



MINISTERIO
DE DEFENSA

EJÉRCITO DE TIERRA

MANDO DE PERSONAL



INSTRUCCIÓN TÉCNICA 02/12

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN
DE COMPROMISOS DE LOS MILITARES DE
COMPLEMENTO Y MILITARES DE TROPA”**

FEBRERO 2012



ÍNDICE A LA IT 02/12

<u>Núm.</u>	<u>Apartado.</u>	<u>Pág.</u>
1.	ANTECEDENTES	1
2.	OBJETO	3
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4	GENERALIDADES	4
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
6.	PROCEDIMIENTOS	6
7.	PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN	6
8.	PLAZOS PARA RESOLVER	7
9.	ACTUALIZACIONES	7
10.	DEROGACIONES	7
11.	ENTRADA EN VIGOR	7



ANEXOS:

ANEXO I TÉRMINOS, DEFINICIONES Y CRITERIOS APLICACIÓN

ANEXO II GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RENOVACIÓN/ AJUSTE/ AMPLIACIÓN/SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS.

APENDICE 1 ESQUEMA PROCESO PARA LA RENOVACIÓN DE COMPROMISO INICIAL (MT).

APENDICE 2 ESQUEMA PROCESO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN (MT).

APENDICE 3 PROCEDIMIENTO “RENOVACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL MILITARES DE TROPA NACIONALES”.

APENDICE 4 PROCEDIMIENTO “RENOVACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL MILITARES DE TROPA EXTRANJEROS”.

APENDICE 5 PROCEDIMIENTO “AMPLIACIONES DEL COMPROMISO INICIAL MILITARES DE TROPA”.

APENDICE 6 PROCEDIMIENTO “SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN MILITARES DE TROPA”.

APENDICE 7 PROCEDIMIENTO “MILITARES DE COMPLEMENTO”.

ANEXO III PRÓRROGA POR MEDIDAS DE PROTECCIÓN SOCIAL

ANEXO IV RESOLUCIÓN DE COMPROMISOS

APENDICE 1 PROCEDIMIENTO “RESOLUCIÓN DE COMPROMISO A PETICIÓN DEL INTERESADO”.
(118.1.A. / 10.2.A., 118.1.C. / 10.2.C. (CNP), 118.1.D. / 10.2.D.)

APENDICE 2 PROCEDIMIENTO “RESOLUCIÓN DE COMPROMISO DE OFICIO POR IMPERATIVO LEGAL”.
(118.1.E. / 10.2.F., 118.1.H. / 10.2.I., 118.1.C. / 10.2.C. (GC)),
118.1.B. / 10.2.B., 10.2.E).

APENDICE 3 PROCEDIMIENTO “RESOLUCIÓN DE COMPROMISO DE OFICIO”.
(118.1.H. / 10.2.I., 118.1.I. / 10.2.J., 118.1.J.)

APENDICE 4 CUADRO RESUMEN DOCUMENTACIÓN PARA RESOLUCIONES DE COMPROMISO.



ANEXO V MODELOS DE ESCRITOS:

(PARA RENOVACIONES / AMPLIACIONES / AJUSTES / SUSCRIPCIONES Y PRÓRROGAS):

MODELO 1 *SOLICITUD DE RENOVACIÓN / AMPLIACIÓN / AJUSTE DEL CI.*

MODELO 2 *SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL CLD HASTA 18 AÑOS DE SERVICIO.*

MODELO 3 *SOLICITUD DEL CLD.*

MODELO 4 *NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE.*

MODELO 5 *NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO.*

MODELO 6 *COMUNICACIÓN DE APERTURA DEL EXPEDIENTE.*

MODELO 7 *PROPUESTA DE PERSONAL PARA JUNTA DE EVALUACIÓN EN UNIDAD.*

MODELO 8 *PROPUESTA DE UCO PARA JUNTA UNIFICADA DE EVALUACIÓN.*

MODELO 9 *PROPUESTA DE PERSONAL PARA JUNTA UNIFICADA DE EVALUACIÓN.*

MODELO 10 *ACTA DE JUNTA DE EVALUACIÓN PARA RENOVACIÓN DE CI / SUSCRIPCIÓN DEL CLD. (RESULTADO “IDÓNEO”).*

MODELO 11 *ACTA DE JUNTA DE EVALUACIÓN PARA RENOVACIÓN DE CI / SUSCRIPCIÓN DEL CLD. (RESULTADO “NO IDÓNEO”).*

MODELO 12 *INFORME FAVORABLE DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN PARA RENOVACIÓN / AMPLIACIÓN DE CI / SUSCRIPCIÓN DEL CLD.*

MODELO 13 *INFORME DESFAVORABLE DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN PARA RENOVACIÓN / AMPLIACIÓN DE CI / SUSCRIPCIÓN DEL CLD.*

MODELO 14 *INFORME DEL JEFE UCO SOBRE SITUACIÓN CON RESPECTO A LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN EL PADET.*

MODELO 15 *INFORME DEL JEFE DE UCO DOCUMENTANDO EL EXPEDIENTE DE RENOVACIÓN / AMPLIACIÓN DE CI / SUSCRIPCIÓN DEL CLD.*

- MODELO 16** *TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO.*
- MODELO 17** *DILIGENCIA EN CASO DE QUE EL INTERESADO SE NIEGUE A FIRMAR UNA COMUNICACIÓN DURANTE EL TRÁMITE DE AUDIENCIA.*
- MODELO 18** *DILIGENCIA EN CASO DE INCOMPARECENCIA DEL INTERESADO AL TRÁMITE DE AUDIENCIA.*
- MODELO 19** *PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL INSTRUCTOR.*
- MODELO 20** *RENUNCIA A LA FORMALIZACIÓN DE LA RENOVACIÓN DEL CI / SUSCRIPCIÓN DEL CLD / RENUNCIA A SOLICITAR RENOVACIÓN.*
- MODELO 21** *MODELO DE RECONOCIMIENTO MÉDICO E INFORME (ANEXO I DE LA IT 18/08 DE MAPER).*
- MODELO 35** *SOLICITUD DE RENOVACION COMPROMISO MILCOM.*

(PARA RESOLUCIÓN DE COMPROMISOS):

- MODELO 22** *SOLICITUD RESOLUCIÓN DEL CI POR CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS SOBREVENIDAS (ARTº. 118.1.A.).*
- MODELO 23** *SOLICITUD DE RESOLUCIÓN A PETICIÓN PROPIA (ARTº. 10.2.A.).*
- MODELO 24** *SOLICITUD DE RESOLUCIÓN A PETICIÓN PROPIA POR INGRESO EN OTRAS ADMINISTRACIONES Y CNP , SECTOR PÚBLICO O SERVICIOS ESPECIALES.*
- MODELO 25** *COMUNICACIÓN DE OBLIGACIÓN DE RECTIFICAR LA SOLICITUD.*
- MODELO 26** *CERTIFICADO DE AÑOS DE SERVICIO Y FECHA PREAVISO*
- MODELO 27** *COMUNICACIÓN APERTURA EXPEDIENTE DE RESOLUCIÓN.*
- MODELO 28** *INFORME DEL JASAN SOBRE RESOLUCIÓN DE COMPROMISO.*
- MODELO 29** *INFORME DEL JEFE UCO SOBRE EXISTENCIA EXPEDIENTE GUBERNATIVO.*
- MODELO 30** *TRÁMITE DE AUDIENCIA PARA RESOLUCIÓN DE COMPROMISOS.*



- MODELO 31** *PROPUESTA DEL INSTRUCTOR SOBRE RESOLUCIÓN DE COMPROMISO.*
- MODELO 32** *COMUNICACIÓN INCOACIÓN EXPEDIENTE RESOLUCIÓN POR IMPERATIVO LEGAL.*
- MODELO 33** *COMUNICACIÓN INCOACIÓN EXPEDIENTE RESOLUCIÓN POR PÉRDIDA RESIDENCIA LEGAL.*
- MODELO 34** *DILIGENCIA EN CASO DE QUE EL INTERESADO SE NIEGUE A FIRMAR UNA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO.*



IT 02/12

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE
COMPROMISOS DE LOS MILITARES DE COMPLEMENTO Y MILITARES DE
TROPA”**

1.- ANTECEDENTES

- Ley Orgánica 8/1989, de 2 de diciembre, del Régimen Disciplinario de las FAS.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería.
- Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar.
- Ley 02/2008, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2009.
- Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2010.
- Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, sobre homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria.
- Real Decreto 537/1994, de 25 de marzo, que aprueba el Reglamento General del Militar de Empleo de la Categoría de Oficial.
- Real Decreto 944/2001, de 3 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para la determinación de la aptitud psicofísica del personal de las FAS.
- Real Decreto 1244/2002, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de acceso de extranjeros a la condición de militar profesional de tropa y marinería.
- Real Decreto 1412/2006, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que establece el procedimiento para la aplicación de las medidas de protección social para los MILCOM y MT.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LO 15/1999.
- Real Decreto 168/2009, de 13 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de evaluaciones y ascensos en las Fuerzas Armadas y sobre el acceso a la condición de militar de carrera de militares de tropa y marinería.



