

**JEFE DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA**  
**ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA**



**DIRECTIVA DEL JEMAD NUM. 09 / 17**

**PERSONAL MILITAR DESPLEGADO EN  
COMISIÓN DE SERVICIO FUERA DEL  
TERRITORIO NACIONAL EN PUESTOS  
DEPENDIENTES DEL JEMAD**

**DIRECTIVA DEL JEMAD NÚM. 09 / 17 SOBRE PERSONAL MILITAR  
DESPLEGADO EN COMISIÓN DE SERVICIO FUERA DEL TERRITORIO  
NACIONAL EN PUESTOS DEPENDIENTES DEL JEMAD.**

**REFERENCIAS**

- A. Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- B. Ley Orgánica 08/14, de 04 de diciembre, sobre Régimen Disciplinario de las FAS.
- C. Instrucción 34/2016, de 19 de mayo, del Jefe de Estado Mayor de la Defensa, por la que se regula la estructura en el exterior dependiente del Jefe de Estado Mayor de la Defensa en el ámbito de las organizaciones internacionales y su funcionamiento.
- D. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- E. Instrucción 1/03, de 13 de agosto, de JEMAD sobre gestión de repatriación de cadáveres en operaciones.
- F. Instrucción Comunicada 112/2003, de 19 de agosto, de SUBDEF, modificada por la I.C. 69/2004, de 02 de abril, por la que se fijan las cuantías a percibir, en concepto de ayuda extraordinaria, para atender las situaciones familiares producidas como resultado del fallecimiento o lesiones sufridas por el personal del MINISDEF que participe en operaciones, fuera del territorio nacional, para mantener la paz y seguridad internacionales o prestar ayuda humanitaria.
- G. Real Decreto 2394/04, de 30 de diciembre, sobre Protocolo para la recuperación, identificación, traslado e inhumación de los restos mortales de los miembros de las Fuerzas Armadas, Guardia Civil y Cuerpo Nacional de Policía, fallecidos en operaciones fuera del territorio nacional.
- H. Orden DEF/253/2015, de 9 de febrero, por la que se regula el régimen de vacaciones, permisos, reducciones de jornada y licencias de los miembros de las Fuerzas Armadas."
- I. Instrucción Comunicada 145/06, de 04 de diciembre, del JEMAD sobre "Observadores y Monitores en Operaciones de Paz".
- J. Ley Orgánica 12/2007, de 22 de octubre, de régimen disciplinario de la Guardia Civil.
- K. Directiva de JEMAD 14/08, de 14 de octubre, sobre "Coordinación de la Actuación de Sanidad Militar en Operaciones Militares".
- L. Instrucción Técnica de IGESAN de 15 de julio de 2011 sobre requisitos sanitarios exigibles al personal que se desplaza a zona de operaciones, actualizada a 30 de julio de 2013.

M. Resolución 4BO/06269/2010, de 20 de abril de 2010, de la Gerencia del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, por la que regula la asistencia sanitaria fuera del territorio nacional.

N. Instrucción 04/10 del CMOPS, de 01 de junio, sobre actuación en zona de operaciones caso de fallecimiento.

O. Orden Ministerial 07/2015, de 21 de enero, por la que se determina la indemnización a percibir por el personal que participe o coopere en operaciones en operaciones de mantenimiento de la paz y de ayuda humanitaria en el extranjero.

P. Real Decreto 1438/2010, de 05 de noviembre, sobre misiones de carácter militar que pueden encomendarse a la Guardia Civil.

Q. Orden DEF 244/2014 de 10 de febrero por la que se delegan facultades en materia de contratos, acuerdos técnicos y otros negocios jurídicos onerosos en el ámbito del Ministerio de Defensa.

R. Orden Ministerial 55/2010, de 10 de septiembre, por la que se determina el modelo y las normas reguladoras de los informes personales de calificación.

S. Ley Orgánica 5/2005, de 17 de noviembre, de la Defensa Nacional.

T. Orden Ministerial 66/2009, de 4 de noviembre, por la que se aprueba el Protocolo sobre acciones de apoyo a los heridos y a las familias de los fallecidos y heridos en operaciones fuera del territorio nacional.

U. Instrucción del JEMAD 20/13, de 10 de octubre, que regula la gestión económica de los gastos nacional "Born Cost" derivados de la participación de las Fuerzas Armadas en operaciones de carácter multinacional.

V. Orden Ministerial Comunicada 1112/15 de 17 de diciembre de 2015. Que desarrolla los cometidos específicos y la estructura del CIFAS.

W. Instrucción JEMAD 9/15. Elemento Nacional de Inteligencia Desplegable (ENID).

## **1.- ANTECEDENTES.**

La experiencia adquirida en operaciones en el exterior dio lugar a la Directiva 11/04 del JEMAD sobre "Personal militar español que participa en Operaciones fuera del territorio nacional" en la que se regulaban ciertos aspectos administrativos y disciplinarios.

Con la participación, cada vez más frecuente, en operaciones multinacionales en diversos escenarios internacionales, se hizo necesario revisar esa Directiva de modo que incluyese otros aspectos importantes sobre personal participante y en especial sobre su designación, así como el planeamiento del recurso financiero para estos, articulando las relaciones de coordinación con los CG,s. de los Ejércitos/Armada, la

DIGENPOL y la DIGENPER, en su caso, y aplicando la experiencia adquirida en los últimos años en operaciones de paz fuera del territorio español. Ello dio como resultado la Directiva 17/11 de 3 de octubre de 2011, actualizada en abril y en julio de 2013.

La nueva estructura del EMAD, aprobada por la Instrucción 65/2015, de 30 de diciembre, el notable aumento de personal español comisionado durante periodos considerables en Cuarteles Multinacionales en el extranjero, la necesidad de un mejor control de dicho personal y el tiempo transcurrido desde la última revisión aconseja proceder a una nueva actualización de la Directiva 17/11.

## **2.- OBJETO.**

Regular:

- a) El procedimiento para la determinación y aprobación de los puestos en el exterior, dependientes del JEMAD, a cubrir por el personal militar mediante comisiones de servicio.
- b) La responsabilidad de su control.
- c) Aquellos aspectos administrativos, económicos y disciplinarios que afectan a dicho personal.

Las directrices generales proporcionadas en esta Directiva serán complementadas con lo que, de forma específica, se refleje para cada operación en la correspondiente documentación preceptiva emitida por el JEMAD o por el CMOPS, y en su caso por el DIGENPOL.

