL

Resolución 634/08054/18

Cód. Informático: 2018005304.

De conformidad a lo dispuesto en la Orden DEF/1459/2015, de 13 de julio, por la que se aprueba el Plan de Acción Social del Personal Militar, y lo establecido en la Orden DEF/166/2015, de 21 de enero, por la que se desarrolla la organización básica de las Fuerzas Armadas,

DISPONGO:

Convocar las ayudas específicas de acción social para el personal militar de la Armada para el año 2018, de acuerdo con las Bases Generales y Específicas que figuran anexas a esta Resolución.

Madrid, 28 de mayo de 2018.—La Subsecretaria P. D. (Orden 81/2010, de 21 de diciembre), el Almirante Jefe de Personal, Francisco José Cortés Uría.

ANEXO

BASES GENERALES DE LAS AYUDAS ESPECIFICAS

Base general 1. *Titulares de las ayudas específicas de acción social de esta convocatoria.*

a) El personal militar profesional de la Armada y de los Cuerpos Comunes adscritos a su Acción Social, salvo que esté en situación administrativa en la que tenga suspendida su condición de militar.

b) Podrá ser también titular el personal militar que haya estado incluido en el anterior apartado en el plazo definido para la asignación de ayudas publicado en la presente convocatoria, que comprende desde el 14 de julio de 2017 hasta la fecha límite de presentación de solicitudes y, en caso de fallecimiento, su cónyuge viudo o huérfanos.

Base general 2. *Solicitantes de las ayudas específicas de acción social de esta convocatoria:*

Podrán solicitar las ayudas de esta convocatoria los titulares de derecho citados en la base general 1, con las siguientes precisiones:

1. El titular de derecho.

2. En ausencia del titular del territorio nacional durante el periodo de solicitudes, pueden presentar la solicitud su cónyuge o familiar en primer grado. En este supuesto, con la presentación de la solicitud se justificará esta relación con el titular.

A efectos de esta convocatoria, se entenderá por ámbito personal de cobertura, titulares y beneficiarios, lo establecido en los artículos 4 y 5 del Plan de Acción Social del personal militar, Orden de 13 de julio publicada en el «BOD» núm. 141/2015.

A todos los efectos, incluidos los fiscales, las ayudas de acción social se considerarán siempre percibidas por el titular.

Base general 3. *Beneficiarios de las ayudas específicas de acción social de esta convocatoria.*

Pueden ser beneficiarios de las ayudas específicas de acción social las siguientes personas, sin perjuicio de los requisitos adicionales exigidos a los beneficiarios en cada ayuda:

a) Los titulares de derecho citados en la Base General 1.

b) Los cónyuges no separados del personal militar profesional y del militar retirado que sean titulares de derecho conforme a la Base General 1.

c) Los hijos del personal militar profesional titulares de derecho, que sean menores de 25 años, o mayores de dicha edad con grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que, en ambos casos, convivan con el titular y dependan económicamente de él.

Base general 4. Tipos de ayuda.

Se convocan las siguientes ayudas específicas para el personal militar de la Armada y Cuerpos Comunes adscritos a su acción social:

- A. Educación especial con necesidad de apoyo psicoeducativo.
- B. Ayudas de carácter extraordinario por situaciones que provoquen grave quebranto a la economía familiar.

Base general 5. Crédito presupuestario y límites de percepción.

La cantidad asignada para el conjunto de las ayudas específicas de la Armada con cargo a la aplicación presupuestaria 14.01.121MA.162.04 (Acción Social del Personal Militar de la Armada) es de 50.000,00 euros.

Esta cantidad se distribuirá entre las ayudas previstas en esta convocatoria, con la siguiente distribución:

Para la ayuda de tipo A: 25.000,00 euros.

Para la ayuda de tipo B: 25.000,00 euros.

La cuantía de las ayudas se señala en las Bases Específicas para cada tipo de ayuda.

Para la de tipo A: en caso de insuficiencia o exceso de crédito presupuestario, la cuantía resultante podrá minorarse o incrementarse, proporcionalmente, teniendo como límite el gasto realizado y justificado. En ambos casos, la Resolución señalará el porcentaje de minoración o incremento aplicado a estas ayudas.

Para la ayuda de tipo B: la designación de beneficiarios, así como la cuantía a asignar para cada uno de ellos, se valorará y propondrá por la Junta de Acción Social de la Armada, conforme a los criterios expuestos en las bases específicas para este tipo de ayuda.

Para las ayudas de tipo A y B: en caso de que una vez asignadas las cantidades a los beneficiarios hubiera exceso de crédito en una de ellas, se podrá incrementar el crédito correspondiente a la otra ayuda de esta convocatoria.

La cantidad máxima a percibir por solicitante en concepto de ayuda para el año 2018, por la suma de todas las ayudas de esta convocatoria, será de 3.000,00 euros.

Cuando la cuantía de la ayuda a conceder sea inferior a 50,00 euros se carecerá de derecho a su percepción.

Base general 6. Incompatibilidades.

1. Las establecidas en el artículo 8 del Plan de Acción Social del Personal Militar.
2. Las ayudas estarán también sujetas a las incompatibilidades señaladas en las bases específicas de esta convocatoria.

Base general 7. Cálculo del nivel de renta para la concesión de las ayudas de tipo A.

1. La solicitud de una ayuda de esta convocatoria conlleva la autorización expresa del que la formula para acceder por parte del Ministerio de Defensa a los datos de nivel de renta correspondientes al ejercicio 2016 que facilita la AEAT.

2. Sin perjuicio de la autorización para acceder a los datos facilitados por la AEAT a que se refiere el punto 1 anterior, todos los solicitantes deberán cumplimentar además el Apéndice III «Cálculo de los ingresos anuales de la unidad familiar para determinar el nivel de renta».

El nivel de renta de cada solicitante se fijará en relación al IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples), mediante una cantidad (C), que se calculará de la siguiente manera:

$$C = \frac{\text{Ingresos anuales de la unidad familiar-gasto realizado}}{n}$$

- Los ingresos anuales de la unidad familiar se obtendrán al rellenar el Apéndice III.
- El gasto realizado es el gasto total efectuado en el periodo correspondiente a esta convocatoria, y que esté plenamente relacionado y justificado con la ayuda que se solicita, pudiendo ser superior al límite de la cuantía de la ayuda establecido en las Bases Específicas de esta convocatoria.

A efectos del cálculo de los ingresos anuales de la unidad familiar, se tendrá en cuenta:

a) Las unidades familiares donde alguno de sus miembros hubiere resultado retirado o fallecido en acto de servicio, se computarán aumentando en dos unidades el número de sus miembros (incluyendo al militar fallecido en la unidad familiar).

b) Los miembros de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33% computarán por dos.

c) Las familias numerosas aumentarán el cómputo de sus miembros en una unidad.

d) Las unidades familiares monoparentales aumentarán el cómputo de sus miembros en una unidad.

Si la solicitud contempla alguna de las anteriores circunstancias, se anexará la documentación justificativa en cada caso.