- Orden Ministerial 103/2000, de 6 de abril, por la que se aprueban los modelos de documentos de compromiso inicial y nuevo compromiso de los militares profesionales que mantienen una relación de servicios de carácter temporal. (Sólo para militares de complemento)
- Orden Ministerial 209/2001, de 3 de octubre, por la que se aprueban las Normas para la Elaboración, Custodia y Utilización de los Expedientes Académicos.
- Orden Ministerial 210/2002, de 24 de septiembre, modificada por la OM 69/2010 de 30 de noviembre, por la que se establecen las Normas para la elaboración, custodia y utilización de los Expedientes de Aptitud Psicofísica.
- Orden DEF/3537/2003, de 10 de diciembre, modificada por la ORDEN DEF 1298/2009 de 14 de mayo, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los Ejércitos.
- Orden DEF/3316/2006, de 20 de octubre, por la que se regulan determinados aspectos de los compromisos, el cambio de relación de servicios y el cambio de especialidad del militar profesional de tropa y marinería.
- Orden Ministerial 17/2009, de 24 de abril, por la que se establece el procedimiento y las normas objetivas de valoración de aplicación en los procesos de evaluación del personal militar profesional.
- Orden Ministerial 55/2010, de 10 de septiembre, por la que se determina el modelo y las normas reguladoras de los informes personales de clasificación.
- Orden Ministerial 85/2011, de 18 de noviembre, determina el modelo y las normas reguladoras de los informes personales de calificación de los MTM que mantienen una relación profesional de carácter temporal.
- Instrucción 312/98, de 18 de noviembre, sobre el procedimiento a seguir en las solicitudes de Ampliación de Compromiso de los militares de empleo de Tropa y Marinería Profesionales. (Sólo nombramiento de Instructor)
- Instrucción 167/1999, de 24 de junio, sobre tramitación de procedimientos administrativos en el ámbito del Ministerio de Defensa.
- Instrucción 253/1999, de 29 de octubre de 1999, sobre determinadas actuaciones a llevar a cabo por los órganos administrativos dependientes del Ministerio de Defensa o de sus organismos autónomos.



- Instrucción 169/2001, de 31 de julio, del Subsecretario de Defensa, por la que se dictan normas sobre la determinación y el control de las bajas temporales para el servicio por causas psicofísicas del personal militar profesional.
- Instrucción General 11/11 de JEME, de 3 de diciembre, sobre el Informe personal de calificación (IPEC).
- Norma General 12/2009 de JEME, de diciembre de 2009, sobre “Preparación Física y Deportes en el ET”.
- Instrucción Técnica de IGESAN, de 8 de marzo de 2007, “Racionalización de los reconocimientos médicos en las FAS”.
- Instrucción Técnica 18/08 de MAPER, “Protocolos unificados para los reconocimientos médicos del ET.”
- Instrucción Técnica 03/10 de MADOC (actualización 2012) sobre el “Test General de la Condición Física”.
- Instrucción Técnica 08/10 de MAPER, de mayo de 2010, sobre la “Actuación de los servicios médicos ante supuestos que impidan la realización de los cometidos o servicios propios de la unidad o destino, sin ser causa suficiente para dar origen a una baja temporal para el servicio”.
- Instrucción Técnica 20/10 de MAPER, de diciembre de 2010, sobre el “Procedimiento para llevar a cabo la gestión y tramitación de expedientes de Insuficiencia de Condiciones Psicofísicas y Facultades Profesionales”.

2.- OBJETO

Esta Instrucción Técnica (IT) tiene por objeto establecer los procedimientos para la gestión de los expedientes de renovación del compromiso inicial (CI), ampliaciones de compromiso, suscripción del compromiso de larga duración (CLD), sus prórrogas y los de resolución del compromiso en vigor de los militares profesionales que mantengan una relación de servicios temporal, que permita a todo el personal que intervenga en alguno de estos procesos disponer de una herramienta eficaz que asegure tanto el cumplimiento de la normativa por parte de las UCO como la salvaguarda de los derechos de los militares temporales.



Con esta finalidad se ha confeccionado una IT organizada en:

- Un Cuerpo, que desarrolla los aspectos generales de la misma.
- Un Anexo con términos, definiciones y criterios de aplicación.
- Tres Anexos y once Apéndices, que desarrollan los diferentes procedimientos a utilizar en función del motivo por el que se incoe un expediente.
- Un Anexo con treinta y cinco modelos de instancias/solicitudes/informes..., que sirven como ejemplo para elaborar y unificar los diferentes documentos que deben de formar parte de un expediente en función del motivo por el que se incoa el mismo.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente IT será de aplicación para todo el personal militar de Complemento (MILCOM) y militar de Tropa (MT) que, perteneciente al Ejército de Tierra, mantiene una relación de servicios de carácter temporal, independientemente que se encuentre destinado en UCO del ET o en órganos ajenos a su estructura.

De igual forma, a los MILCOM adscritos a los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas y destinados en UCO de la estructura del ET también les será de aplicación lo establecido en esta IT. En este caso, la dependencia funcional de las Juntas de Evaluación no será del Jefe del Mando de Personal (GEMAPER), sino del Director General de Personal.

Por último, será de aplicación las normas recogidas en esta IT para el personal MILCOM y MT en servicio activo, a disposición de GEMAPER que, en virtud de un “Acuerdo de Encomienda de Gestión”, se encuentre adscrito a órganos ajenos a la estructura del ET (Subdelegaciones de Defensa).

4.- GENERALIDADES

La Ley 39/2007, de la Carrera Militar, señala en su artículo 85 que los militares *“que mantengan una relación de servicios mediante compromisos serán evaluados para determinar su idoneidad para su renovación.”*

En el mismo sentido se refiere la Ley 8/2006, de Tropa y Marinería, en su artículo 8.2,



en el que señala que *“para la renovación de compromiso será preceptivo haber sido evaluado previamente y declarado idóneo.”*

Esta misma Ley, en su artículo 9.1, al tratar los compromisos de larga duración, indica que *“el compromiso de larga duración lo podrán suscribir aquellos militares profesionales de tropa y marinería que, con más de 5 años de servicios, posean la nacionalidad española y hayan sido evaluados previamente y declarados idóneos.”*

La ORDEN DEF/3316/2006, por la que se regulan determinados aspectos de los compromisos, dispone los requisitos, procedimientos y modelos de escritos para la suscripción del compromiso inicial y sus sucesivas renovaciones, las ampliaciones de compromiso y la suscripción del compromiso de larga duración.

El RD 168/2009, por el que se aprueba el Reglamento de evaluaciones y ascensos en las Fuerzas Armadas y sobre el acceso a la condición de militar de carrera de militares de tropa y marinería, determina la denominación, composición, recusaciones, abstenciones y normas de funcionamiento de los órganos encargados de llevar a cabo las evaluaciones, así como los requisitos y circunstancias exigibles para la renovación y suscripción de nuevos compromisos.

La OM 17/2009 establece los méritos, aptitudes, procedimientos y normas objetivas de valoración que deben considerar los órganos de evaluación.

La Ley 39/2007, en su artículo 118, define cuándo finalizan y cómo se resuelven los compromisos de los militares con una relación de servicios profesionales de carácter temporal.

En los mismos términos se refiere la Ley 8/2006, de Tropa y Marinería, en su artículo 10, para definir cómo se resuelven los compromisos a partir del tercer año de servicios.

5.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

En el Anexo I se relacionan los términos, definiciones y criterios de aplicación para esta IT.

6.- PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que son de aplicación, según los tipos de expedientes objeto de esta IT., se desarrollan en los siguientes Anexos/Apéndices:

ANEXO II:

- Apéndice 3: Procedimiento para la renovación del compromiso inicial a militares de tropa nacionales.
- Apéndice 4: Procedimiento para la renovación del compromiso inicial a militares de tropa extranjeros.
- Apéndice 5: Procedimiento para ampliaciones del compromiso inicial a militares de tropa.
- Apéndice 6: Procedimiento para la suscripción del compromiso de larga duración a militares de tropa.
- Apéndice 7: Procedimiento para militares de complemento.

ANEXO III:

- Procedimiento para la prórroga por medidas de protección social.

ANEXO IV:

- Apéndice 1: Procedimiento de resolución del compromiso a petición del interesado.
- Apéndice 2: Procedimiento de resolución del compromiso de oficio por imperativo legal.
- Apéndice 3: Procedimiento de resolución del compromiso de oficio.

7. PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN.

La práctica rigurosa de la notificación al interesado, como requisito previo a la finalización del proceso, evita invalidar las actuaciones ya realizadas con anterioridad. Para ello, se deberá proceder conforme a lo que señalan los artículos 58 y 59 de la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Procedimiento Administrativo Común (en lo sucesivo RJPAP y PAC), modificada por la Ley 4/99, para estas notificaciones, incluyendo el supuesto de no estar localizado el propio interesado.