## **3. ÁMBITO.**

Esta instrucción es de aplicación al personal militar desplegado en el exterior en comisión de servicio. Éstas pueden estar relacionadas directamente con operaciones o tratarse de puestos en Cuarteles Multinacionales no relacionados con operaciones, embajadas, agregadurías de defensa, otros organismos, etc. y pueden atender a alguna de las siguientes razones:

- a) Compromiso español de cubrir puestos de la plantilla internacional de los C.G que se establezcan para cada operación o personal perteneciente a la fuerza que, en su caso, se envíe a la misma.
- b) Como consecuencia de una necesidad exclusivamente nacional (apoyo a personal o unidades españolas desplegadas, necesidad de envío de oficiales de enlace para mejorar coordinación, necesidad de envío de personal a embajadas, agregadurías de defensa, etc.).
- c) Atender a solicitudes de C.G multinacionales o liderados por una sola nación, organismos internacionales, etc. de cubrir temporalmente puestos en dicha organización.
- d) Participación como observadores militares en misiones lideradas por NN.UU, OSCE o cualquier organización internacional.

Estos despliegues podrán ser realizados tanto por personal destinado en territorio nacional como en unidades en el extranjero.

El personal de la Guardia Civil se regirá por lo establecido en esta directiva, sin perjuicio de la normativa específica que le sea de aplicación.

Asimismo, será de aplicación al personal civil desplegado en análogos cometidos, a menos que otro tipo de regulación de rango superior establezca otros criterios a seguir.

#### **4. DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE PUESTOS.**

El procedimiento de determinación y aprobación será en cada caso como se describe:

- a) Compromiso español de cubrir puestos de la plantilla internacional de los C.G que se establezcan para cada operación o personal perteneciente a la fuerza que, en su caso, se envíe a la misma: El JEMACON será la autoridad que determine y apruebe la participación de unidades o los puestos a cubrir por España en los C.G de una operación en las correspondientes conferencias de generación de fuerzas. Previamente, la postura nacional deberá coordinarse con los EJs/AR, los organismos del EMAD implicados y DIGENPOL, al objeto de asegurar que el compromiso es asumible y que no se sobrepasan los números máximos marcados anualmente por Acuerdo de Consejo de Ministros.
- b) Como consecuencia de una necesidad exclusivamente nacional<sup>1</sup>: El organismo que detecte la necesidad de desplegar personal al exterior remitirá una propuesta motivada al JEMACON en la que incluirá los requisitos del puesto/s a cubrir según modelo del Anexo D. Cuando afecte a OMP se deberá consultar previamente a la DIGENPOL. Una vez aprobada por el JEMACON será remitida a la Jefatura de RR.HH, o al organismo pertinente, para iniciar las gestiones necesarias para su cobertura. Para las actividades específicas definidas en los documentos de las referencias V y W se seguirá lo dispuesto en las mismas.
- c) Atender a solicitudes de C.G multinacionales o liderados por una sola nación, organismos internacionales, etc. de cubrir temporalmente puestos en dicha organización<sup>2</sup>: Estas solicitudes también deberán ser aprobadas por el JEMACON, o en su caso DIGENPOL, aunque deberán coordinarse previamente con los EJs/AR y los organismos del EMAD implicados, al objeto de asegurar la disponibilidad del recurso humano y económico necesario.

---

<sup>1</sup> En determinadas ocasiones, el MOPS, EJs/AR, CIFAS, etc. puede considerar necesario crear un puesto totalmente nacional y al margen del "Crisis Establishment" de una operación pero necesario para apoyar la participación nacional a la misma.

<sup>2</sup> En ocasiones un organismo (OTAN, EU, etc.) puede solicitar a los países una contribución adicional, normalmente temporal, no contemplada en el "Peace Establishment" o en el "Crisis Establishment", en el caso de operaciones, para desarrollar unas tareas puntuales.

- d) Participación como observadores militares: La decisión sobre la participación española y la entidad del contingente será liderada por la DIGENPOL. En la Instrucción de la Ref. I se detalla el procedimiento completo.

Una vez aprobada la participación, la información sobre los puestos a cubrir se remitirá a la Jefatura de RR.HH quien asignará, en su caso, la responsabilidad de su generación al organismo más adecuado (EJs/AR, MOPS, EMACON, CIFAS, etc.).

## 5. CONTROL DEL PERSONAL DESPLEGADO EN EL EXTERIOR.

El elevado número de personal de las FAS desplegado, los diferentes motivos para ello y la necesidad de respetar el número máximo de personal desplegado en operaciones fuera del territorio nacional, establecido en el Acuerdo de Consejo de Ministros de prórroga anual de participación de unidades y observadores militares en operaciones fuera del territorio nacional, hace necesario conocer en todo momento no sólo el número total de personal desplegado en el exterior sino su contribución específica a cada operación, misión, etc.

El hecho de que la responsabilidad de la designación del personal desplegado está delegada, en muchos casos, en los EJs/AR, MOPS, CIFAS, etc., hace que sea difícil el control y seguimiento de este personal, por lo que para facilitar dicha labor se asignan las siguientes responsabilidades:

- **MOPS:** Será responsable del control del personal desplegado en operaciones, y que por tanto se encuentra respaldado por un OPLAN u otra documentación operativa. Para ello utilizará el SIPEROPS. Como órgano de la administración responsable del fichero SIPEROPS del mismo asignará los derechos necesarios a los usuarios que corresponda para la introducción de los datos de las diferentes comisiones.
- **Jefatura de RR.HH:** Será responsable del control del personal desplegado en el resto de comisiones no controladas por el MOPS. Para ello utilizará dentro del SIPEROPS el módulo específico que se diseñe para ello. Como gestor del mismo asignará los derechos necesarios a los usuarios que corresponda para la introducción de los datos de las diferentes comisiones.
- **DIGENPOL:** Mantendrá informada a la Jefatura de RR.HH de aquellas comisiones en el exterior designadas directamente por DIGENPOL para su introducción en el SIPEROPS.
- **CIFAS:** Mantendrá informada a la Jefatura de RR.HH de aquellas comisiones en el exterior reguladas por las referencias V y W para su introducción en el SIPEROPS.

La Jefatura de RRHH tendrá visibilidad sobre todas las comisiones en el exterior, independientemente de qué organismo las controle, y previa coordinación y conformidad con los organismos afectados, podrá otorgar dicho derecho a los usuarios que lo necesiten (EJs/AR, MOPS, CIFAS, DIGENPOL, etc.).

## 6.- NORMATIVA DE APLICACIÓN AL PERSONAL DESPLEGADO.

El personal militar desplegado en el exterior será proporcionado por los Ejércitos/Armada y otros Centros u Organismos del MINISDEF, a solicitud del JEMAD o de DIGENPOL.

El personal destinado en organismos o estructuras internacionales dependientes del JEMAD podrá desplegar en el Teatro o Zona de Operaciones, previa aprobación del JEMACON. A este personal le será de aplicación lo dispuesto en la referencia C.

El personal de la Guardia Civil será proporcionado por la Dirección General de la Guardia Civil, previa coordinación con el EMACON.