Si la cantidad resultante es mayor que 11.294,64 euros (1,50 x IPREM anual 14 pagas), no se concederá la ayuda.

3. En el caso de que haya miembros de la unidad familiar que tengan ingresos que computen para la obtención de la renta familiar, deberán rellenar el Apéndice IV para dar su autorización a efectos de acceder a los datos de la Agencia Tributaria relativos al nivel de renta (IRPF), correspondiente al ejercicio 2016.

Base general 8. *Procedimiento de presentación de solicitudes.*

1. Modalidades de presentación de solicitudes:

a) De tener acceso, hay que presentar telemáticamente la solicitud de ayudas a través del portal personal.

Los documentos se escanearán y anexarán a la presentación telemática de la solicitud. En ningún caso se enviarán a través de correo electrónico.

Si hay documentación adicional, se utilizará también el portal personal.

b) Los solicitantes sin acceso al portal personal lo harán en la Sección de Representación de Asistencia al Personal de los Órganos de Apoyo al Personal de la Armada (OAP,s) y en la Representación de Asistencia al Personal de Madrid (REASPER MADRID).

c) También podrán presentarse en las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa, en los Registros oficiales del MINISDEF o en las Representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares de España en el extranjero, así como en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En las solicitudes no presentadas telemáticamente, se aportará una instancia por cada uno de los tipos de ayuda solicitados.

2. Plazo de presentación de solicitudes.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de 30 días naturales, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el «BOD».

3. Documentación común a todas las ayudas (Tipos A y B).

Impreso de la solicitud según Apéndices I ó II (en función del tipo de ayuda) con la documentación requerida. En el caso de presentación telemática, no será preciso anexar la solicitud propia correspondiente a cada tipo de ayuda, ya que la propia presentación constituye dicha solicitud, pero sí deberán acompañar los Apéndices III, IV, en su caso, y V, así como los documentos requeridos.

La ocultación o falseamiento de datos o documentos que esté obligado a aportar el solicitante dará lugar a la denegación de la ayuda o, en su caso, a la devolución de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las demás acciones que pudieran derivarse.

Base general 9.- Resolución de las ayudas.**1. Competencia para resolver**

De conformidad con lo previsto en el artículo 3.5 del Plan General de Acción Social, le compete al ALPER acordar la adjudicación de las ayudas específicas que se convocan en esta Resolución.

De conformidad al artículo 3.6 del citado Plan, le compete a la DIASPER la gestión, tramitación y elevación de propuesta al ALPER, de estas ayudas.

2. Relaciones provisionales por cada tipo de ayuda.

Con carácter previo a la Resolución se publicarán en el «BOD» y se difundirán en la INTRANET, unas relaciones provisionales para la ayuda tipo A «Ayudas para educación especial con necesidad de apoyo psicoeducativo», con tres anexos:

Anexo I: solicitudes admitidas.

Anexo II: solicitudes denegadas.

Anexo III: solicitudes que adolezcan de algún defecto subsanable o que estén incompletas.

Los interesados, en el plazo que se indique, podrán presentar alegaciones a las denegaciones y subsanar las deficiencias.

Se tendrá por desistida la petición de aquellos solicitantes que no aporten la documentación requerida.

3. Relaciones definitivas por cada tipo de ayuda.

Se publicarán en el «BOD» y se difundirán en la INTRANET, con indicación del procedimiento de impugnación, unas relaciones definitivas por cada tipo de ayuda, con dos anexos:

Anexo I: Ayudas concedidas.

Anexo II: Ayudas denegadas.

4. Abono de las ayudas.

a) Personal en activo y en la reserva que perciba sus retribuciones por el Ministerio de Defensa o por sus Organismos Autónomos: las ayudas se ingresarán en la cuenta bancaria que tenga designada el solicitante para el abono de sus retribuciones.

b) Resto de solicitantes: deberán designar una cuenta bancaria donde se efectuará la transferencia de la cuantía de la ayuda. El solicitante deberá ser titular de dicha cuenta.

c) Todas las ayudas de esta convocatoria que se concedan a un mismo titular/solicitante se abonarán en la misma cuenta bancaria.

Base general 10. Recursos contra la presente convocatoria.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Almirante Jefe de Personal en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «BOD», de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del lugar de residencia del recurrente a elección, en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el «BOD», de conformidad con lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

BASES ESPECÍFICAS**A.- AYUDAS PARA EDUCACIÓN ESPECIAL CON NECESIDAD DE APOYO PSICOEDUCATIVO.****Objeto.**

Esta ayuda tiene como objeto contribuir a la atención de problemas específicos que necesiten educación especial individualizada para los hijos o huérfanos de los titulares de estas ayudas con grado de discapacidad igual o superior al 33% e inferior al 65%, que dependan económicamente de él y no estén cubiertas en su totalidad por el ISFAS o por otros organismos públicos.

Cuantía.

Para esta ayuda se asigna la cantidad de 25.000,00 euros.

En caso de no agotarse la totalidad de esta cantidad, el crédito sobrante podrá asignarse a la otra ayuda de esta convocatoria, conforme a lo dispuesto en la Base General 5.

La cuantía de esta ayuda consistirá en el abono de un único pago, como máximo de 1.500,00 euros, salvo que se dé la circunstancia prevista en la Base General 5, en cuyo supuesto se podrá ampliar hasta el límite general establecido en 3.000,00 euros.

Esta cuantía podrá ser aumentada o minorada en caso de incremento o insuficiencia de crédito, de acuerdo a lo dispuesto en la Base General 5.

Se establecerá como criterio de admisión de las solicitudes que su nivel de renta, que se obtendrá mediante el cálculo de una cantidad (C), como se establece en la Base General 7 de esta convocatoria, no supere la cantidad de 11.294,64 euros (1,50 del IPREM anual 14 pagas, establecido en 7.529,76 euros).

Beneficiarios.

Los titulares de derecho citados en la Base General 1 apartado b), y los beneficiarios citados en la Base General 3 apartado c), que cumplan los siguientes requisitos:

- Los beneficiarios deberán tener un grado de discapacidad igual o superior al 33% e inferior al 65%.

- Asistir a centros de educación especial o que necesiten apoyo psicoeducativo.

En todos los casos, los beneficiarios para los que se solicite esta ayuda deberán convivir con el titular y depender económicamente de él.

Incompatibilidades.

Las que se establecen en las bases generales.

Documentación.

a) Instancia y documentos indicados en las bases generales (Apéndices I, III, IV y V). El Apéndice IV sólo en los casos necesarios.

b) Fotocopia compulsada del Libro de Familia.

c) Original o fotocopia compulsada del certificado de ingresos y retenciones correspondiente al ejercicio 2016 para aquellos solicitantes que no tengan obligación de presentar la declaración del IRPF.

d) Para cónyuges viudos y huérfanos del personal militar fallecido detallado en la Base General 1, en el periodo comprendido entre el 14 de julio de 2017 y la fecha límite de presentación de solicitudes:

Original o fotocopia compulsada del certificado de estar percibiendo en la actualidad pensión de clases pasivas de viudedad u orfandad, respectivamente, causada por el fallecimiento del militar.