8. PLAZOS PARA RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS.

En virtud de lo establecido en el art. 42 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, del RJPAP y PAC, el plazo máximo para resolver los procedimientos recogidos en esta IT es de seis (6) meses contados desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro de la UCO que va a tramitar el expediente correspondiente.

9. ACTUALIZACIONES

Se procederá a la revisión de esta IT cuando las circunstancias y variaciones normativas así lo justifiquen.

Las propuestas de mejora de las UCO y modificaciones de los Anexos, Apéndices y Modelos se realizarán semestralmente, si son necesarios, o en una plazo menor si la modificación es de urgente necesidad.

Dichas modificaciones se recogerán mediante actualizaciones de esta IT.

10. DEROGACIONES.

Queda derogada la IT 10/09 (actualización de noviembre de 2010) y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente.

11. ENTRADA EN VIGOR

Esta Instrucción Técnica entrará en vigor el día siguiente a su firma.

Madrid, a 14 de febrero de 2012

EL TENIENTE GENERAL JEFE DEL MANDO DE PERSONAL

Jesús Carlos Hernández Asensio



ANEXO I DE LA IT 02/12

“TÉRMINOS, DEFINICIONES Y CRITERIOS DE APLICACIÓN”

1. FALTA DE RENDIMIENTO

A efectos de esta IT se considera falta de rendimiento al porcentaje obtenido al dividir el número de faltas de asistencia a las actividades relacionadas con su puesto de trabajo por causas **no derivadas del propio servicio, ni por las enfermedades causadas por embarazo o parto, ni las motivadas por la situación física o psicológica derivada de violencia de género acreditada por los servicios sociales de atención a servicios de salud** en días hábiles, por el total de días hábiles del plazo de tiempo que se considere.

En este sentido, se establece como criterio para considerar la falta de rendimiento en la UCO los siguientes porcentajes:

- Mucho: Si el porcentaje es superior al 20% de los días hábiles;
- Poco: Si el porcentaje está entre el 10 y el 20%;
- Nada: Si el porcentaje es inferiores al 10%.

2. AJUSTE

Última renovación del compromiso inicial hasta completar el máximo de seis (6) años de servicios profesionales que permite la Ley 8/2006.

3. AMPLIACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL (CI)

Prolongación del CI por periodos de tiempo no definidos como renovaciones, y que según los casos no exige una evaluación previa.

3.1 MILITARES DE COMPLEMENTO.

Ver Apéndice 7 del Anexo II

3.2 MILITARES DE TROPA

En función del motivo que las originan, las ampliaciones pueden ser:

- * Por ingreso en un centro docente militar.
- * Por participar en operaciones en el exterior y no renuevan.



* Por estar sujeto al proceso de nacionalización española (exige evaluación previa).

* Por haber ingresado en las FAS con más de 27 años.

3.2.1. Por ingreso en un centro docente militar de formación.

El artículo 11.1 de la Ley 8/2006, establece que a los MT que ingresen en un centro docente militar de formación se les ampliará, en su caso, el compromiso que tuvieran firmado hasta la finalización del correspondiente periodo de formación.

3.2.2. Por participar en operaciones en el exterior y no renuevan.

El artículo 11.2 de la Ley 8/2006, establece que los MT que formen parte de unidades militares a las que se les asignen misiones fuera del territorio nacional, por un periodo igual o superior a tres (3) meses, podrán ampliar su compromiso hasta quince (15) días después de su conclusión, si así lo solicitan, cuando su compromiso termine durante el desarrollo de esas misiones. Dada la finalidad de esta ampliación, no se podrá solicitar ningún tipo de renovación/suscripción durante dicho periodo.

3.2.3. Por estar sujeto al proceso de nacionalización española.

Conforme a lo que establece el artículo 11.3 de Ley 8/2006, los extranjeros que hayan solicitado la adquisición de la nacionalidad española y hayan cumplido los seis (6) años de servicios, se les podrá ampliar el compromiso *anualmente*, mediante sucesivas ampliaciones, hasta un máximo de tres (3) años, sin que en ningún caso puedan suscribir el CLD hasta adquirir esta nacionalidad. El personal solicitante de esta ampliación será sometido a un proceso de evaluación.

3.2.4. Por haber ingresado en las FAS con más de 27 años.

El militar profesional de tropa y marinería que, en la fecha en la que vaya a cumplir 45 años de edad no pueda alcanzar los 18 años de servicios por haber accedido a la condición de militar de tropa y marinería con más de 27 años de edad, y tenga posibilidad de alcanzarlos antes de cumplir los 47 años, podrá ampliar su compromiso hasta que adquiera el tiempo de servicios mencionado. En este caso, se producirá una ampliación del compromiso en vigor sin necesidad de suscribirse uno nuevo, por lo que el personal solicitante no será sometido a un proceso de evaluación.



4. AMPLIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GEMAPER, a solicitud de la UCO y previa notificación al interesado, puede ampliar el plazo de tramitación de un expediente hasta un máximo de tres (3) meses, en aplicación del artículo 49 de la Ley 30/92 de procedimiento administrativo.

5. COMPROMISO

Relación jurídico-pública de carácter especial que se establece entre las FAS y un ciudadano que, de forma voluntaria, adquiere la condición de militar.

Pueden ser de dos modalidades:

- * Compromiso Inicial (CI).
- * Compromiso de larga duración (CLD).

5.1. MILITARES DE COMPLEMENTO

5.1.1. Compromiso inicial

El compromiso inicial tendrá una duración, a contar desde su nombramiento como alumno, de tres (3) años o de ocho (8) años según se establezca en la correspondiente convocatoria en función de la formación que se reciba y de los cometidos de los cuerpos a los que se adscriban. La renovación del compromiso de los militares de complemento sólo podrá hacerse hasta un máximo de ocho (8) años de servicio.

5.1.2. Compromiso de larga duración.

Los que a la entrada en vigor de Ley 39/2007 tuvieran la condición de militar de complemento y lleven más de cinco años de servicios y los que lleven menos de cinco años de servicios según los vayan cumpliendo, podrán optar por firmar, previa declaración de idoneidad, un compromiso de larga duración hasta los cuarenta y cinco años con el régimen establecido para la tropa y marinería en la Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería y en la ley 39/2007.

5.2 MILITARES DE TROPA

5.2.1. Compromiso inicial

Compromiso suscrito de forma inmediata y voluntaria por aquellos aspirantes a militar profesional de tropa y marinería al superar la formación general militar. La duración



del compromiso inicial, contada desde el nombramiento como alumno del centro militar de formación, será de dos (2) o tres (3) años de acuerdo con la convocatoria correspondiente, renovable hasta completar un máximo de seis (6) años.

5.2.1. Compromiso de larga duración

Compromiso suscrito por los militares temporales que, al alcanzar el quinto (5º) año de servicio, lo solicitan, reúnen los requisitos exigidos por la normativa en vigor y, previamente, han sido evaluados y declarados idóneos.

6. DESESTIMIENTO

Acto administrativo que permite al interesado solicitar al MAPER dejar sin efecto el derecho solicitado (renovación compromiso inicial / ampliación de compromiso / suscripción del CLD), manteniendo la posibilidad de volver a solicitar el derecho desistido.

También se produce desestimiento de facto si el interesado no subsana las faltas que existan en una solicitud en el plazo legal de diez (10) días contados desde su presentación en la UCO.

7. PRÓRROGA DEL COMPROMISO

Continuación del compromiso en vigor, sea CI o CLD, sin evaluación previa, por alguna de las siguientes causas:

- * Por incoación de un expediente para la determinación de la pérdida de condiciones psicofísicas.
- * Por aplicación de las medidas de protección social.

7.1. POR INCOACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFÍSICAS

Prórroga que de oficio se carga en SIPERDEF al militar de carácter temporal que está sujeto a un expediente de insuficiencia de condiciones psicofísicas para evitar que pueda ser dado de baja de las FAS por SIPERDEF si el expediente supera la fecha fin del compromiso en vigor.



Una vez finalizado el expediente se cierra la prórroga, y si el militar temporal solicita la renovación/ampliación del CI o la suscripción del CLD se carga una prórroga del tipo citado en el punto 7.1.

Si el militar de carácter temporal renuncia a la renovación/ampliación del CI o al CLD, mediante instancia dirigida a GEMAPER, causará baja de las FAS por fin de la prórroga al día siguiente a su publicación en BOD.

7.2. POR APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN SOCIAL

Conforme a lo que establece la disposición quinta de la Ley 8/2006 ésta prórroga se concede a los militares profesionales con una relación de servicios de carácter temporal que, en el momento de finalizar su compromiso (CI o CLD) se encuentran en situación de baja temporal por accidente o enfermedad derivada del servicio, o en situación de embarazo, parto o postparto. La prórroga se mantendrá hasta la finalización de dicha situación.