La normativa a aplicar a los diferentes tipos de comisiones de servicio se detalla a continuación:

a) Compromiso español de cubrir puestos de la plantilla internacional de los C.G que se establezcan para cada operación o personal perteneciente a la fuerza que, en su caso, se envíe a la misma:

- i. Encuadrado en las unidades asignadas a las Fuerzas constituidas para cada operación fuera de TN.  
Las relaciones del personal encuadrado en las Unidades asignadas a la Fuerza multinacional, tendrán lugar a través de la cadena de mando de las unidades, independientemente de su carácter orgánico u operativo.  
En aquellas unidades multinacionales cuyo mando corresponda a otra nacionalidad y donde se integren efectivos españoles que no constituyan unidad, las relaciones administrativas serán canalizadas siguiendo los criterios de mayor empleo y antigüedad.
- ii. Comisionado a los puestos comprometidos por España en los CG,s multinacionales de cada operación fuera de TN.  
Este personal desempeñará sus cometidos de acuerdo con la descripción del puesto de trabajo que ocupa y dependerá para los asuntos administrativos nacionales del Representante Nacional Militar (RNM) correspondiente, de quien recibirá, a través del Equipo de Apoyo al Mando, los apoyos que precise.
- iii. Destinado en CGs multinacionales permanentes que sean desplegados para ocupar puestos en CG,s multinacionales que se constituyan para una o varias operaciones sin que formen parte del contingente nacional en ZO.
  - **Personal destinado en estructuras multinacionales permanentes que se desplieguen en operaciones:**  
Este personal se encontrará sometido a la normativa de permisos/descansos de esta directiva. Para el resto de asuntos administrativos derivados de su participación en una operación se aplicará la normativa de la estructura en la que se encuentran integrados. Cuando así se determine por el JEMACON, estas comisiones se regularán por lo establecido en el anexo B.

- **Personal comisionado en CG,s/Organismos de la operación fuera de TN.**

Este personal se encontrará sometido a todas las normas contempladas en esta directiva. Cuando así se determine por JEMACON, estas comisiones se regularán por lo establecido en el anexo B.

b) Como consecuencia de una necesidad exclusivamente nacional (apoyo a personal o unidades españolas desplegadas, necesidad de envío de oficiales de enlace para mejorar coordinación, etc.).

- i. Personal desplazado temporalmente en cometidos de apoyo.

Al personal que, aun no formando inicialmente parte del contingente español, se desplace comisionado temporalmente para realizar cometidos de apoyo al contingente español o de reconocimiento, le será de aplicación lo establecido en la presente directiva excepto la necesidad de aprobación previa del JEMACON. En el caso de desplazamientos a TO/ZO, bastará con solicitar autorización al MOPS quien establecerá las condiciones del despliegue. Para el resto de desplazamientos se informará a la Jefatura de RR.HH.

- ii. Personal y Unidades en tránsito por zona de operaciones.

El personal y unidades que estén de paso por el TO/ZO y que no están relacionadas directamente con la operación (personal, aeronaves, escala de buques, etc.), se regirán por lo establecido en la documentación operativa en vigor. Tendrán obligación de informar al CMOPS de su presencia, apoyos requeridos, etc.

- iii. Personal comisionado en C.G multinacionales de cada operación pero que no forman parte de su plantilla.

Este personal desempeñará los cometidos asignados por el organismo responsable de su despliegue y dependerá para los asuntos administrativos nacionales del RNM correspondiente, de quien recibirá, a través del Equipo de Apoyo al Mando, los apoyos que precise.

Este personal se regirá por lo establecido en la referencia C, y por lo establecido en esta Directiva en cuanto no esté regulado en la anterior.

- iv. Comisionado en Embajadas, Agregadurías, organizaciones internacionales, organizaciones nacionales extranjeras y otros entes con sede en el extranjero

Este personal se regirá por lo establecido en la referencia C. Para el personal del CIFAS por lo establecido en la correspondiente documentación operativa y por lo establecido en esta Directiva en cuanto no éste regulado en la anterior.

c) Atender a solicitudes de C.G multinacionales o liderados por una sola nación, organismos internacionales, etc. de cubrir temporalmente puestos en dicha organización:

- i. Comisionado en otros CG,s multinacionales o extranjeros no relacionados directamente con operaciones.

Este personal se registrará por lo establecido en la referencia C, y por lo establecido en esta Directiva en cuanto no éste regulado en la anterior.

d) Participación como observadores militares en misiones lideradas por NN.UU, OSCE o cualquier organización internacional.

- i. Observadores militares o personal asimilado, dependiente del JEMAD. Este personal se registrará por lo establecido en la referencia I, y por lo establecido en esta Directiva en cuanto no éste regulado en la anterior.

## **7.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL.**

### **7.1 Recompensas**

Las propuestas de recompensas militares nacionales serán remitidas al CMOPS por las autoridades y mandos nacionales en ZO que se especifiquen en la correspondiente documentación operativa del CMOPS, según los procedimientos que éste determine.

Las propuestas de recompensas para el personal dependiente del JEMAD desplegado en comisiones no relacionadas con operaciones, serán remitidas por el organismo nacional responsable de la misma al JEMAD. En el caso del personal no dependiente del JEMAD se remitirán a la autoridad responsable de su designación.

En lo referente a las recompensas internacionales y distintivos que afecten a cada operación se aplicará la normativa específica al respecto, realizándose su gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos, normalmente a través de la cadena multinacional.

### **7.2 Régimen disciplinario**

Debido a las especiales circunstancias en que se desarrollan los cometidos del personal desplegado fuera de TN, es necesario establecer unas pautas generales en razón a criterios de funcionalidad, eficacia, inmediatez y ejemplaridad, de acuerdo a la legislación vigente.

Para el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley de referencia B, en lo que se refiere a la potestad sancionadora y disciplinaria, se seguirán los siguientes criterios:

El ejercicio de la potestad disciplinaria está íntimamente ligado al ejercicio del mando. La competencia sancionadora con ocasión del desarrollo de operaciones se ejercerá de acuerdo con las estructuras definidas en la correspondiente documentación operativa del CMOPS. Dichas estructuras operativas y administrativas constituyen una nueva organización que se establece temporalmente y, en ese sentido, se debe entender que existe una nueva adscripción a través de la cual se ejerce la potestad disciplinaria.

La competencia sancionadora para entender de asuntos disciplinarios del personal en operaciones, derivada de la transferencia de unidades y personal a una estructura operativa, recae en la cadena de mando nacional para la operación,

formada por el JEMAD, el CMOPS y la estructura de mando para la operación definida en la correspondiente documentación operativa del CMOPS, ejerciéndose de acuerdo con el Artículo 39 y siguientes de la LO 8/14.

El CMOPS es el inmediato "superior jerárquico", a efectos disciplinarios, de los Jefes de Fuerza, Jefes de Contingente y SNRs integrados en una estructura operativa.

Para el personal desplegado bajo dependencia de DICIFAS y que no forme parte de una estructura operativa específica, éste mantendrá la potestad disciplinaria.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de referencia A, así como en la disposición adicional sexta de la Ley de referencia J, cuando personal de la Guardia civil participe en operaciones militares en el exterior dependientes del JEMAD, resultará de aplicación el Régimen Disciplinario de las FAS.