Si el huérfano está sometido a tutela o tiene representación legal: Resolución administrativa o judicial que acredite la condición de tutor o representante legal del huérfano, y copia del DNI.

e) Original o fotocopia compulsada del certificado o Resolución expedidos por el IMSERSO (Comunidad de Madrid) u órgano competente de la comunidad autónoma correspondiente, que acredite el grado de discapacidad.

f) Original o fotocopia compulsada del certificado que acredite la asistencia a un centro de educación especial, o recibir atención especial individualizada, así como las facturas que acrediten el gasto realizado, tal y como se detalla en la Base General 7 de esta convocatoria.

En ningún caso, la cuantía de la ayuda excederá del importe que figure en dichas facturas.

B.- AYUDAS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO POR SITUACIONES QUE PROVOQUEN GRAVE QUEBRANTO A LA ECONOMÍA FAMILIAR.

Objeto.

Esta ayuda tiene como objeto atender situaciones de extrema necesidad que impliquen unos gastos extraordinarios que, no siendo cubiertos completamente por otros organismos e instituciones, repercutan de forma importante en la economía familiar.

Cuantías.

Para esta ayuda se asigna la cantidad de 25.000,00 euros.

En caso de no asignarse la totalidad de esta cantidad, el crédito sobrante podrá asignarse a otras ayudas de esta convocatoria conforme a lo dispuesto en la Base General 5.

La prestación económica consistirá, como máximo, en el abono del 80% de los gastos acreditados, que sean admitidos por la Junta de Acción Social.

El porcentaje de los gastos a abonar se valorará por la Junta de Acción Social, teniendo en cuenta la naturaleza de la situación excepcional y el nivel de renta del solicitante. (Apéndice III y IV).

La cuantía máxima de esta ayuda por beneficiario no podrá superar los 3.000,00 euros.

Requisitos.

a) Que la situación planteada responda a gastos forzosos originados por servicios no cubiertos completamente por el ISFAS, por otros organismos públicos o por compañías de seguros.

b) Que los ingresos de la unidad familiar del solicitante sean notoriamente insuficientes para permitir resolver por sí mismo la contingencia planteada, o la cuantía del gasto extraordinario sea lo suficientemente importante como para producir un grave deterioro en la economía familiar.

c) Como norma general, que la situación objeto de esta ayuda haya tenido lugar entre el 14 de julio de 2017 y la fecha límite de presentación de la solicitud.

El cumplimiento de estos requisitos será valorado por la Junta de Acción social.

Incompatibilidades.

a) Las que establecen las bases generales.

b) En ningún caso, serán objeto de estas ayudas las circunstancias siguientes:

1) Gastos producidos por situaciones susceptibles de ser cubiertas en su totalidad por seguros (incendios, accidentes, vida, etc.).

2) Situaciones derivadas exclusivamente de bajos ingresos, impago de letras o deudas ocasionadas por créditos/préstamos o deudas de juego.

3) Gastos derivados de celebraciones: comuniones, bodas, etc.

4) Gastos sanitarios derivados de problemas de carácter estrictamente estéticos.

5) Adquisición y/o arreglo de vehículos (se exceptúan los gastos de adaptación de vehículos para discapacitados).

6) Matrículas de estudios.

Documentación.

a) Instancia y documentos indicados en las bases generales (Apéndices II, III, IV, V o VI). El Apéndice IV sólo en el supuesto de la base general 7 punto 3).



b) Original o fotocopia compulsada de las diversas facturas que la necesidad, para la que se solicita la ayuda, haya ocasionado. En las facturas deberá constar el nombre y apellidos, o razón social, NIF, domicilio de quien la extienda, así como el concepto por el que se emiten debidamente desglosado, y el nombre y apellidos del que ha abonado el gasto.

c) Declaración detallada del hecho junto a la documentación que, a juicio del solicitante, se considere oportuno para probar la situación objeto de la petición de la ayuda.

d) En el supuesto de solicitudes basadas en gastos sanitarios, además de la documentación solicitada en los epígrafes anteriores, se añadirá la siguiente documentación:

- Informe médico con la prescripción de la asistencia que ha originado el gasto extraordinario realizado.

- Solicitud cursada a la entidad que le preste asistencia sanitaria para que atienda el gasto realizado.

- Únicamente, en este supuesto, se sustituirá la Declaración Responsable del Apéndice V por la Declaración Responsable del Apéndice VI.

La DIASPER podrá requerir cuanta documentación estime necesaria.

Asignación.

La concesión de las ayudas se realizará en régimen de concurrencia competitiva a valorar y proponer por la Junta de Acción Social de la Armada.



APENDICE I

SOLICITUD DE AYUDAS PARA EDUCACIÓN ESPECIAL CON NECESIDAD DE APOYO PSICOEDUCATIVO.

-REGISTRO DE ENTRADA-

SÓLO UTILIZABLE POR EL PRIMER
REGISTRO QUE RECIBA ESTA SOLICITUD

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	
NIF/NIE <input type="text"/>	PERSONA VINCULADA A LAS FAS DE LA QUE EL SOLICITANTE DERIVA SU DERECHO (1)
PRIMER APELLIDO <input type="text"/>	NIF <input type="text"/>
SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/>	PRIMER APELLIDO <input type="text"/>
NOMBRE <input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SOLICITANTE (1) <input type="text"/>	NOMBRE <input type="text"/>
RELACIÓN CON LA PERSONA VINCULADA A LA FAS DE LA QUE EL SOLICITANTE DERIVA SU DERECHO (1) <input type="text"/>	FECHA NACIMIENTO <input type="text"/>
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES: <input type="text"/>	
LOCALIDAD <input type="text"/> C.P.: <input type="text"/> PROVINCIA <input type="text"/>	
TELEFONOS: <input type="text"/> CORREO ELECTRÓNICO: <input type="text"/>	

RELLENAR SOLO SI NO PERCIBEN RETRIBUCIONES POR NINGUNA HABILITACION DEL MINISDEF O DE SUS OO.AA.	
ENTIDAD BANCARIA <input type="text"/>	LOCALIDAD <input type="text"/> PROVINCIA <input type="text"/>
IBAN <input type="text"/>	ENTIDAD <input type="text"/>
SUCURSAL <input type="text"/>	DC <input type="text"/>
CUENTA CORRIENTE <input type="text"/>	

(1) Deberá rellenarse el campo «Persona vinculada con las FAS de la que el solicitante deriva su derecho» solo cuando el solicitante es el cónyuge viudo o huérfano (Base General 2, apart. 3). En los demás casos, debe rellenarse el campo «Situación administrativa del solicitante».

1.- Autorizo el acceso a los datos de renta facilitados por la AEAT.

2.- Autorizo al Ministerio de Defensa a incluir los datos que figuran en este impreso para la gestión de futuras ayudas (Ver Reverso: Observaciones sobre LOPD).