El procedimiento para su concesión se encuentra reflejado en el Apéndice 6 de esta IT.

8. RENOVACIÓN DEL CI.

La renovación del compromiso de los militares de complemento sólo podrá hacerse hasta un máximo de ocho años de servicio.

El compromiso inicial de los militares de tropa podrá renovarse, por periodos de dos (2) o tres (3) años, ajustando en todo caso la última renovación hasta alcanzar los seis (6) años de servicio, que se concede al militar temporal con un CI, si lo solicita, y, previamente, es evaluado y declarado idóneo para su concesión.

No podrá solicitar renovación de compromiso el personal que se encuentre en la situación de Excedencia Voluntaria, ni el personal con un Expediente de Insuficiencia de Condiciones Psicofísicas abierto.

El personal en Excedencia Voluntaria por los motivos indicados en el art. 110.1.c), d) y e) de la Ley 39/2007, y que haya superado la fecha teórica de finalización de compromiso en esta situación, tendrá que solicitar la renovación de compromiso, inmediatamente, al pasar a la situación de Servicio Activo.



Asimismo, el personal que tenga incoado y no resuelto un expediente psicofísico y alcance la fecha teórica de finalización del compromiso en vigor, no podrá solicitar la renovación del mismo hasta que se resuelva el expediente psicofísico, continuando a partir de esa fecha con el compromiso prorrogado.

9. RENUNCIA

Acto administrativo que permite al interesado no formalizar el derecho solicitado (renovación compromiso inicial / ampliación de compromiso / suscripción del CLD) o que le asiste (prórroga de compromiso), perdiendo la posibilidad de volver a solicitar el derecho renunciado.

10. RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO

Procedimiento administrativo por el que se da fin a la relación entre las FAS y el militar temporal en aplicación de alguna de las causas definidas en el artículo 118.1 de la Ley 39/2007, de la Carrera Militar, o del artículo 10.2. de la Ley 8/2006, de Tropa y Marinería.

10.1. RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO INICIAL DURANTE LOS PRIMEROS TRES (3) AÑOS

El artículo 118.1 de la Ley 39/2007 establece las causas por las que un militar con una relación de servicios de carácter temporal resolverá el compromiso *durante los tres primeros años del compromiso inicial*:

- a) A petición expresa del interesado por circunstancias extraordinarias sobrevenidas.
- b) Por adquisición de la condición de militar de carrera o de complemento.
- c) Por el ingreso en un Centro de formación de la Guardia Civil o de la Policía Nacional.
- d) Por el ingreso en cuerpos y escalas de funcionarios o adquisición de la condición de personal laboral fijo de las Administraciones y Organismos públicos.
- e) Por la pérdida de la nacionalidad española.



- f) Por insuficiencia de facultades profesionales.
- g) Por insuficiencia de condiciones psicofísicas.
- h) Por la imposición de sanción disciplinaria extraordinaria por aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.
- i) Por condena por delito doloso.
- j) Por incumplimiento, en contra de lo declarado por el interesado, de las condiciones para optar a la convocatoria para el ingreso en el correspondiente centro docente militar de formación.

10.2. RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO INICIAL DESPUÉS DE LOS PRIMEROS TRES (3) AÑOS DEL COMPROMISO INICIAL Y EL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN.

El artículo 10.2 de la Ley 8/2006, establece las causas por las que un militar con una relación de servicios de carácter temporal resolverá el compromiso de larga duración y el compromiso a partir del tercer año del compromiso inicial:

- a) A petición expresa del interesado con un preaviso de 3 meses.
- b) Por adquisición de la condición de militar de carrera o de complemento.
- c) Por el ingreso en un Centro de formación de la Guardia Civil o de la Policía Nacional.
- d) Por el ingreso en cuerpos y escalas de funcionarios o adquisición de la condición de personal laboral fijo de las Administraciones u Organismos públicos.
- e) Por el acceso a la condición de permanente.
- f) Por la pérdida de la nacionalidad española.
- g) Por insuficiencia de facultades profesionales.
- h) Por insuficiencia de condiciones psicofísicas.
- i) Por la imposición de sanción disciplinaria extraordinaria por aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.
- j) Por condena por delito doloso.



10.3. RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN POR PASAR A SERVICIOS ESPECIALES O POR PASAR A PRESTAR SERVICIO EN EL SECTOR PÚBLICO

El artículo 118.1 de la Ley 39/2007 establece que los militares de tropa y marinería con CLD resolverán su compromiso cuando se den las circunstancias por las que un militar de carrera pase a la situación de servicios especiales, según el artículo 109.2 o excedencia por prestación de servicios en el sector público, regulada en el artículo 110.2, ambos artículos de la mencionada Ley.

10.4. RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO A MILITARES EXTRANJEROS

A los militares extranjeros también se les resolverán su compromiso, según lo establecido en el artículo 118.1.j en relación con el art. 3.5 de la Ley 39/2007, por perder la residencia legal.

10.5. RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO POR NO SUPERAR LA FASE DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

El apartado Cuarto “Cambio de Especialidad” de la Orden DEF/3316/2006, indica en su punto 4.b. que:

- a) La no superación de la fase de formación específica correspondiente al cambio de especialidad que solicite como consecuencia de no haber superado la correspondiente a su especialidad inicialmente asignada, determinará la resolución de compromiso de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.5 de la Ley 39/2007.
- b) La no superación de la fase de formación específica correspondiente al cambio de especialidad solicitada, como consecuencia de la pérdida de aptitud psicofísica necesaria para desarrollar los cometidos que exige su especialidad, determinará la baja como alumno, por lo que se resolverá el compromiso de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.5 de la Ley 39/2007.



11. SUSCRIPCIÓN

Acceptación voluntaria del compromiso inicial y sus sucesivas renovaciones, las ampliaciones de compromiso y la concesión del compromiso de larga duración mediante la firma personal del militar temporal.

12. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los informes o documentos preceptivos (médico, psicológico, del Jefe de la UCO, TGCF...) no entregados al instructor en el plazo de diez (10) días desde su reclamación podrán llevar consigo la suspensión del procedimiento hasta su entrega, en aplicación del artículo 42.5 de la Ley 30/92.

El plazo máximo con un expediente suspendido será de tres (3) meses.

El Instructor notificará al interesado la suspensión y la activación del procedimiento incorporando al expediente los documentos firmados por el interesado.



ANEXO II DE LA IT 02/12

GUIA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RENOVACIÓN / AJUSTE/ AMPLIACIÓN / SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

La presente guía tiene como finalidad facilitar y conseguir que se apliquen de manera adecuada los preceptos establecidos en la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Lo cual garantizará tanto los derechos del interesado, como que la actuación de la administración es ajustada a derecho.

Así, esta guía debe de ser conocida y aplicada, en lo que le afecte, por todo el personal implicado en alguno de los trámites relacionados con los expedientes objeto de esta IT.

2. CONFECCIÓN DE UN EXPEDIENTE

Todo expediente irá debidamente foliado y con un índice de los documentos que contenga, los cuales se ordenarán cronológicamente de antiguo a moderno.

A continuación se recogen los documentos ordenados por fecha de antiguo a moderno que al menos, y según cada caso, deberá contener el expediente:

- a. Fecha de presentación de la instancia en el registro de la UCO que va a tramitar el expediente.
- b. Fecha de nombramiento del oficial instructor.
- c. Fecha de nombramiento del secretario.
- d. Fecha de comunicación al interesado de apertura del expediente.
- e. Remisión a DIPE (SUBTRE) del modelo 6 (apertura / autorización antecedentes penales).
- f. Fecha del IPEC “ordinario” o “extraordinario”
- g. Fecha de la convocatoria de la Junta de Evaluación.
- h. Fecha de la firma del acta e informe de la Junta de Evaluación.



- i. Fecha de la firma de los votos particulares. (si los hubiera)
- j. Fecha del informe del jefe de la UCO.
- k. Fecha de la firma del trámite de audiencia.
- l. Fecha de la firma de las alegaciones del interesado. (si las hubiera).
- m. Fecha del escrito del instructor significando que transcurrido el plazo de presentación de alegaciones el interesado no las ha presentado.
- n. Fecha de la firma de la propuesta del instructor.

3. DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

3.1. SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL / AMPLIACIÓN DE COMPROMISO / SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN (MODELOS 1 ó 3)

- a. Comprobar que está fechada y firmada por el interesado.
- b. Comprobar que lleva el sello de entrada en el Registro de la UCO que va tramitar el expediente (no tiene porque ser la misma UCO donde la haya presentado) y la fecha de entrada. La fecha de este sello es muy importante, ya que con ella se inicia el plazo de tiempo máximo para resolver los procedimientos recogidos en el apartado 8 del cuerpo de esta IT y apéndices 1,2 y 3 de este Anexo.