Para el resto de personal desplegado en el exterior en comisiones no relacionadas con operaciones, y que por tanto no forman parte de una estructura operativa, la potestad disciplinaria se mantiene a través de la cadena de mando nacional. Para ello el SNR/RNM elevará el parte al JEMAD quién, una vez informado, lo remitirá al Jefe de UCO correspondiente para su resolución.

### **7.3 Tiempo de permanencia**

Con carácter general, el personal desplegará por un periodo de tiempo máximo de hasta seis (6) meses. Este periodo podrá ser ampliado hasta un año con la conformidad de su Ejército/Armada y del interesado. Excepcionalmente, por necesidad del servicio, esta ampliación podrá efectuarse sin conformidad de su Ejército/Armada ni del interesado siempre que haya quedado reflejado en la pertinente instrucción previa al despliegue o en el documento que desarrolle la comisión.

El CMOPS determinará en la correspondiente documentación operativa los tiempos de permanencia de los contingentes para cada operación, teniendo en cuenta las características del TO/ZO, la duración prevista de la operación, las posibilidades de establecer rotaciones, las prioridades nacionales y los requerimientos del Mando de la Operación.

Para el personal que sea comisionado en los CG,s multinacionales, embajadas, agregadurías, misiones de NN.UU, etc. el tiempo de permanencia podrá variar dependiendo de si el planeamiento de la misión estipula un plazo distinto.

Como caso particular, el personal español destinado en CG,s multinacionales permanentes y que, a petición de estos, sea comisionado en CG,s o unidades en ZO, se registrará en lo relativo a la duración de su comisión por lo previsto en su organismo de origen. Estas comisiones deberán ser aprobadas previamente por el JEMACON y se ajustarán a lo contemplado al respecto en la referencia C.

El tiempo de permanencia de aquel personal que deba permanecer en zona por un periodo de tiempo diferente del resto del contingente en el que esté integrado ya sea

por su especialidad, función o necesidad del servicio, estará regulado por la correspondiente documentación operativa.

El personal del Cuerpo Militar de Sanidad se regirá por lo establecido en la referencia K.

Como norma general, el periodo de relevo se limitará a cinco (5) días laborables, evitándose la existencia de días festivos intermedios.

#### **7.4 Permisos, descansos adicionales y repatriaciones.**

El personal al que le afecte esta instrucción disfrutará de los permisos y descansos que se detallan en el Anexo C de esta directiva, sin perjuicio de aquellas vacaciones, licencias o permisos que pudieran corresponderles en aplicación de lo establecido en la referencia H. Todos los plazos de tiempo señalados se cuantifican en días naturales, salvo especificación distinta.

DIGENPOL emitirá su propias Directivas relativas a permisos, descansos adicionales y repatriaciones del personal bajo su dependencia.

Las unidades de procedencia intentarán que el personal comisionado en el exterior disfrute de los días de vacaciones que contempla la Orden de Defensa de la referencia H, dentro del año natural o hasta el quince de enero del año siguiente.

El militar que no haya podido disfrutar de sus vacaciones durante el año correspondiente por necesidades del servicio debidamente justificadas y motivadas por razones operativas o de funcionamiento de las unidades, centros y organismos, podrá disfrutar de dichas vacaciones durante el primer semestre del año siguiente al de regreso por finalización de la comisión.

Para el personal que participa en operaciones en el exterior, cuyas actividades o funciones a desarrollar se vean interrumpidas de forma temporal, se podrá autorizar su repatriación temporal en las condiciones descritas en el anexo C.

Los Jefes de Fuerza, Jefes de Contingente y SNRs podrán solicitar la repatriación del personal a sus órdenes por motivos de falta de idoneidad o causas médicas. En el caso de comisiones relacionadas con operaciones o las incluidas en las referencias V y W se realizará conforme al procedimiento establecido por el CMOPS o DICIFAS respectivamente.

#### **7.5 Apoyo al Personal**

El Apoyo al Personal tiene como finalidad contribuir a mejorar la situación y el bienestar del personal destacado en el TO/ZO, facilitando los medios necesarios para un mejor aprovechamiento del tiempo de descanso, incentivando los aspectos socioculturales y aquellos que permitan mejorar la estancia y la moral del personal que participa en operaciones.

Cada Ejército/Armada fijará la cantidad económica por persona que se destinará al Apoyo al Personal. El MOPS, al objeto de igualar estas asignaciones, determinará

los criterios que permita a cada Ejército/Armada fijar la cantidad económica por persona que se destinará al Apoyo al Personal.

En cuanto a los medios a utilizar para Apoyo al Personal, dentro de las posibilidades de las instalaciones disponibles y las exigencias de la operación, se pondrá especial énfasis en:

- Asegurar que hay disponibilidad o, en su caso, dedicar instalaciones que permitan el esparcimiento en el tiempo de descanso del personal destacado, como instalación de cooperativa/bazar (Clase VI), salas de vídeo, de lectura e internet, locutorio telefónico, zona de juegos y deportes, etc.
- Facilitar prensa, revistas nacionales y libros para constituir pequeñas bibliotecas en los diferentes destacamentos.
- Proporcionar aparatos de televisión y vídeo, así como antenas parabólicas a través de las que se podrán recibir canales de TV vía satélite.
- Disponer de material para práctica de deportes y juegos de sociedad.

En periodos electorales se facilitará el derecho al voto al personal fuera de TN y si fuese necesario, se desplazará a ZO el personal necesario para garantizar ese derecho, previa coordinación con los Ejércitos/Armada y autorización del CMOPS. Los gastos ocasionados serán con cargo a la aplicación "Gastos originados por la participación de las FAS en operaciones de mantenimiento de la paz" del Ejército/Armada correspondiente.

En el periodo de declaración voluntaria del IRPF se facilitará al Ministerio de Hacienda la relación de personal que no podrá presentarla en plazo, de acuerdo a la normativa de dicho Ministerio.

Ante cualquier circunstancia personal o familiar que pueda justificar una repatriación temporal o definitiva de la comisión, ésta deberá ser previamente autorizada por el CMOPS o la autoridad responsable de la comisión.

## **7.6 Fallecidos y heridos**

Se aplicará lo dispuesto en las referencias E, G, N y T.

## **7.7 Sanidad**

Para la preparación de los contingentes y del personal que se incorporará a los distintos despliegues, se aplicará lo dispuesto en la referencia L.

El JEMAD podrá ordenar reconocimientos médicos específicos previos al despliegue.

El apoyo sanitario a cada operación vendrá regulado en la documentación operativa. También será de aplicación lo dispuesto en la referencia M.

## 7.8 Vestuario y equipo

Se utilizará el vestuario y equipo que en cada caso se determine. En el caso de operaciones vendrá reflejada en la correspondiente documentación operativa y para el resto de despliegues lo determinará el JEMACON, teniendo en cuenta las especiales circunstancias de la misión, área de despliegue y época del año.

Cada Ejército/Armada será responsable de equipar al personal de su pertenencia, así como al resto de personal de las FAS ajeno a los mismos que se integre respectivamente en los CG,s, Unidades terrestres, aéreas y navales (OFEN,s, Equipos Modulares Facultativos, ASEJU,s, etc.). Igualmente podrá equipar al personal civil, cuando así se determine.