3.- Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos cumplimentados son ciertos y me comprometo a aportar cualquier otra documentación que me sea requerida.

En, a de de 2018.

(EL SOLICITANTE)

EXCMO. SR. ALMIRANTE DIRECTOR DE ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA ARMADA.

APÉNDICE I (REVERSO).

SOLICITUD DE AYUDAS PARA EDUCACIÓN ESPECIAL CON NECESIDAD DE APOYO PSICOEDUCATIVO.

A) INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD.

1.- Rellenar con letras mayúsculas.

B) DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE A ESTA SOLICITUD (se entregará sólo la necesaria).

a) Instancia y documentos indicados en las Bases Generales: Apéndices I, II, III, IV y V. (El Apéndice IV solo en los casos necesarios).

b) Fotocopia compulsada del Libro de Familia.

c) Original o fotocopia compulsada del certificado de ingresos y retenciones correspondientes al ejercicio 2016, para aquellos solicitantes que no tengan la obligación de presentar declaración del IRPF.

d) Para cónyuges viudos y huérfanos del personal militar fallecido detallado en la Base General 1, justificante de estar percibiendo en la actualidad o haber percibido (en el caso de huérfanos) pensión de clases pasivas de viudedad u orfandad, respectivamente, causada por el fallecimiento del militar.

Si el huérfano está sometido a tutela, o tiene representante legal, Resolución administrativa o judicial que acredite la condición de tutor o representante legal del huérfano, y fotocopia del DNI.

e) Original o fotocopia compulsada del certificado o Resolución expedido por el IMSERSO (Comunidad de Madrid) u órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente, que acredite el grado de discapacidad.

f) Original o fotocopia compulsada del certificado y factura que acrediten la asistencia a un centro de educación especial o recibir atención individualizada, y el pago del gasto realizado, según la Base General 7 de esta convocatoria.

C) OBSERVACIONES.

Ley de Protección de Datos (LOPD) A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ministerio de Defensa le informa que los datos personales facilitados por usted serán incorporados a un fichero automatizado, titularidad del Ministerio de Defensa, con la finalidad de gestionar las ayudas de acción social del personal militar.

Le informamos la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante petición escrita dirigida a la Dirección de Asistencia al Personal de su ejército.

D) DIRECCIÓN POSTAL DE LAS DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL PERSONAL.

Dirección de Asistencia al Personal de la Armada (DIASPER).

Cuartel General de la Armada

C/ Juan de Mena n.º 1

28014-Madrid

Tel.: 91 379 52 07 (RPV: 822 5207).



APENDICE II

SOLICITUD DE AYUDA DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO POR SITUACIONES QUE PROVOQUEN GRAVE QUEBRANTO A LA ECONOMÍA FAMILIAR

SÓLO UTILIZABLE POR EL PRIMER REGISTRO QUE RECIBA ESTA SOLICITUD

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	
NIF/NIE <input type="text"/>	PERSONA VINCULADA A LAS FAS DE LA QUE EL SOLICITANTE DERIVA SU DERECHO (1)
PRIMER APELLIDO <input type="text"/>	NIF <input type="text"/>
SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/>	PRIMER APELLIDO <input type="text"/>
NOMBRE <input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO <input type="text"/>
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SOLICITANTE (1) <input type="text"/>	NOMBRE <input type="text"/>
RELACIÓN CON LA PERSONA VINCULADA A LA FAS DE LA QUE EL SOLICITANTE DERIVA SU DERECHO (1) <input type="text"/>	FECHA NACIMIENTO <input type="text"/>
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES: <input type="text"/>	
LOCALIDAD <input type="text"/> C.P.: <input type="text"/> PROVINCIA <input type="text"/>	
TELÉFONOS: <input type="text"/> CORREO ELECTRÓNICO: <input type="text"/>	

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE
GASTO ACREDITADO <input type="text"/>

RELLENAR SOLO SI NO PERCIBEN RETRIBUCIONES POR NINGUNA HABILITACION DEL MINISDEF O DE SUS OO.AA.	
ENTIDAD BANCARIA <input type="text"/>	LOCALIDAD <input type="text"/> PROVINCIA <input type="text"/>
IBAN	ENTIDAD
SUCURSAL	DC
CUENTA CORRIENTE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1) Deberá rellenarse el campo «Persona vinculada con las FAS de la que el solicitante deriva su derecho» sólo cuando el solicitante es el cónyuge viudo. En los demás casos, debe rellenarse el campo «Situación administrativa del solicitante».

1.- Autorizo el acceso a los datos de renta facilitados por la AEAT.

2.- Autorizo al Ministerio de Defensa a incluir los datos que figuran en este impreso para la gestión de futuras ayudas (Ver Reverso: Observaciones sobre LOPD).

3.- Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos cumplimentados son ciertos y me comprometo a aportar cualquier otra documentación que me sea requerida.

....., a de de 2018.

(EL SOLICITANTE)

EXCMO. SR. ALMIRANTE DIRECTOR DE ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA ARMADA.

APÉNDICE II (REVERSO)

SOLICITUD DE AYUDA DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO POR SITUACIONES QUE PROVOQUEN GRAVE QUEBRANTO A LA ECONOMÍA FAMILIAR 2018.

A) INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD.

1.- Escribir con letras mayúsculas.

B) DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE A ESTA SOLICITUD (se entregarán sólo los necesarios).

a) Instancia y documentos indicados en las Bases Generales; Apéndices II, III, IV, V y VI (los Apéndices IV y VI sólo en los casos necesarios).

b) En el supuesto de solicitudes basadas en gastos sanitarios se añadirá la siguiente documentación:

- Informe médico con la prescripción de la asistencia que ha originado el gasto extraordinario.

- Solicitud cursada a la entidad que le preste asistencia sanitaria para que atienda el gasto realizado.

c) Original o fotocopia compulsada de las diversas facturas que la necesidad para la que se solicita la ayuda haya ocasionado. En las facturas deberá constar el nombre y apellidos, o razón social, NIF, domicilio de quien la extienda, así como el concepto por el que se emiten, debidamente desglosado, y el nombre y apellidos del que ha abonado el gasto.

d) Declaración detallada del hecho junto a la documentación que, a juicio del solicitante, se considere oportuno para probar la situación objeto de la petición de ayuda.

e) Documento de la entidad bancaria que justifique que el solicitante es el titular de la misma (sólo en los casos en que tenga que designarse cuenta bancaria).

C) OBSERVACIONES.

Ley de Protección de Datos (LOPD).

A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ministerio de Defensa le informa que los datos personales facilitados por usted serán incorporados a un fichero automatizado, titularidad del Ministerio de Defensa, con la finalidad de gestionar las ayudas de acción social del personal militar.

Le informamos la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante petición escrita dirigida a la Dirección de Asistencia al Personal de su ejército.

D) DIRECCIÓN POSTAL DE LAS DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL PERSONAL.

Dirección de Asistencia al Personal de la Armada (DIASPER).