3.2. DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR. (MODELO 4)

- a. No puede participar en la confección del IPEC.
- b. No puede pertenecer a la Junta de Evaluación de Unidad.
- c. La fecha debe de ser posterior a la del sello de entrada en el registro de la Unidad de la solicitud de renovación / ampliación / suscripción de compromiso
- d. **Obligatoriamente debe nombrarlo el Jefe de la UCO y ser un Oficial.** Si en la UCO no se pudiera nombrar, el Jefe deberá solicitar a la Unidad Superior el nombramiento de un Oficial Instructor. En ningún caso se nombrará un Suboficial.



3.3. DESIGNACIÓN DE SECRETARIO. (MODELO 5)

- a. Fecha posterior o igual a la designación de instructor.
- b. Puede ser de cualquier empleo pero siempre, al menos, más antiguo que el expedientado.

3.4. COMUNICACIÓN DE APERTURA DEL EXPEDIENTE. (MODELO 6)

- a. Con fecha posterior o igual a la designación de secretario e instructor.
- b. Comprobar que están las firmas del interesado, del secretario y del instructor.
- c. A la hora de informar de la legislación aplicable, a parte de la propia IT, se empleará la recogida en el apartado Antecedentes del cuerpo de esta IT.

3.5. DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL INTERESADO.

3.5.1 IPEC.

Para facilitar la confección de dichos IPEC, y para evitar la pérdida de información, se recuerda la necesidad de cumplir las normas de periodicidad marcadas en la OM 55/2010 e IG 11/11 “Informe Personal de Calificación”.

Aspectos a tener en cuenta

1. Junta de calificación.

- i. Comprobar que está la firma, fecha, nombre, empleo y cargo de los componentes de la junta de calificación
- ii. La fecha de la firma debe ser posterior a la comunicación de apertura de expediente y, además, anterior/igual a la del Superior Jerárquico del IPEC.

2. Superior Jerárquico.

- i. Comprobar que está la firma, fecha, nombre, empleo y cargo.
- ii. La fecha de la firma debe ser posterior/igual a la de la Junta de calificación o calificador único.



3. En los casos que corresponda confeccionar un extraordinario por renovación de compromiso, comprobar que se ha marcado la opción Extraordinario en el apartado 1.5 de datos administrativos.
4. Sección 2 “Calificación”
 - i. Un concepto tendrá nota negativa cuando tenga una “E”.
 - ii. Para considerar que la calificación global es negativa deberá haber cinco o más calificaciones de “E”.
5. Apartado “ENTERADO”
 - i. Comprobar que está debidamente firmada por el interesado.
 - ii. Comprobar que está rellena la cuadrícula de presentación de alegaciones al IPEC. Si marca “SI”, las alegaciones deben acompañar al IPEC.
6. No pueden participar en la confección del IPEC el Oficial Instructor, su secretario, **ni los componentes de la Junta de Evaluación en Unidad.**
7. Comprobar que el IPEC tiene los correspondientes sellos de “DIFUSIÓN LIMITADA”.
8. Las enmiendas y tachaduras deben legalizarse mediante “Vale la corrección” y firma.

3.5.2 Colección de IPEC.

Se remitirán todos los demás IPEC que se encuentren en su historial. (Ver Apéndice 3 del Anexo II, Punto 1.2.8 y Apéndice 6 del Anexo II, Punto 2.2)

3.5.3 Informes complementarios

Los de jefes directos, entendiendo como tales los Jefes de Pelotón, Sección, Compañía y Batallón no independiente, o aquellos realizados a iniciativa del interesado (si los hubiera) con fechas anteriores a la del Acta de la Junta.

3.5.4 Hoja general de servicios

Completa.

3.5.5 Certificado de sanciones disciplinarias.



3.5.6 Expediente de aptitud psicofísica.

La OM 69/2010, que modifica la OM 210/2002, dispone que los resultados de los reconocimientos médicos y de las pruebas psicológicas, así como las copias de notificación de bajas/altas temporales, quedarán salvaguardados por el grado de confidencialidad que la legislación en materia sanitaria y de protección de datos de carácter personal les atribuye, y por tanto **NO ES NECESARIO NI CONVENIENTE MANTENER LA CLASIFICACIÓN DE “CONFIDENCIAL”** a la información sanitaria de carácter pericial. Así, el expediente de aptitud psicofísica deberá ir dentro de un sobre, que llevará adosada la siguiente pegatina:

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Este sobre contiene información médica de carácter personal, por ello sólo podrán tener acceso a su contenido el destinatario y las personas expresamente autorizadas, Todo ello en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 41/2002 de 14 de noviembre de Autonomía del Paciente y del Real Decreto 1720/2007, por el que se desarrolla la LOPD y de las disposiciones particulares dictadas por la Sanidad Militar.

El expediente se compondrá, al menos, por los siguientes documentos:

1. Apéndice nº 6 “Carpeta de copias de notificación bajas/altas temporales” del expediente de aptitud psicofísica (resumen).
 - i. Deben quedar claras las fechas del inicio de la baja y la de alta. Lo propio es que hubiera una relación de altas y bajas y un **cómputo final del número de días** en que el interesado ha permanecido **en situación de baja médica**.
 - ii. Para las bajas que sean derivadas del servicio, o causadas por embarazo, parto o posparto, se deberá acompañar copia del parte y del informe médico.
 - iii. Para el resto de las bajas, el Jefe de UCO emitirá un único certificado incluyendo todas ellas, con el cómputo final de días, en el que se certifique que no son derivadas del servicio.
2. Informe de los preceptivos **reconocimientos Médico y Psicológico**.



- i. Comprobar que están debidamente cumplimentados, y que el interesado es “APTO” en ambos.
 - ii. La fecha de ambos reconocimientos debe ser anterior a la de celebración de la junta, y debe de estar incluida en el plazo de los doce (12) meses anteriores al mes natural en el que debe de ser evaluado el interesado.
3. Si el interesado es **apto con limitaciones (APL)** o ha tenido abierto un expediente de insuficiencia de condiciones psicofísicas con resultado de apto sin limitaciones, la Resolución de la Subsecretaría de Defensa debe acompañar este expediente.
4. En la Hoja de Servicios deberán estar reflejadas todas las vicisitudes del interesado con respecto al **TGCF** (superadas o no).
- En el caso de suscripción del compromiso de larga duración se incluirá el Apéndice nº 4 “Carpeta de resultados de pruebas físicas” del expediente de aptitud psicofísica.
5. Informe (MODELO 14) que acredite no estar sujeto a ninguno de los supuestos contemplados en el **PADET**. En caso que el interesado haya dado positivo en el Plan antidroga del Ejército de Tierra (PADET) se adjuntará a la documentación anterior, por cada positivo consumado después del 01.06.09, la siguiente:
- i. Copia de la **Comunicación del positivo al interesado**.
 - ii. **IPEC** extraordinario, en el que se calificará de forma coherente con el propósito del IPEC y en el entendimiento de que se trata de cumplimentar un informe que dé respuesta a la gravedad del hecho imputado al calificado. (Ver escrito del MAPER sobre Acciones Plan antidroga del ET, 560/PC/2º de 12.02.10)
 - iii. Copia del **Informe del Jefe de la UCO**, en el que deberá reflejarse las circunstancias; medidas adoptadas, incluyendo las preventivas mencionadas en la IG 02/09; y valoración respecto a su comportamiento, aptitud y cualidades profesionales. (Ver escrito del MAPER citado en el punto anterior)
 - iv. Según la IG 02/09 del Plan Antidroga del ET, posteriormente a los positivos el interesado ha de pasar un mínimo de tres (3) pruebas de detección de consumo de drogas en los 6 meses siguientes a la del primer positivo. Si los resultados fuesen **negativos**, éstos **deben ser incluidos en el expediente**. (Incluir en el expediente todo el seguimiento realizado según I.G. 02/09)



3.5.7 Expediente académico. (sólo para personal militar de tropa solicitante del compromiso de larga duración, ingresado con fecha posterior a la entrada en vigor de la Ley 8/2006, de 24/04/06)

- Certificado de haber superado la Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente según la Ley Orgánica 02/2006 de Educación.
- Certificado de la homologación y convalidación de estudios extranjeros a MT nacionalizados, según RD. 104/1988 y sus modificaciones.

3.5.8 Residencia legal en España.

Si el solicitante es **extranjero** deberá adjuntar documento acreditativo de tener en vigor la condición de residente legal en España, o de estar el mismo en trámite de renovación a la espera de su resolución.

3.5.9 Antecedentes Penales. (incluir sólo en el caso que los tuviera)

Las certificaciones emitidas por el Registro Central de Penados y Rebeldes, o el conocimiento del contenido de las mismas, no pueden ser empleadas para la solicitud a los órganos judiciales de sentencias firmes por delito, y, por tanto, tampoco para el inicio de un expediente de resolución de compromiso (art 118.1.i Ley 39/2007, art 10.2.j Ley 8/2006) o, en su caso, para la incoación de un expediente gubernativo (art 17.6 LO 8/1998).