El equipo específico de los ENIDs/ NICs será proporcionado por el CIFAS.

El personal perteneciente a FAS extranjeras que se integre en los contingentes nacionales se equipará según lo establecido en los respectivos acuerdos.

Desde el embarque hacia TO/ZO hasta el regreso a territorio nacional, el personal en operaciones portará, en todo momento, la placa de identificación personal que le habrá suministrado previamente su Ejército/Armada.

## 7.9 Documentación

### 7.9.1 Documentación personal.

Con carácter general, el personal que despliegue fuera del TN deberá disponer, durante su permanencia en el TO/ZO o localidad de la comisión, de la siguiente documentación en vigor, además de la que pueda ser exigida por los Organismos Internacionales de los que dependa (NN.UU, OTAN, etc.):

- Pasaporte militar y, si es necesaria, Orden de viaje ("NATO Travel Order", "EU Travel Order" o aquella que corresponda).
- DNI y TIM en vigor.
- Pasaporte civil.
- Cartilla internacional de vacunaciones.
- Permiso de conducir internacional, cuando así se requiera.

En el caso de despliegues fuera de TN, el MOPS, la Jefatura de RR.HH o la DIGENPOL detallará, en cada caso, en la documentación correspondiente aquella otra documentación específica que se requiera para cada operación o para cada puesto (pasaporte diplomático, visados, certificado de habilitación personal de seguridad, carné de conducir militar, etc.).

Cuando el puesto requiera pasaporte de servicio/diplomático la solicitud de los mismos corresponderá a los Ejércitos/Armada de pertenencia. Para el personal del

EMAD corresponderá a la Jefatura de RR.HH, excepto el personal del CIFAS que lo solicitará este organismo. En todos los casos se remitirá la documentación a la DIGENPOL que será la encargada de determinar el tipo de pasaporte que pudiera corresponder y de gestionar con el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación (MAEC) su emisión.

Es responsabilidad de los Ejércitos/Armada y de los Centros y Organismos del MINISDEF que proporcionan el personal participante en los despliegues, controlar y asegurar que dicho personal dispone de la documentación precisa para cada despliegue. En el caso de que el personal no disponga de toda la documentación en vigor en el momento que esté prevista su salida no podrá abandonar territorio nacional. Cuando la obtención de la documentación necesaria suponga un coste para el interesado se articulará un procedimiento para reembolsar dichos gastos.

#### 7.9.2 Historial militar.

El historial militar permanecerá en las unidades de origen. En ellas se seguirá llevando el control de todas las vicisitudes militares que afecten al personal en tanto se encuentre destacado fuera de TN.

Las unidades y contingentes nacionales destacados en TO/ZO llevarán un expediente personal que mantendrán constantemente actualizado, por cada uno de sus componentes, el cual será remitido directamente a la UCO de procedencia una vez finalizada la misión.

#### 7.9.3 Informes Personales de Calificación

Los Informes Internacionales de Evaluación Personal (IER) que elaboren los organismos internacionales sobre el personal español en ellos comisionados serán remitidos al organismo responsable de la comisión (MOPS, CIFAS, etc.) para que tenga conocimiento del desempeño de dicho personal. Posteriormente, dichos informes serán remitidos a los Ejércitos/Armada de procedencia de los comisionados.

De acuerdo con la Referencia R, se rendirán los IPECs nacionales cuando corresponda según la normativa específica de cada EJ/AR, utilizándose en este caso los IER como guía.

Estos informes se incluirán en el expediente personal del apartado 7.9.2 a los efectos que se consideren oportunos.

#### 7.9.4 Pasaportes y transportes

La gestión de los pasaportes corresponderá a los EJ's/AR, independientemente de la estructura orgánica a que pertenezcan. También gestionarán el del personal ajeno a dicho Ejército/Armada pero que se integre en CG,s multinacionales, Unidades terrestres, aéreas y navales respectivas (OFEN,s, Equipos Modulares Facultativos, ASEJU,s, etc.) para los que dicho Ejército/Armada lidera la constitución del contingente. El personal comisionado por el EMAD gestionará la obtención de los pasaportes a través de la Jefatura de RR.HH del EMAD.

El personal de la Guardia Civil, CNI u otro organismo ajeno a la estructura orgánica del Ministerio de Defensa que participe en los despliegues previstos en esta Directiva se regirán por su normativa específica.

El transporte al lugar de desempeño de la comisión y regreso, por inicio y fin de misión, del personal designado será por cuenta del Estado. Al personal que, según lo indicado en esta Directiva, le corresponda disfrutar de algún tipo de permiso durante el desarrollo de la misión, tendrá derecho a un único viaje por cuenta del Estado para desplazarse a TN y regreso, usando preferentemente para ello las Líneas de Transporte (LT) y estafetas establecidas para cada operación y de acuerdo al calendario establecido para éstas.

Consecuentemente, no se tendrá derecho al uso de las LT y estafetas para las segundas fracciones de los permisos de mitad de misión. No obstante, se podrá hacer uso de ellas si existe disponibilidad de plazas libres. Sólo se tendrá derecho al uso de una segunda LT cuando la duración de la comisión exceda los ocho (8) meses.

En el caso del "Descanso de mitad de misión" el desplazamiento desde el lugar de la comisión y regreso se gestionará con los respectivos Ejércitos/Armada.

El personal que participe como miembro de un CG, Observador Militar o similar (Oficiales de Enlace o Asesores Militares) en una misión de algún organismo internacional (OTAN, NNUU, OSCE, UE) viajará con cargo a ese organismo, si lo facilita. En caso contrario, los gastos del viaje y transportes necesarios serán con cargo al presupuesto previsto para ese tipo de misión.

## **8.- ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA**

### **8.1 Indemnizaciones por razón de servicio.**

Las indemnizaciones del personal militar desplegado se regirán por lo establecido en la normativa en vigor. Los respectivos EJ's/AR gestionarán los devengos extraordinarios que correspondan al personal de su EJ/AR con independencia de la estructura orgánica en la que esté encuadrado. También gestionarán el del personal ajeno a dicho EJ/AR pero que se integre en CG,s multinacionales, Unidades terrestres, aéreas y navales respectivas (OFEN,s, Equipos Modulares Facultativos, ASEJU,s, etc.) para los que dicho EJ/AR lidera la constitución del contingente. Queda exceptuado de lo anterior el personal directamente comisionado por el EMAD cuyos devengos serán gestionados por el propio EMAD, siempre que no forme parte de un Contingente Nacional o se integre en él.

A efectos de consideración de "apoyo NSE", se considera que dicho personal dispone de este apoyo siempre que reciba sin cargo los apoyos en alojamiento y alimentación, según lo establecido en la referencia O y la Orden Ministerial en vigor para cada misión.

Las indemnizaciones del personal de la Guardia Civil participante en la misión se regirán por su normativa específica.