Cuartel General de la Armada

C/ Juan de Mena n.º 1

28014-Madrid

Tel.: 91 379 52 07 (RPV: 822 5207).

[illegible]

CVE: BOD-2018-108-13982
/erificable en <https://sede.defensa.gob.es/acceda/bod>

APÉNDICE III (REVERSO)**CÁLCULO DE LOS INGRESOS ANUALES DE LA UNIDAD FAMILIAR PARA
DETERMINAR EL NIVEL DE RENTA****INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL APÉNDICE III**

- 1.- Rellenar con letras mayúsculas.
- 2.- En el caso de que el titular y su cónyuge/pareja de hecho hayan presentado declaración del IRPF por separado, será preciso que el cónyuge/pareja de hecho autorice en el Anexo IV el acceso a los datos de nivel de renta que facilita la AEAT correspondientes al ejercicio 2016.

OBSERVACIONES:

Ley de Protección de Datos (LOPD).

A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ministerio de Defensa le informa que los datos personales facilitados por usted serán incorporados a un fichero automatizado, titularidad del Ministerio de Defensa, con la finalidad de gestionar las ayudas de acción social del personal militar.

Le informamos la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante petición escrita dirigida a la Dirección de Asistencia al Personal de la Armada (DIASPER).

**DIRECCIÓN POSTAL DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA
ARMADA (DIASPER):**

Dirección de Asistencia al Personal de la Armada (DIASPER).
Cuartel General de la Armada
C/ Juan de Mena n.º 1
28014-Madrid
Tel.: 91 379 52 07 (RPV: 822 5207)

APÉNDICE IV

AUTORIZACIÓN DE OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA RECABAR DATOS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA (AEAT) RELATIVOS AL NIVEL DE RENTA (IRPF)

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n al Ministerio de Defensa a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria información de naturaleza tributaria para el reconocimiento, seguimiento y control de las ayudas de acción social del personal militar del Ministerio de Defensa para el año en curso, cuando la persona que figura en el apartado A de la presente autorización pueda resultar beneficiaria.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la subvención o ayuda mencionada anteriormente en aplicación del artículo 65.1k) de la Ley 58/2003, General Tributaria que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones.

A.- DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL SOLICITANTE CUYOS INGRESOS SON COMPUTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO O CONTROL DE LA AYUDA.

Parentesco	Apellidos y nombre	NIF/NIE	Firma

NOTA: La autorización por cada firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.

En, a de de 2018.

(EL SOLICITANTE)

EXCMO. SR. ALMIRANTE DIRECTOR DE ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA ARMADA

**APÉNDICE V****DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Don/Dña
con DNI n.º

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no ha percibido de ninguna Administración Pública ayuda para la misma finalidad que se solicita, ni de organizaciones privadas.

Que los ingresos de la unidad familiar son los que figuran en la columna RENTA del Apéndice III, o en el certificado de ingresos y retenciones para el supuesto de no estar obligado a presentar declaración de la renta.

Autorizan a la DIASPER de la Armada la consulta de los datos obrantes en la Agencia Tributaria con garantía de confidencialidad a los exclusivos efectos de esta solicitud.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Asimismo, la Resolución de la Administración que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

Ley de protección de datos: A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Ministerio de Defensa le informa que los datos personales facilitados por Ud. serán incorporados a un fichero automatizado, titularidad del Ministerio de Defensa, con la finalidad de gestionar las ayudas de acción social del personal militar.

Le informamos la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante petición escrita dirigida a la Dirección de Asistencia al personal de su Ejército.

En, a de de 2018.

APÉNDICE VI

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Dña
con DNI n.º

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no ha percibido de ninguna Administración Pública ayuda para la misma finalidad que se solicita, ni de organizaciones privadas.

Y que en el momento en el que se solicita la ayuda se encuentra en situación de dificultad al haber supuesto un grave quebranto para la economía familiar afrontar los gastos médicos que justifican la ayuda solicitada.

Que los ingresos de la unidad familiar son los que figuran en la columna RENTA del Apéndice III, o en el certificado de ingresos y retenciones para el supuesto de no estar obligado a presentar declara de la renta.

Autorizan a la DIASPER de la Armada la consulta de los datos sobrantes en la Agencia Tributaria y en la entidad que le presta asistencia sanitaria con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de esta solicitud.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Asimismo, la Resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

Ley de protección de datos: A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Ministerio de Defensa le informa que los datos personales facilitados por Ud. serán incorporados a un fichero automatizado, titularidad del Ministerio de Defensa, con la finalidad de gestionar las ayudas de acción social del personal militar.

Le informamos la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante petición dirigida a la Dirección de Asistencia al personal de su Ejército.

En, a de de 2018.



V. — OTRAS DISPOSICIONES

ACCIÓN SOCIAL

Resolución 634/08055/18

Cód. Informático: 2018010443.

En aplicación de lo dispuesto en la Orden DEF/1459/2015, de 13 de julio, por la que se aprueba el Plan de Acción Social del Personal Militar y de conformidad con las facultades que me confiere el Real Decreto 454/2012 de 5 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa,

DISPONGO:

Primero. Se convocan 117 plazas en régimen de internado, para el próximo curso académico 2018/2019 en el Colegio Mayor Universitario «Jorge Juan», dependiente de la Dirección de Asistencia al Personal de la Armada (DIASPER), en la forma y condiciones que figuran en el anexo a la presente Resolución.

Segundo. Una vez resuelta la convocatoria, se publicará su resultado en el «Boletín Oficial de Defensa».

Madrid, 28 de mayo de 2018.—La Subsecretaria P. D. (Orden 81/2010, de 21 de diciembre), el Almirante Jefe de Personal, Francisco José Cortés Uría.

ANEXO

PLAZAS EN EL COLEGIO MAYOR UNIVERSITARIO «JORGE JUAN» DE LA ARMADA
(MADRID) PARA EL CURSO 2018/2019

1. Plazas

Se convocan 117 plazas en régimen de internado en el Colegio Mayor Universitario (CMU) «Jorge Juan» para el curso académico 2018/2019 entre los colegiales del curso 2017/2018 y los aspirantes de nuevo ingreso para facilitar el alojamiento y manutención, así como otros servicios complementarios en su caso, a los beneficiarios de los titulares de derecho que se encuentren cursando estudios universitarios en centros oficiales o legalmente autorizados en la Comunidad de Madrid, y cuyos padres o tutores legales, tengan fijado su domicilio habitual fuera de dicha Comunidad.

Plazas:

- Masculinas 57 plazas.
- Femeninas 60 plazas.