Si la Junta ya se ha reunido con anterioridad a la recepción de los Antecedentes Penales, e incluso si el instructor ya hubiera elevado su propuesta a DIPE (SUBTRE), se procederá de la siguiente forma:

- i. Convocar nuevamente la Junta de Evaluación en UCO para que valore el documento y emita un nuevo informe, que se incorporará al expediente.
- ii. El Jefe de la UCO formulará un nuevo informe.
- iii. El instructor dará nuevo trámite de audiencia, concediendo un plazo de 10 días para que el interesado pueda presentar alegaciones.
- iv. Cumplido el plazo, el instructor elevará nueva propuesta a DIPE (SUBTRE), remitiendo el expediente completo con independencia de si la propuesta formulada es de “idoneidad” o “no idoneidad”.



3.6 ACTA DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN. (MODELOS 10 u 11)

- a. Cuando el acta recoja a varios MT, este documento será copia compulsada.
- b. Ninguno de los integrantes de la Junta podrá haber participado en la confección del IPEC específico; tampoco en la colección de IPEC (para CLD); ni ser instructor ni secretario del expediente.
- c. Fecha posterior a la comunicación de apertura de expediente.
- d. **La fecha del Acta tendrá la misma fecha que la del día en que se celebra la Junta.**
- e. Todos los componentes de los órganos de evaluación tendrán mayor empleo militar que los evaluados.
- f. El presidente de la junta, será un oficial y más antiguo que los vocales de la junta.
- g. Los vocales, en un número no inferior a cuatro y, en todo caso, siempre par. De ellos, el de menor empleo y antigüedad actuará, además, como secretario.
- h. Las juntas deberán contar con vocales de ambos sexos siempre que lo permita la existencia de mujeres con empleo apropiado a la composición de cada junta, adecuándose en lo posible a la aplicación equilibrada del criterio de género.
- i. Los jefes de UCO designarán a los componentes de la correspondiente Junta de evaluación en unidad y elevarán propuesta a DIPE (SUBTRE) para su aprobación.
- j. La convocatoria de la Junta de Evaluación se publicará en la orden de la UCO, al menos con diez (10) días de antelación a la realización de la junta. E incluirá los componentes de la junta y la relación del personal a evaluar, así como la posibilidad que tienen los miembros de la junta de acogerse a la abstención en aplicación del art 28 de la Ley 30/1992 y la de los evaluados de acogerse a la recusación según el art. 29 de la ley 30/1992. Una copia de esta orden se incluirá en cada expediente de los MT relacionados.
- k. **Si existieran votos particulares**, el acta vendrá firmada por los vocales que lo hayan emitido. Estos votos particulares se materializarán mediante informes elaborados por dichos vocales y entregados al instructor en un plazo máximo de 48 horas, quien los



adjuntará al informe aprobado por la Junta de Evaluación. La fecha de dichos informes deberá ser anterior a la del trámite de audiencia.

3.7 INFORME DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN. (MODELOS 12 ó 13)

a. Si el interesado reúne los requisitos legales que correspondan en cada caso (ej. tiempos de servicio, residencia legal, etc..) y se le considera idóneo, se empleará el Modelo 12.

Si el interesado reúne los requisitos legales que correspondan en cada caso (ej. tiempos de servicio, graduado ESO, residencia legal, etc..), pero no se le considera idóneo, se empleará el Modelo 13.

Si el interesado no reúne los requisitos legales que correspondan en cada caso (ej. tiempos de servicio, residencia legal, etc..), se empleará el Modelo 13.

b. La no idoneidad debe estar perfectamente motivada (Por IPEC negativo, por informes negativos de sus Jefes directos, por acumulación de faltas, por no superar el TGCF, por absentismo, por PADET, etc.).

c. De fecha igual al acta de la Junta de Evaluación.

d. En el caso del compromiso de larga duración, la Junta de Evaluación deberá hacer constar en el informe que acompaña al acta de la junta si el interesado está en posesión del Graduado ESO.

3.8 INFORME DEL JEFE DE LA UCO. (OBLIGATORIO) (MODELO 15)

a. De fecha posterior al informe de la Junta de Evaluación y anterior al trámite de audiencia.

3.9 TRÁMITE DE AUDIENCIA AL INTERESADO. (MODELO 16)

a. De fecha posterior al informe de la de evaluación.

b. Comprobar que está la fecha y las firmas del interesado, del secretario y del instructor.



- c. El interesado podrá actuar por medio de representante, debiendo acreditar la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia expresa de ello. Esta constancia se incluirá en el expediente.
- d. En caso de que el interesado se niegue a firmar la comunicación, se deberá adjuntar el MODELO 17.
- e. En caso de incomparecencia se adjuntará el MODELO 18.

3.10 ALEGACIONES DEL INTERESADO.

En el mismo acto de la audiencia o bien durante el plazo legalmente establecido de diez (10) días, el interesado podrá presentar alegaciones, que han de constar por escrito y se unirán al expediente.

Si alega:

- a. Las alegaciones, por escrito, deben ser presentadas en el plazo legalmente establecido de diez (10) días.

No alega:

- b. El interesado debe de ponerlo por escrito de puño y letra en el trámite de audiencia (art. 84.3 Ley 30/92). En este caso, se continúa el expediente sin tener que esperar 10 días por si el interesado cambia de opinión.

Este hecho debe de ser puesto en conocimiento del interesado antes de que firme.



3.11 PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL INSTRUCTOR. (MODELO 19)

- a. De fecha posterior a todo lo anterior.
- b. Si hay alegaciones el instructor, en este escrito, deberá contrastarlas con otra información, que deberá documentar, es decir, contestará una por una todas las alegaciones.
- c. Siempre esperar a que transcurra el plazo preceptivo de presentación de alegaciones (10 días)

3.12 REMISIÓN DE EXPEDIENTES A DIPE.

- a. Cuando haya que remitir el expediente completo a DIPE (SUBTRE), el oficio de remisión irá CLASIFICADO. Y del contenido del expediente sólo irán CLASIFICADOS los documentos del mismo que lo requieran. Cuando se remitan documentos sueltos del expediente, sólo se tramitarán como clasificados aquellos que los requieran.
 - b. Los modelos de escritos serán señalados en esta IT.
 - c. Para evitar devoluciones innecesarias, en el oficio de remisión deberá figurar el nombre de una persona de contacto y un teléfono RCT.
 - d. Se deberá ajustar los tiempos de gestión del expediente a lo marcado en los Apéndices 1 y 2 de este Anexo. Como referencia, el expediente debe entrar en DIPE (SUBTRE) dos meses antes de la finalización del compromiso del interesado.
- c. En relación al expediente a remitir, serán los documentos originales del mismo, **excepto los que se indican a continuación que serán copias compulsadas:**
- **Los documentos clasificados** (IPEC, Hoja de Servicios si en los apartados 6 “Procedimientos Judiciales y Expedientes Gubernativos” y 7 “Correctivos impuestos y cancelaciones” existen anotaciones y la Hoja de Sanciones, en su caso).
 - **Acta de la Junta.** Cuando en el acta vengan recogidos dos o más militares evaluados, lo que impide recoger el acta original en expedientes diferentes.



4. CASOS PARTICULARES

4.1 EXPEDIENTE DE INSUFICIENCIA DE CONDICIONES PSICOFÍSICAS.

- a) **No se puede abrir expediente de renovación/ampliación/ajuste/suscripción larga duración si se encuentra abierto un expediente de insuficiencia de condiciones psicofísicas.**
- b) Si con posterioridad a la apertura del expediente de renovación se abre otro expediente de insuficiencia de condiciones psicofísicas, el expediente se continua y el instructor debe hacerlo constar en su propuesta de resolución.
- c) En el supuesto que al interesado se le haya incoado y finalizado un expediente de insuficiencia de condiciones psicofísicas, con dictamen y comunicación al interesado (útil con limitaciones, útil y apto, etc..), deberá documentarse en el expediente de renovación.

4.2 EL INTERESADO NO TIENE SUPERADO EL TGCF CON ANTERIORIDAD A LA REUNION DE LA JUNTA DE EVALUACION

Si el interesado no ha podido pasar el TGCF por encontrarse de Baja Médica Temporal hay que documentar cuál es el motivo de esta baja (embarazo, lesión en acto de servicio, etc....)

4.3 EL INTERESADO TIENE ABIERTO UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO Y/O GUBERNATIVO

Documentarlo en el expediente. Informe de Jefe de UCO (MODELO 29).

5. OTROS CASOS

5.1 RECEPCIÓN, COMUNICACIÓN AL INTERESADO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

Adoptada la resolución por GEMAPER, los expedientes son devueltos a las UCO para su cierre, archivo y custodia en el historial del interesado.