En aquellas comisiones fuera de TO/ZO que superen los nueve (9) meses de duración, las indemnizaciones a percibir por el personal comisionado estarán sujetas a las correspondientes retenciones de IRPF (Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero. Artículo 9.A.3.-)

## **8.2 Indemnizaciones y seguros**

Serán de aplicación las previsiones contenidas en la referencia D.

En lo relativo a fallecimiento o lesiones sufridas por el personal del MINISDEF que participe en operaciones fuera del territorio nacional se actuará de acuerdo con lo establecido en la referencia F.

También se tendrá en consideración los posibles seguros inherentes al transporte de personal u otros.

## **8.3 Gastos de vida y funcionamiento de las Unidades**

La contratación se regulará por lo establecido en la referencia Q.

En cualquier caso, todo lo concerniente a Gastos de vida y funcionamiento, de las unidades o del personal que participa en operaciones fuera del territorio nacional, estará regulado y detallado en los anexos FF de la correspondiente documentación operativa.

En el caso de que el personal desplegado incurra en gastos que haya que compensar a otros Ejércitos/Armada u organizaciones extranjeras, los llamados gastos nacional "Born Cost", será el EMAD o DIGENPOL, según corresponda, el encargado de la presupuestación, control y autorización de los mismos, de acuerdo con lo contemplado en la referencia S.

## **8.4 Elaboración del presupuesto y gestión de recursos financieros.**

La elaboración del presupuesto de los recursos financieros de los "Gastos de participación de las FAS en misiones de operaciones de paz" comprendida en las aplicaciones presupuestarias 14.03.122M.X.128, 14.03.122M.1.228 y 14.03.122M.1.668, se realizará según lo establecido en la normativa en vigor sobre gestión económica de gastos de participación de las FAS en OMPs (Instrucción 334/01/2013 de 31 de julio de DIGENECO). Los Organismos autorizados incorporarán los datos de presupuesto al programa informático Web de Operaciones de Paz para la Estimación de Recursos (WOPER) en las fechas establecidas para cada anualidad.

En el ámbito del EMAD están autorizados a presupuestar gastos de esta naturaleza: el Centro de Inteligencia de las FAS, la Jefatura de Sistemas de Información y

Telecomunicaciones de las FAS, la Jefatura de Recursos Humanos del EMAD y el Mando de Operaciones.

Los recursos financieros necesarios para la ejecución de las operaciones OPLAN MARCO y las actividades de SEGURIDAD COOPERATIVA serán financiados con cargo a las aplicaciones presupuestarias 14.02.122M4 y 14.02.122M5, respectivamente. El EMAD aprobará la valoración de las necesidades previa coordinación con los EJ's/AR.

La Jefatura de Administración Económica del EMAD llevará a cabo la gestión económica presupuestaria y administrativa de los créditos de esta naturaleza puestos a disposición de los Organismos del EMAD.

#### **9.- APOYO CON OCASIÓN DE VISITAS DE AUTORIDADES Y COMISIONES TÉCNICAS DE LOS EJÉRCITOS/ARMADA U OTROS ORGANISMOS.**

El JEMAD comunicará al CMOPS las visitas a TO/ZO que están autorizadas. Para las comisiones temporales que se desplacen a TO/ZO, los Ejércitos/Armada u órganos que procedan establecerán contactos directos con el MOPS a efectos de su aprobación y coordinación, debiendo ser notificadas con una antelación mínima de veinte (20) días o lo que marquen las instrucciones del Mando de Operaciones, para gestionarlas con las autoridades multinacionales correspondientes.

Para cada visita se emitirá una instrucción con órdenes particulares, entre las que figurará qué autoridad o mando, de los desplegados en ZO, será el encargado de recibir y despedir a las autoridades visitantes y normas sobre la presencia o no del resto de autoridades nacionales desplegadas en la ZO.

El personal que realice una visita de inspección o una misión de apoyo al personal, material o instalaciones, recibirá los apoyos necesarios de las unidades visitadas.

#### **10.- DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente Directiva sustituye a la Directiva 17/11 del JEMAD, de 3 de octubre de 2011, y posteriores actualizaciones de 2 de abril, y julio de 2013, y será de aplicación a partir del día siguiente de su aprobación.

Madrid, a 11 de octubre de 2017

EL GENERAL DE EJÉRCITO JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA



- Fernando Alejandro Martínez -

## ANEXOS

- A. DEFINICIONES.
- B. COMISIONES DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL JEMAD.
- C. PERMISOS Y DESCANSOS ADICIONALES.
- D. FORMULARIO REQUISITOS DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO.

Página intencionadamente en blanco

## DEFINICIONES.

A los únicos efectos de esa directiva se adoptarán las siguientes definiciones:

**UNIDAD OPERATIVA:** Entidad formada por el personal y los medios con una dependencia operativa de un Jefe, el cual ejerce el mando de ésta con la responsabilidad que dicha dependencia comporta.

Todas las unidades operativas que se asignen para cada operación/misión serán definidas en la correspondiente documentación operativa.

**FUERZA OPERATIVA:** Conjunto de personal y material encuadrado en unidades españolas (transferidas o no a una cadena multinacional) que, de acuerdo con el OPLAN en vigor, pasan a depender de un Comandante o Jefe nacional.

El Comandante o Jefe de la Fuerza Operativa lo nombrará el CMOPS a propuesta de los Ejércitos/Armada, siendo, normalmente, designado el militar de mayor empleo y antigüedad perteneciente a la Fuerza Operativa.

Las responsabilidades y cometidos del Comandante o Jefe de la Fuerza Operativa sobre estas unidades y ante el mando militar de la fuerza multinacional serán definidas en la correspondiente documentación operativa. En todo caso, tendrá potestad disciplinaria sobre el personal encuadrado en la Fuerza Operativa que de él dependa.

**PERSONAL COMISIONADO EN CG,s multinacionales o liderados por una nación:** Aquellos miembros de las Fuerzas Armadas designados para realizar los cometidos correspondientes a un puesto de trabajo asignado a España o los que el organismo designador haya determinado.

**PERSONAL ENCUADRADO en unidades no asignadas a las Fuerzas constituidas para cada operación:** Aquellos miembros de las Fuerzas Armadas designados para realizar sus cometidos en ZO pero que no forman parte de la Fuerza. En la documentación correspondiente se definirán los apoyos administrativos a proporcionar por la Fuerza o el RNM. Este personal, como norma general, no podrá desempeñar el cargo de Jefe de Contingente o RNM.

**REPRESENTANTE NACIONAL MILITAR ANTE EL CG multinacional:** El CMOPS designará de entre los españoles comisionados en cada CG al Representante Nacional Militar (RNM) ante dicho CG, con el cometido de representarle y servir de enlace ante el Mando multinacional respectivo en los aspectos y situaciones que se determinen.