2. Titulares, beneficiarios y solicitantes

Se consideran Titulares, Beneficiarios y Solicitantes, para la presente convocatoria los siguientes:

2.1. Titulares de derecho.

a) El personal militar profesional de la Armada y de los Cuerpos Comunes adscritos a la acción social de la Armada, que se encuentre en las situaciones administrativas de Servicio activo, Reserva, Excedencia por violencia de género en los dos primeros meses o Suspensión de funciones cuando no exceda de seis meses.

b) El personal militar de la Armada y de los Cuerpos Comunes adscritos a la Acción Social de la Armada, que se encuentre en otra situación administrativa.

c) El personal militar retirado de la Armada y de los Cuerpos Comunes adscritos a la Acción Social de la Armada.

d) Los cónyuges viudos del personal citado en los párrafos a), b) y c), siempre que estén percibiendo pensión de clases pasivas causada por dichos titulares.

e) Los huérfanos del personal citado en los párrafos a), b) y c), siempre que estén percibiendo pensión de clases pasivas causada por dichos titulares.

f) El personal militar perteneciente a los Ejércitos de Tierra, del Aire y de los Cuerpos Comunes adscrito a la Acción Social de éstos, en las situaciones administrativas previstas en los apartados a), b) y c).

g) El personal militar, perteneciente a la Guardia Civil, en las situaciones administrativas previstas en los apartados a), b) y c).

h) Personal militar extranjero destinado en UCO,s de las Fuerzas Armadas españolas o en puestos de organizaciones de seguridad y defensa en España, así como los militares extranjeros acreditados en España.

i) Personal civil (funcionario y laboral) del Ministerio de Defensa que preste servicios en Unidades, Centros y Organismos (UCO,s) de la estructura orgánica de la Armada.

j) Personal civil (funcionario y laboral) que preste servicio en UCO,s del Ministerio de Defensa ajenas a la Armada.

k) Personal civil ajeno al Ministerio de Defensa, con una especial vinculación con la Armada, a valorar por la Jefatura de Personal, con carácter excepcional, y cuando existan plazas disponibles.

2.2. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de esta ayuda:

- a) Los hijos de los titulares de derecho del punto 2.1.
- b) Los nietos de los titulares de derecho de los apartados 2.1.a), b), c), f) y g).

No podrán tener la condición de beneficiarios las personas en quienes concurra alguna de las prohibiciones en los términos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.3. Solicitantes.

Podrán solicitar plaza en el «CMU» «Jorge Juan», curso académico 2018/2019:

- a) El titular de derecho.
- b) En caso de ausencia del titular o imposibilidad de tramitar la solicitud, podrá ser solicitada por su cónyuge/beneficiario.
- c) En caso de huérfanos, podrá ser solicitada por su tutor o representante legal. Los solicitantes acreditarán su condición por cualquier medio válido en derecho.

A efectos de esta convocatoria los términos y expresiones «cónyuge», «hijos», «convivencia con el titular», «dependencia económica de los hijos y huérfanos respecto del titular» se entenderán conforme a las definiciones que se formulan en el art. 5 de la Orden DEF/1459/2015, de 13 de julio, por la que se aprueba el Plan General de Acción Social del Personal Militar («BOD» núm. 141, de 22 de julio de 2015).

3. Requisitos

3.1. Ser beneficiario de esta prestación de acuerdo con lo establecido en el punto 2.2 de la presente convocatoria.

3.2. Estar matriculado o en proceso de matriculación en centros universitarios oficiales o legalmente autorizados, exceptuándose la UNED, ubicados en el área de la Comunidad de Madrid, estando el domicilio habitual de los titulares o de quien tenga la tutela legal en otra Comunidad, y entregar la documentación acreditativa de dicha matriculación antes del 1 de octubre.

3.3. No haber sido expulsado con carácter definitivo de un centro universitario.

3.4. No padecer enfermedad infecto-contagiosa o cualquier otra que le impida soportar un régimen de internado o, en casos que afecten a las limitaciones de cocina del centro, estar sujeto a un régimen especial de comidas continuado.

3.5. Aceptación total del cumplimiento de los Estatutos y Normas que rigen el funcionamiento del Colegio Mayor «Jorge Juan» por parte del titular de derecho y del beneficiario.

4. Documentación

La instancia («Apéndice I»), tramitada por los solicitantes, irá acompañada de la documentación siguiente:

4.1. Renovación de colegiales del curso 2017/2018:

- a) Apéndice I para la renovación de plaza.

4.2. Aspirantes de nuevo ingreso:

a) Certificación oficial o copia compulsada de la nota media obtenida en Bachillerato, o equivalente en caso de estudios en el extranjero, en castellano o traducida al castellano por Intérprete Jurado, que le permita el acceso a estudios universitarios, incluidos aquellos que se encuentren cursando carrera universitaria.

b) Posgraduados: Certificación del título universitario o técnico obtenido y de los estudios que pretendan efectuar durante el curso académico 2018/2019 (máster, proyecto fin de carrera).

c) Copia de la tarjeta sanitaria (ISFAS, Seguridad Social, ADESLAS, ASISA, etc.) en la que debe estar incluido el beneficiario.

d) Certificado médico oficial actualizado en castellano, o traducido al castellano por Intérprete Jurado, de no padecer enfermedad infecto-contagiosa ni cualquier otra que le impida soportar un régimen de internado, ni estar sujeto a un régimen especial de comidas continuado.

- e) Caso de estar sujeto a un régimen especial de comidas continuado deberá comunicarlo para su estudio y consideración.
- f) Una fotografía reciente tamaño carné/pasaporte.
- g) Copia del DNI del beneficiario (anverso y reverso).
- h) Copia de la Tarjeta de Identidad Militar del titular de derecho (TIM).
- i) Para el personal citado en el punto 2.1 a) en la situación de excedencia por razón de violencia de género: documentación acreditativa de encontrarse en esta situación.
- j) Para el personal citado en los puntos 2.1.h), i) y j) certificado expedido por el Jefe de su UCO.
- k) Para el personal solicitante que sea viudo/a y/o tutor/a, documentación acreditativa de esta situación.
- l) Para el personal citado en los puntos 2.1. a), b), c), f) y g), documentación acreditativa de que el beneficiario es su nieto, cuando se solicita para éstos.
- m) Acreditación de familia numerosa.
- n) Para el personal civil ajeno al Ministerio de Defensa con una especial vinculación con la Armada, memoria explicativa de tal vinculación.

5. Tramitación y plazo de admisión

5.1. Las solicitudes, en unión de la documentación original exigida se presentarán preferentemente a través de la web del CMU «Jorge Juan» (www.cmjorgejuan.es) en archivos independientes en pdf (excepto foto en jpg). Teléfono para consultas relacionadas con esta convocatoria: (915.507.230, de 09:00 a 13:00).

También podrán presentarse en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. El plazo de presentación de solicitudes on-line empezará a partir del día siguiente de su publicación en el «BOD» y finalizará el 24 de junio, siendo este el último día de plazo.

5.3. En el caso de que la solicitud adolezca de algún defecto o esté incompleta, se comunicará al interesado, para que en el plazo de 10 días naturales subsane las deficiencias o acompañe la documentación preceptiva. Si así no lo hiciese, se tendrá por desasistida su petición y se archivará esta sin más trámites.

5.4. Las solicitudes que tengan entrada con posterioridad a ese plazo, quedarán en lista de espera para su posible adjudicación ante renunciaciones o bajas, de acuerdo con su prioridad.