La UCO, además del expediente, recibirá la siguiente documentación, según idoneidad:



- El personal resulta Idóneo: **Resolución de GEMAPER.**
- El personal resulta No Idóneo: **Resolución de GEMAPER**
- En cualquiera de los casos, entregar el o los originales al interesado mediante un oficio de remisión que recoja los recursos (los que vienen en la resolución del GEMAPER) a los que el interesado puede acogerse. Antes, realizar dos copias del documento, o los documentos, estas copias deben ser **firmadas y datadas** por el interesado.

Si existieran problemas en este acto de notificación al interesado, se deberán realizar las acciones necesarias para que no se retrase la normal finalización del expediente (uso de burofax, etc....).

Para los **Acuses de Recibo** se aconseja tener un sello de caucho para que, de esta forma, el interesado coloque la **fecha y la firma** (nombre y el DNI/NIE) **en las cabeceras** de los escritos (Resolución motivada de MAPER).

Una copia (Resolución de GEMAPER) debe ser **devuelta en el plazo máximo de diez (10) días** a la DIPE (SUBTRE), y **la otra debe incluirse en el original del expediente.**

Si es Idóneo, la resolución se escaneará y remitirá **vía MESINCET**. Es la forma más rápida y acorta plazos para posterior publicación en BOD. No se adelantará por fax y, si ya lo ha remitido por MESINCET, **NO** se remitirá de nuevo **por correo ordinario**.

Si es no Idóneo, la documentación (Resolución del MAPER e informe de la Asesoría Jurídica) debe remitirse mediante oficio.

Recibido el acuse de recibo en la DIPE (SUBTRE), se procederá a la publicación en BOD de la Resolución adoptada por GEMAPER. El expediente quedará así finalizado.

5.2 NOTIFICACIONES A TRAVES DE BUROFAX (Ver art. 17.2 de la Ley 4/1999; BOD 11, de 19/01/99)

Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado (a través de burofax) y nadie pudiera hacerse cargo de la misma, se volverá a intentar por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes y se hará constar esta circunstancia en el



expediente. Estos burofax deberán incluirse en el expediente original y una fotocopia de los mismos serán remitidos a DIPE (SUBTRE), como acuse de recibo.

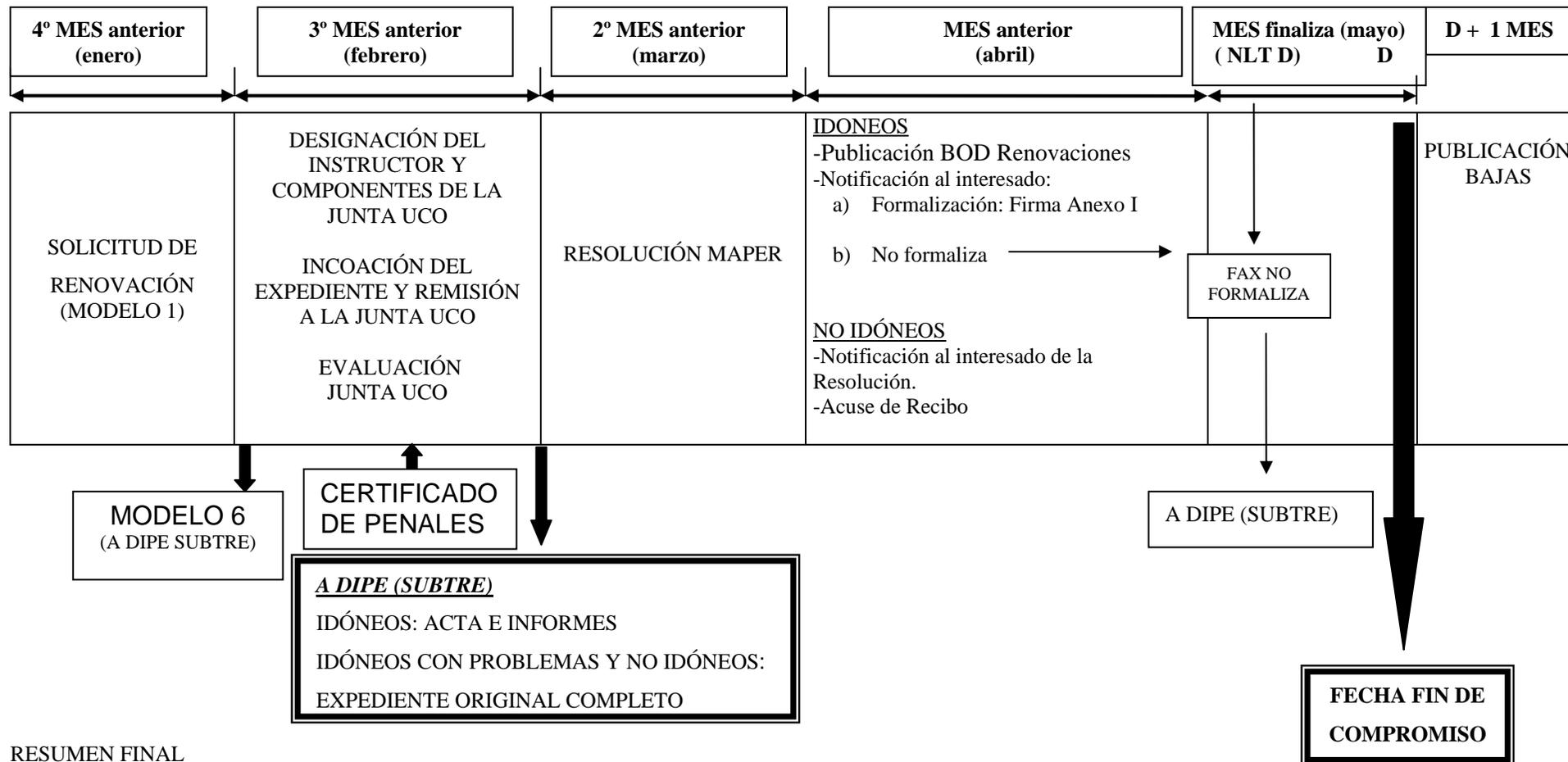
6 CIERRE DEL EXPEDIENTE Y ARCHIVO

Como consecuencia de circunstancias extraordinarias (fallecimiento, detección de que el interesado tiene abierto, con anterioridad, un expediente de insuficiencia de condiciones psicofísicas, etc....) GEMAPER puede adoptar la resolución de TERMINACIÓN Y ARCHIVO del expediente, lo cual deberá comunicarse al interesado. En caso de que por esas circunstancias no pudiera firmar el interesado se sustituirá por datar y sellar (sello de la UCO y fecha de entrada del documento) como acuse de recibo de la UCO, devolviendo igualmente a SUBTRE los documentos señalados, en el mismo plazo.



APÉNDICE 1 (ANEXO II) DE LA IT 02/12

ESQUEMA PROCESO PARA LA RENOVACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL MT