Tendrá las competencias propias de un Jefe de Fuerza a los efectos administrativos y disciplinarios sobre el personal comisionado en el CG. Será responsable de los asuntos administrativos nacionales (permisos, actos protocolarios, solicitud de estafeta y pasaportes, remisión de informes, etc.) y de aquellos otros aspectos no relacionados con los cometidos específicos de los puestos multinacionales que permitan el gobierno del personal nacional bajo su dependencia administrativa, del personal español encuadrado en el propio CG multinacional y de aquel otro que se designe, teniendo por ello consideración de Jefe de Fuerza.

En caso de que el oficial de mayor empleo y antigüedad fuese al mismo tiempo el Comandante de la Operación o del CG multinacional, el CMOPS podrá designar como RNM al oficial de mayor empleo y antigüedad de entre los restantes comisionados en ese CG.

En caso de que el RNM no esté específicamente designado, realizará las funciones anteriormente citadas el militar español de mayor empleo y antigüedad entre los comisionados en el correspondiente CG.

Cuando en una misma instalación conviva personal español participante en operaciones distintas y, por lo tanto, diferenciadas por su correspondiente documentación operativa, existirá un RNM ante cada respectiva estructura operativa multinacional. Los asuntos administrativos nacionales serán tramitados por el de mayor empleo y antigüedad que contará con el Equipo de Apoyo Nacional, que normalmente será único, para el desempeño de estos cometidos.

**CONTINGENTE:** Totalidad del personal español desplegado en un TO/ZO. A los efectos de esta Directiva, el contingente no constituye Unidad Operativa.

Se podrán crear varios contingentes españoles dentro de un TO/ZO cuando la lejanía de las zonas de despliegue de las fuerzas o cualquier otra circunstancia así lo aconseje. En cualquier caso, estos contingentes estarán definidos expresamente en la correspondiente documentación operativa.

El Jefe de Contingente Español en TO/ZO será nombrado por el CMOPS en la documentación operativa y normalmente será el de mayor empleo y antigüedad de todo el personal desplegado. Su misión será meramente institucional y de gestión administrativa y logística, salvo que la correspondiente documentación operativa determine para él algún cometido específico.

**EQUIPO DE APOYO AL MANDO:** Conjunto formado por el personal y material de apoyo puesto bajo la dependencia de un Mando para asistirle en el desarrollo de sus cometidos y responsabilidades sobre el personal bajo su dependencia. Su composición se definirá en la documentación operativa correspondiente en función de las necesidades que en cada caso se determinen.

**PERSONAL CIVIL:** A los efectos de esta Directiva, se entenderá por personal civil aquel personal laboral contratado en España por el MINISDEF y que preste sus servicios en zona de operaciones encuadrado en un contingente nacional.

También se entenderá como personal civil al personal militar en la situación administrativa de servicios especiales que preste sus servicios en Agencias o Centros de Inteligencia españolas, o bien, en Agencias Internacionales y que, aun ocupando vacantes civiles, tengan la condición de "Personal Civil Internacional" en plantilla para dichas organizaciones o agencias y cuya descripción del puesto incluya la condición de desplegable.

## COMISIONES DESIGNADAS DIRECTAMENTE POR EL EMAD

### **1. Comisiones designadas directamente por el EMAD.**

Una vez aprobada la participación de personal militar en comisiones de servicio fuera de TN designadas directamente por el EMAD, se establecerá el perfil del puesto, requisitos, duración de la comisión, relevos, periodos de permiso en su caso, asignación económica y su dependencia operativa según el modelo del "Anexo D".

La Jefatura de RR.HH hará la exploración para la cobertura de esos puestos en el ámbito del EMAD o, en su caso, solicitará a los Ejércitos/Armada/DIGENPER candidatos para cubrirlos.

Será responsabilidad de la Jefatura de RR.HH del EMAD:

- a) Tener los relevos previstos desde su inicio hasta su finalización.
- b) Coordinar la gestión administrativa asociada a todo el proceso de la comisión de servicio y las presentaciones y trámites que se ordenen relacionados con la misión.
- c) Desarrollar las actividades de gestión y apoyo relativas a observadores militares, oficiales de enlace y análogas comisiones de servicio, en misiones y operaciones en el exterior.

Al objeto de obtener lecciones aprendidas y observaciones y derivar las acciones que procedan, el personal comisionado deberá rendir un informe al concluir su comisión de servicio dirigido a EMACON/DIVESTRA y CMOPS.

### **2. Fichas de despliegue.**

Todos los puestos que sean cubiertos en comisión de servicio por participación en operaciones fuera del TN y dependan del control administrativo del JEMAD contarán con una "Ficha de Despliegue" (FD).

La FD reflejará, en la medida de lo posible, todas las vicisitudes del puesto asociado al despliegue; en especial sus características, contemplando los apoyos necesarios para su normal funcionamiento.

Será responsabilidad de la Jefatura de RR.HH mantener actualizadas las FD, basándose en las instrucciones e información recibida del EMACON; su clasificación será de Confidencial, siendo destruidas una vez finalizada la misión.

Página intencionadamente en blanco

## PERMISOS, DESCANSOS ADICIONALES Y REPATRIACIÓN TEMPORAL

Cuando el desempeño de una comisión de lugar a la percepción de la "Indemnización por OMP", se podrá conceder dos tipos de descanso: "Descansos durante el desarrollo de la misión" y "Descanso de fin de misión".

Se autoriza a los respectivos JEM,s a adecuar a sus necesidades específicas el disfrute de los permisos por "Descanso de fin de misión".

Todos los plazos de tiempo señalados en este anexo se cuantifican en días naturales.

La repatriación temporal de personal comisionado para una operación, se ajustará a las condiciones expresadas en el apartado correspondiente de este anexo.

### Descansos durante el desarrollo de la misión.

Se podrán conceder los siguientes descansos durante el desarrollo de la misión:

- Descanso de mitad de misión.

Cuando la permanencia planeada en TO/ZO sea de más de siete (7) meses, el personal podrá disfrutar de un periodo de descanso durante la comisión. El periodo de tiempo será de dos días y medio (2,5) por mes desplegado más la parte proporcional redondeada al exceso.

Con carácter general, este descanso se disfrutará en territorio nacional y de una sola vez, aunque se podrá autorizar a dividirlo en dos o más periodos en función de las características de la ZO, la misión y la duración de la comisión.

Los días de tránsito hacia/desde la misma, no se contabilizarán como descanso de mitad de misión.

Si el planeamiento de la misión no prevé una duración superior a siete (7) meses, la eventual superación por circunstancias sobrevenidas de este límite, dará derecho a los días indicados en el párrafo correspondiente del apartado siguiente.

- Descanso de fin de misión.

Todo el personal que participe en misiones tendrá derecho a un descanso "Fin de misión".

Si la duración total de la misión es menor o igual a tres (3) meses, el descanso de final de misión tendrá una duración de tres (3) días por cada mes, más la parte proporcional cuando la finalización de la misma no totalice meses naturales completos, redondeándose en exceso. Ej.: para dos meses y

medio (2,5), corresponden seis (6) días por los dos (2) meses más uno y medio (1,5) días por los quince (15) restantes. Total, ocho (8) días.