5.5. Los beneficiarios que aprueben el bachillerato/selectividad en la 2ª convocatoria y soliciten plaza, pasarán a las listas de espera de acuerdo con su prioridad.

5.6. El Colegio Mayor Universitario «Jorge Juan» podrá solicitar a lo largo del curso académico la documentación que considere necesaria para completar el expediente, o comprobación de que se cumple con lo estipulado en esta convocatoria.

5.7. Se podrán presentar instancias durante el año académico.

6. Adjudicación y prioridades

6.1. La selección de aspirantes se realizará con las siguientes prioridades:

Primera: Colegiales que soliciten la renovación de su plaza. Se tendrá en cuenta lo dispuesto en las Normas de Convivencia y Participación del CMU «Jorge Juan» en lo relativo a los conceptos de rendimiento académico, conducta y participación. Las solicitudes de renovación de colegiales que acumulen faltas graves, serán sometidas a la Comisión Directiva del Colegio Mayor.

A los colegiales a los que no se les ha admitido la renovación, no se les concederá plaza en ningún caso.

Segunda: Los huérfanos del apartado 2.1.e).

Tercera: Hijos de los titulares de derecho del apartado 2.1.a).

Cuarta: Hijos de los titulares de derecho de los apartados 2.1.b) y c).

Quinta: Hijos de titulares de derecho de los apartados 2.1.a), b) y c) que vayan a realizar un curso de posgrado.

Sexta: Hijos y huérfanos de los titulares de derecho del apartado 2.1.f).

Séptima: Hijos y huérfanos de los titulares de derecho del apartado 2.1.g).

Octava: Hijos de los titulares de derecho del apartado 2.1.h).

Novena: Hijos y huérfanos de los titulares de derecho del apartado 2.1.i).

Décima: Hijos y huérfanos de los titulares de derecho del apartado 2.1.j).

Undécima: Nietos de los titulares de los apartados 2.1.a), b) y c).

Duodécima: Nietos de los titulares del apartado 2.1 f).

Decimotercera: Nietos de los titulares de derecho del apartado 2.1.g).

Decimocuarta: Nietos de los titulares del apartado 2.1.k).

6.2. Prelación de los solicitantes.

Al objeto de ordenar las solicitudes dentro de las prioridades indicadas, se elaborará un listado para establecer la prelación de los solicitantes, con los criterios siguientes:

a) Beneficiarios que cursaron estudios en el CMU en el curso escolar 2017/2018 y solicitan la renovación de plaza para el curso 2018/2019.

b) Huérfanos de la Armada (acogidos a su Patronato de Huérfanos).

c) Beneficiarios de nuevo ingreso que, dentro de su grado de prioridad se ordenarán en función de la baremación resultante del Apéndice II.

6.3. Dentro de cada grupo de prioridad se tendrá en cuenta:

- El rendimiento académico.
- El número de miembros de la unidad familiar.

La baremación de estos conceptos se establece en el Apéndice II.

Dicha puntuación establecerá el orden de adjudicación de plaza de cada grupo.

6.4. Comunicación de la adjudicación de plaza.

La dirección del CMU «Jorge Juan» comunicará a los solicitantes la confirmación o denegación de plaza, mediante correo electrónico indicado en la solicitud de plaza, la adjudicación, la permanencia en lista de espera y la posterior concesión por baja o renuncia. La adjudicación definitiva se publicará en el «Boletín Oficial de Defensa».

6.5. Los solicitantes, en caso de renunciar a la plaza o a la permanencia en lista de espera, lo deberán comunicar por escrito a este Colegio Mayor.

7. Permanencia

7.1. Los estudiantes admitidos lo son por un año académico. En la presente convocatoria, se entiende por año académico el plazo comprendido entre la fecha de incorporación y la finalización del curso (1 de septiembre a 30 de junio).

7.2. La solicitud de plaza constituye en sí misma la aceptación de las condiciones reflejadas en la convocatoria y su vinculación con las facturaciones de acuerdo con el año académico establecido.

7.3. Las bajas afectan directamente al presupuesto de ingresos, elaborado en consonancia con las tarifas fijadas y a derechos de terceros, por lo que solamente se analizarán los posibles reintegros en aquellos casos excepcionales, debidamente justificados y valorados por la Dirección de Asistencia al Personal, previo informe de la Dirección del CMU.

7.4. Al finalizar el curso, y como máximo el día 30 de junio a las 12:00 horas del mediodía, los residentes deberán dejar libre su habitación y sin ninguna de sus pertenencias.

7.5. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa, de acuerdo con el calendario académico para el curso 2018/2019, el Colegio permanecerá cerrado sin descuento en la aportación económica mensual.

8. Incorporación

8.1. Los estudiantes a quienes se concedan estas plazas se podrán incorporar a partir del día 1 de septiembre.

8.2. Durante los períodos de vacaciones señalados en el calendario académico para el curso 2018/19 aprobado por la Universidad Complutense, a la que se encuentra adscrito este Colegio Mayor, éste permanecerá cerrado.

9. Cese

9.1. La condición de colegial podrá perderse: a petición propia (por escrito), por interrupción de los estudios, falta de abono de las cuotas o por aplicación de las Normas de Convivencia y Participación del CMU «Jorge Juan».

9.2. El cese en el Colegio Mayor, por cualquier circunstancia que se produzca, llevará implícito el abono de la mensualidad completa correspondiente al mes en que se haga efectiva la baja.

9.3. El cese en el CMU, antes de la finalización del curso académico, no dará derecho a la devolución de la fianza, salvo que se deba a causa de fuerza mayor a apreciar por la DIASPER a propuesta de la Dirección del CMU.

10. Contribución económica

10.1. Los solicitantes contribuirán a los gastos del CMU «Jorge Juan» abonando por curso académico (de 1 de septiembre de 2018 a 30 de junio de 2019, ambos inclusive) la siguiente cuota por colegial:

a) Hijos de los titulares de derecho de los apartados 2.1.a), b), c), d), e) f) y g): cinco mil doscientos euros (5.200 €), IVA incluido.

b) Resto de los beneficiarios: seis mil setecientos euros (6.700 €), IVA incluido.

c) Aquellos solicitantes que tengan más de un beneficiario en el colegio, tendrán una reducción de mil euros (1.000 €) a partir del segundo beneficiario.

d) En caso de necesidad justificada de permanencia durante la primera quincena del mes de julio, los colegiales sólo podrán disfrutar de alojamiento, sin pensión alimenticia, abonando por día de estancia una cantidad de quince euros (15 €), IVA incluido.

10.2. La forma de pago será con carácter mensual mediante domiciliación bancaria en los cinco primeros días de cada mes, de septiembre a junio, abonándose la cuota anual dividida entre los diez meses del curso académico.