Si la duración total de la misión es igual o excede de tres meses (3) e igual o inferior a siete (7) meses, el descanso de fin de misión tendrá una duración de seis (6) días por cada mes, más la parte proporcional cuando la finalización de la misma no totalice meses naturales completos, redondeándose en exceso. Ej: Para cuatro meses y medio (4,5) corresponden veinticuatro (24) días por los cuatro (4) meses más tres (3) días por los quince (15) restantes. Total, veintisiete (27) días.

El personal que haya permanecido más de siete (7) meses (que ha disfrutado de "descanso de mitad de misión") en el TO/ZO disfrutará de cuatro días (4) de descanso por mes, más la parte proporcional cuando la finalización de la misma no totalice meses naturales completos, redondeándose en exceso. Ej.: para ocho meses y medio (8,5) corresponden treinta y dos (32) días por los ocho (8) meses más dos (2) días por los quince (15) restantes. Total, treinta y cuatro (34) días.

El personal que haya permanecido más de siete (7) meses y que no haya disfrutado de "descanso de mitad de misión" en el TO/ZO disfrutará de nueve días (9) de descanso por mes, más la parte proporcional cuando la finalización de la misma no totalice meses naturales completos, redondeándose en exceso.

El personal destinado en organismos multinacionales permanentes se regirá por lo dispuesto en esta directiva.

Los descansos de fin de misión para el personal de la Guardia Civil se regirán por su norma específica.

### **Permisos.**

Los organismos responsables de la generación de las comisiones velarán por que éstas se realicen de forma continuada por el designado durante el período establecido para cada una. Para ello, considerarán las circunstancias personales que puedan afectar a la continuidad de cobertura de los puestos a cubrir, así como los gastos económicos derivados de los posibles permisos. Como norma general, se evitarán los permisos salvo por las razones contempladas en esta Directiva o causas sobrevenidas de especial relevancia a considerar.

Los Jefes de Unidad, o aquellos que de acuerdo con esta Directiva tengan esta consideración, autorizarán, cuando las necesidades del servicio lo permitan, los siguientes permisos derivados de las causas contempladas en el Capítulo II de la referencia H:

- Fallecimiento, enfermedad o accidente grave del cónyuge o de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Nacimiento de hijos. Dependiendo de su duración podrá dar lugar a una Repatriación Temporal.

La concesión de estos permisos se comunicará al Organismo responsable del control de la comisión, informando a los mandos orgánicos del interesado. La duración de los mismos se adaptará al motivo que lo produce, a las necesidades del servicio y al tiempo necesario para viajar a TN. En el caso que el periodo de tiempo disfrutado sea inferior al contemplado para cada caso en la OM de la "Refer" H, los días no disfrutados se acumularán al descanso de fin de misión.

Cualquier otro motivo de especial trascendencia o gravedad, debidamente documentado y justificado, será valorado por el Jefe de Unidad respectivo, quien si procede lo propondrá al CMOPS para su consideración, teniendo siempre presente que para la concesión se aplicará un criterio restrictivo y estará supeditado a las necesidades del servicio. En todo caso, el Jefe de Unidad solicitará la concesión del permiso al CMOPS con INFO a los Mandos Orgánicos del interesado y al Mando o Mandos de la cadena funcional respectiva. El CMOPS autorizará el permiso por procedimiento de silencio, por lo que de no producirse veto alguno, el permiso y la expedición de pasaportes estarán autorizados de oficio pasado el plazo que se determine en la correspondiente documentación operativa.

Cuando se deniegue o limite un permiso aplicando el criterio de "necesidades del servicio" se hará siempre por escrito de forma justificada, motivada e individualizada. Debiendo aportar todo el material disponible que sustente la denegación para acreditar que la decisión está apoyada en una realidad fáctica que garantiza la legalidad y oportunidad de la misma, así como su congruencia con los motivos y fines que la justifica.

El personal militar, durante su participación en operaciones, no podrá disfrutar de los días de permiso por asuntos propios a los que tiene derecho a lo largo del año.

Cuadro con ejemplos de los permisos/descansos correspondientes a las "misiones tipo" más comunes:

MISIÓN TIPO	DESCANSO "MITAD de MISIÓN"	DESCANSO "FIN de MISIÓN"	PERMISO EXTRAORDINARIO
<= 3 meses	NO	3 días/mes	A solicitud
> 3 meses y <= 7 meses	NO	6 días/mes	A solicitud
> 7 meses	2,5 días/mes	4 días/mes	A solicitud

### Repatriación Temporal.

Cuando en el marco de una operación, la actividad asignada a un contingente o parte de él sea interrumpida o suspendida por causas previstas o sobrevenidas y por un período igual o superior a dos semanas, el Jefe de Unidad, o aquellos que de acuerdo con la presente Directiva tengan esta consideración, podrán solicitar a CMOPS la Repatriación Temporal del personal afectado.

A todos los efectos, cualquier comisión de servicio publicada en BOD interrumpida temporalmente, se considerará una única comisión.

Toda Repatriación Temporal autorizada por el Organismo que genera la comisión producirá los siguientes efectos:

- El tiempo de permanencia en TN será descontado del período de comisión publicado en BOD.
- Durante el tiempo de permanencia en TN no se percibirán las retribuciones correspondientes a IOMP.
- Durante el tiempo de permanencia en TN el personal afectado permanecerá a disposición de las Unidades de destino, y en disposición de desplazarse de nuevo a ZO para su incorporación a la misión, en la fecha y por los medios que se determine.
- El Sistema de Gestión de Personal en Operaciones (SIPEROPS), reflejará esta situación particular, generando los efectos retributivos y administrativos correspondientes.
- Las diversas entradas y salidas de ZO durante el desarrollo de la misma comisión, en ningún caso dará derecho a solicitar en número diferente recompensas, distintivos o numerales que pudiera corresponder al personal del contingente que no haya interrumpido su actividad.

**FICHA REQUISITOS COBERTURA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIO EN  
EL EXTRANJERO.**

<b>OPERACIÓN:</b>			
<b>DENOMINACIÓN PUESTO:</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>CUARTEL DE DESPLIEGUE:</b>			
<b>LOCALIDAD DE DESPLIEGUE:</b>			
<b>PAÍS DE DESPLIEGUE:</b>			
<b>FECHA INICIO:</b>		<b>FECHA FIN:</b>	
		<b>ROTACIONES DE:</b>	
<b>REQUISITOS PUESTO:</b>			
<b>EJÉRCITO/ARMADA:</b>			
<b>CUERPO/ ESCALA:</b>			
<b>EMPLEO:</b>			
<b>TÍTULO/DIPLOMA:</b>			
<b>IDIOMAS:</b>			
<b>HPS:</b>			
<b>RETRIBUCIONES A CARGO DE:</b>			
<b>DEPENDENCIA OPERATIVA:</b>			
<b>RESPONSABLE DESIGNACIÓN:</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b>			