10.3. El solicitante, al recibir la notificación de adjudicación de plaza y en el plazo de cinco días naturales, depositará el importe de quinientos euros (500 €) por plaza adjudicada como fianza en concepto de aceptación de plaza y para responder del posible mal uso de los enseres y de daños en las instalaciones. La fianza por aceptación de plaza no tendrá derecho a devolución en caso de renuncia, salvo que el beneficiario admitido no haya obtenido plaza universitaria en la Comunidad de Madrid, en cuyo caso tendría que acreditarlo debidamente.

10.4. En caso de no depositar la fianza en el plazo establecido se entenderá que se renuncia a la plaza adjudicada.

10.5. La fianza, una vez descontado el gasto al que hubiera lugar debido a los posibles daños originados, será devuelta a la finalización del curso.

10.6. La baja, antes de la finalización del curso, en el CMU por cualquier circunstancia que se produzca, no dará derecho a obtener la devolución de la parte proporcional de la cuota correspondiente al mes en que se ocasione.

10.7. La expulsión temporal disciplinaria no eximirá del correspondiente pago de la cuota mensual durante el periodo de expulsión.

11. Recursos

Contra esta Resolución se podrá interponer recurso de reposición ante el Almirante Jefe de Personal en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «BOD», de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del lugar de residencia del recurrente a su elección, en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el «BOD», de conformidad con lo dispuesto en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

**DOCUMENTACIÓN**

Para aspirantes de nuevo ingreso

- ☐ Nota Media de Bachillerato
- ☐ Título universitario o técnico (para postgrado).
- ☐ Copia tarjeta sanitaria
- ☐ Certificado Médico Oficial actual
- ☐ 1 Fotografía color reciente tipo carnet/pasaporte
- ☐ Copia del DNI del beneficiario (anverso y reverso).
- ☐ Copia de la Tarjeta de Identidad Militar del titular de derecho

Para los que se encuentran en situación de Excedencia por razón de violencia de género en los dos primeros meses (art. 110 de Ley 39/2007).

- ☐ Documentación acreditativa

Para el personal civil

- ☐ Certificado expedido por el Jefe de la UCO donde esté destinado (para personal de Defensa).
- ☐ DNI
- ☐ Memoria explicativa especial vinculación con la Armada (para personal ajeno a Defensa).

Para huérfanos, nietos del personal de la Armada:

- ☐ Documentación acreditativa

Otros:

- ☐ Certificado de convivencia
- ☐ Libro de familia padres (páginas matrimonio e hijos).
- ☐ Libro de familia abuelos (páginas matrimonio e hijos).
- ☐ Acreditación familia numerosa
- ☐ Otros 1
- ☐ Otros 2
- ☐ Otros 3

**APÉNDICE II****BAREMO Y NORMAS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS****A 1. Rendimiento Académico.**

- Para los de nuevo ingreso: Número de puntos igual a la nota media obtenida en Bachillerato o equivalente que le permitan el acceso a estudios universitarios, incluidos aquellos que se encuentren cursando carrera universitaria.

A 2. Ser familia numerosa: 1 punto.

La puntuación total (P) se obtiene de la fórmula siguiente:

$$P = A1 + A2$$

Nota: En el supuesto de igualdad de puntuación, tendrán preferencia los que tengan mejor rendimiento académico dentro de cada grupo.



V. — OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE DEFENSA

HOMOLOGACIONES

Resolución 320/38124/2018, de 16 de mayo, de la Dirección General de Armamento y Material, por la que se homologa el casco de combate Fe-Águila, de la empresa Fedur, SA.

Recibida en la Dirección General de Armamento y Material la solicitud presentada por la empresa Fedur S.A., con domicilio social y fábrica en C/ Brazal Almotilla, n.º 4, Cuarte de Huerva (Zaragoza) para la homologación de la familia del casco de combate modelo Fe-Águila.

Resultando que por el interesado se ha presentado la documentación exigida por el Reglamento de homologación de productos de específica utilización en el ámbito de la defensa (Real Decreto 165/2010, de 19 de abril, «BOE» núm. 58).

Esta Dirección General, de acuerdo con lo establecido en el citado reglamento, y visto el informe favorable emitido por la Comisión Técnico-Asesora de Homologación, ha resuelto homologar, por un periodo de dos años, el casco de combate modelo Fe-Águila, versiones larga y corta, respecto a la norma NME-2786/2017.

A esta homologación se le asigna la contraseña 8470.07.18, pudiendo los interesados solicitar la renovación de la misma seis meses antes de la expiración del plazo citado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 16 de mayo de 2018.-El Director General de Armamento y Material, Santiago Ramón González Gómez.

(B. 108-6)

(Del BOE número 132, de 31-5-2018.)

V. — OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE DEFENSA

HOMOLOGACIONES

Resolución 320/38122/2018, de 17 de mayo, de la Dirección General de Armamento y Material, por la que se renueva la designación de Parque y Centro de Abastecimiento de Material de Intendencia como Centro de Actividad Técnica a los efectos de homologación de productos.

Recibida en la Dirección General de Armamento y Material la solicitud presentada por el Parque y Centro de Abastecimiento de Material de Intendencia, dependiente de la Jefatura de Centros Logísticos del Mando de Apoyo Logístico del Ejército de Tierra, para que sea renovada su designación como Centro de Actividad Técnica a los efectos de homologación de productos en el ámbito Ministerio de Defensa,

Habiéndose comprobado por la Comisión Técnico-Asesora de Homologación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de homologación de productos de específica utilización en el ámbito de la defensa (Real Decreto 165/2010, de 19 de febrero), que el Parque y Centro de Abastecimiento de Material de Intendencia sigue cumpliendo los criterios establecidos para demostrar su capacidad y competencia en la realización de actividades técnicas requeridas para la homologación de productos de específica utilización en el ámbito de la defensa,

Esta Dirección General, a propuesta de la Comisión Técnico-Asesora de Homologación, ha resuelto:

Primero.

Renovar la designación concedida por Resolución 320/38028/2014, de 18 de febrero, al Parque y Centro de Abastecimiento de Material de Intendencia como Centro de Actividad Técnica, a los efectos de homologación de productos en el ámbito del Ministerio de Defensa, para el siguiente alcance:

Área técnica	Unidad técnica	Procedimiento	Actividad técnica
Productos para la confección.	Unidad de Estudios, Proyectos y Laboratorio.	PG-01	Elaboración de programas de homologación. Análisis de informes de ensayo. Realización, supervisión y verificación de estudios y análisis técnicos.
	Laboratorio.		Ejecución de programas de homologación.
Equipos de protección individual.	Unidad de Estudios, Proyectos y Laboratorio.	PG-01	Elaboración de programas de homologación. Análisis de informes de ensayo. Realización, supervisión y verificación de estudios y análisis técnicos.
	Laboratorio.		Ejecución de programas de homologación.

Segundo.

Esta designación tendrá vigencia por un periodo de cuatro años desde la fecha de esta resolución, pudiéndose solicitar la renovación de la misma con tres meses de antelación a la expiración de dicho plazo.

Madrid, 17 de mayo de 2018.—El Director General de Armamento y Material, Santiago Ramón González Gómez.

(B. 108-7)

(Del BOE número 132, de 31-5-2018.)