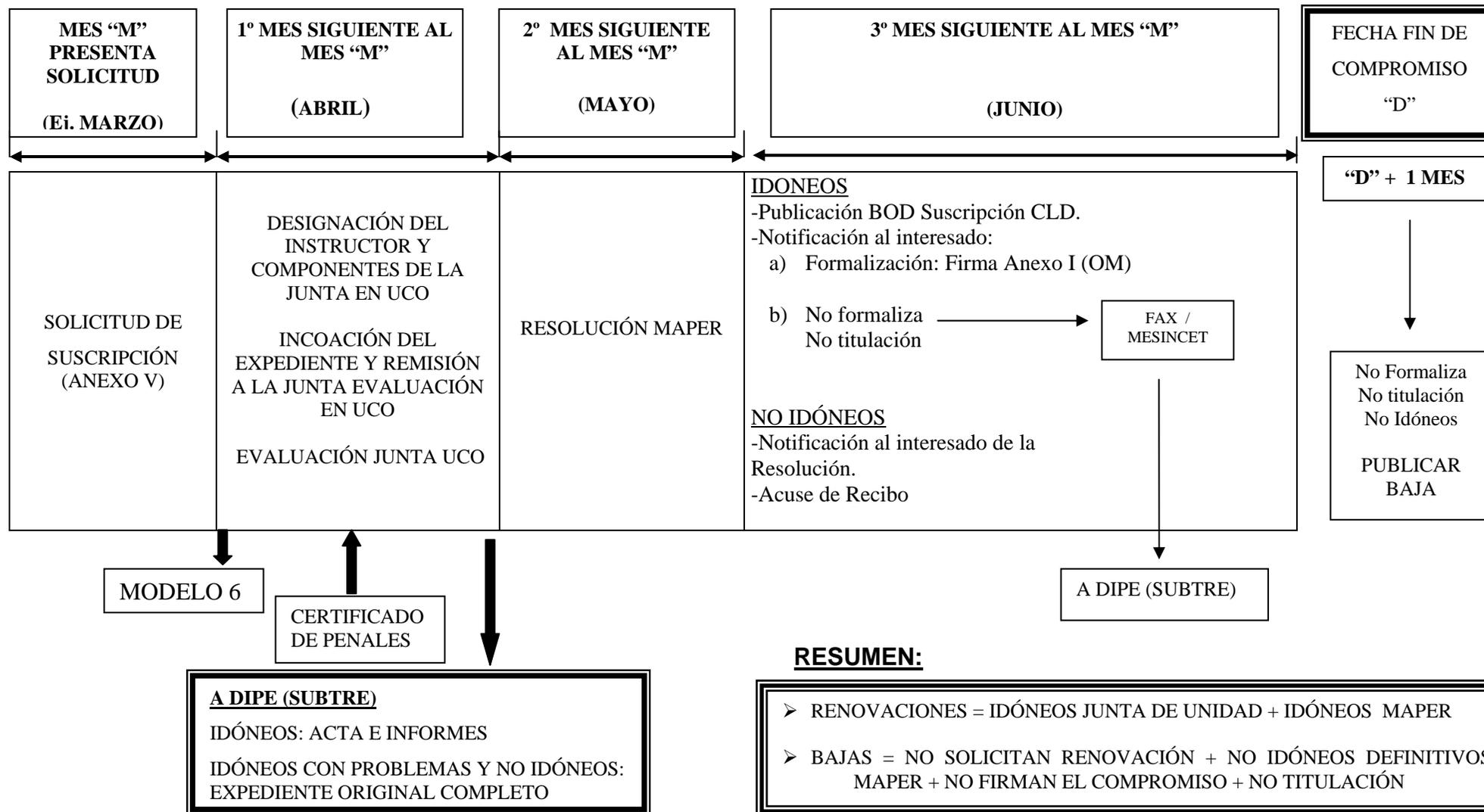
RESUMEN FINAL

- RENOVACIONES = IDÓNEOS JUNTA DE UNIDAD + IDÓNEOS MAPER
- BAJAS = NO SOLICITAN RENOVACIÓN + NO IDÓNEOS DEFINITIVOS MAPER + NO FIRMAN EL COMPROMISO



APÉNDICE 2 (ANEXO I) DE LA IT 02/12

ESQUEMA PROCESO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN MT





APÉNDICE 3 (ANEXO II) DE LA IT 02/12

PROCEDIMIENTO

“RENOVACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL MILITARES DE TROPA NACIONALES”

Es el proceso administrativo que tiene por objeto la concesión o denegación de la renovación del compromiso inicial (CI). Este proceso consta de dos fases, la que se desarrolla en la UCO y la que se realiza en el Mando de Personal (MAPER).

1. FASE EN LA UCO

Es la fase más importante del proceso, ya que un exacto desarrollo de la misma reduce los plazos y minimiza la posibilidad de recursos, junto al consiguiente ahorro al erario público.

En general los expedientes se incoarán a nivel de Regimiento, Batallón/Grupo/Bandera y Compañías independientes, excepto las siguientes UCO:

- Los Batallones/Grupos que se indican a continuación y que se encuentran ubicados en localidades diferentes de las PLM de los Regimientos/AALOG siguientes:
 - **Del RT 22:** BT I/22 (Madrid), BT III/22 (Sevilla), BT IV/22 (Barcelona), BT V/22 (A Coruña), BT VI/22 (Tenerife)
 - **Del REW 32:** BEW I/32 (Algeciras, Cádiz), BEW II/32 (Viator, Almería) y BEW III/32 (Las Palmas de Gran Canaria)
 - **Del RCZM “ARAPILES” 62:** BCZM IV/62 (Barcelona)
 - **RIL “GARELLANO” 45:** BIL IV/45 (Araca, Vitoria)
 - **RAAA 74:** GAAA I/74 (San Roque, Cádiz)
 - **RACTA 4:** Núcleo RACTA 4 (Tarifa)
 - **AALOG 11:** GAPRO (Alcalá de Henares, Madrid)
 - **AALOG 21:** GTP (Granada)
 - **AALOG 41:** GTP (Huesca)



- **AALOG 61:** GL Divisionario (Castrillo del Val, Burgos)

- Las Unidades de Tropa de Cuarteles Generales no encuadrados en Batallón/Grupo/Bandera de CG.

Todos ellos incoarán y tramitarán a DIPE (SUBTRE) todos los expedientes del personal destinado en los mismos, dando conocimiento del resultado a su Jefe de Regimiento/AALOG o Jefe del CG.

La fase que se realiza en la UCO está dividida en dos partes y separadas en el tiempo por la presentación de la solicitud de renovación:

- * Previa a la solicitud de renovación.
- * Posterior a la presentación de la solicitud.

1.1. PREVIA A LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN

Abarca los doce (12) meses anteriores al mes natural en el que debe de ser evaluado el MT, según el esquema del Apéndice 1 del Anexo II, es decir, contados desde el cuarto mes natural al mes en el que finaliza el compromiso.

En esta fase las UCO deben asegurar que el personal cuyo compromiso está próximo a finalizar, solicite o no la renovación, haya pasado el reconocimiento médico y la prueba psicológica preceptiva, así como las pruebas del test general de la condición física (TGCF) antes de que finalice el cuarto mes natural al mes en el que finalice su CI.

1.1.1. Reconocimiento médico y prueba psicológica

La IT 18/08 de MAPER, en su apartado 5, especifica que los MT pasarán el protocolo de reconocimiento médico básico previo al primer compromiso y sucesivos.

En el mismo apartado se señala que la vigencia del reconocimiento médico será de un (1) año a partir de la fecha de la realización del mismo.

El reconocimiento médico y su informe se ajustarán al modelo del Anexo I de la citada IT 18/08 (MODELO 21 de esta IT).

Las UCO solicitarán a las Unidades de Reconocimiento de los Hospitales de la Defensa, que corresponda por demarcación, el número de citas necesarias para asegurar que todo el



personal tenga la posibilidad de superar el preceptivo reconocimiento médico y la prueba psicológica.

Al expediente se incorporarán los resultados que emita el organismo facultativo que realice las pruebas, teniendo en cuenta lo señalado sobre la vigencia de ese informe.

La no realización del reconocimiento médico y la prueba psicológica exige que el Jefe de la UCO emita un informe sobre las causas que motivaron la no realización. Dicho informe se incorporará al expediente.

1.1.2. Test general de la condición física (TGCF)

Se incorporarán los resultados de las pruebas físicas (TGCF) correspondientes al período de vigencia del último compromiso reflejadas en SIPERDEF. Y en especial se tendrá en cuenta tener en vigor el test general de la condición física (TGCF).

Si en el momento de la recopilación de documentación no han sido cargados en SIPERDEF los resultados del TGCF, el Jefe de la UCO formulará un Certificado con expresión de los resultados, que se incorporará al expediente.

Si no se ha realizado el TGCF, el Jefe de UCO formulará un informe sobre las causas que motivaron la no realización, que se incluirá en el expediente.

1.2. A PARTIR DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN

En condiciones ideales el procedimiento sigue el desarrollo que se indica en el Apéndice 1 del Anexo II “Esquema del proceso de renovación de un compromiso”.

El procedimiento para la renovación del CI sólo se puede iniciar a instancia de interesado, y siendo la fecha de arranque la del día en que la solicitud de renovación (MODELO 1) del MT ha entrado en el registro de la UCO que va a incoar el expediente.

1.2.1. Solicitudes

A efectos de admisión, el MT deberá presentarla en el cuarto mes natural anterior al mes en el que finaliza el compromiso que quiere renovar.

Las UCO informarán al personal con compromiso inicial, y con la periodicidad, forma y medios que considere más adecuada, sobre la importancia de respetar tales plazos para que se pueda iniciar el expediente.



1.2.1.1. Solicitudes presentadas fuera de plazo

Si bien toda instancia presentada fuera de plazo será inadmitida y no podrá dar lugar al inicio del expediente, las UCO remitirán la misma a DIPE (SUBTRE). En aquellos casos en que el Jefe de la UCO considere que concurren circunstancias extraordinarias que lo justifiquen podrá adjuntar un informe a la solicitud. DIPE (SUBTRE) comunicará la resolución que GEMAPER adopte, **NO** siendo evaluado el personal salvo decisión expresa de GEMAPER, por lo que a la fecha de finalización de su compromiso se resolverá el mismo y perderá la condición de militar.

En el supuesto de que GEMAPER admita la solicitud, el plazo para resolver se iniciará en la fecha de notificación de la estimación al interesado.

1.2.1.2. Solicitudes de personal a disposición del MAPER

En el caso del personal a disposición de GEMAPER y adscrito a las SUBDELDEF, que presente solicitud a través de dichas SUBDELDEF, serán éstas últimas las que remitirán la solicitud de renovación/ampliación de compromiso, junto a la copia compulsada del Historial Militar que obre en su poder, al Destacamento de Personal de la DIPE, ubicados en Madrid, Zaragoza, Valladolid, Sevilla y Tenerife, que incluya a la provincia de la SUBDELDEF en su área de responsabilidad, para que por este Organismo se designe a la UCO que llevará a cabo la instrucción del expediente de renovación conforme a lo establecido para el resto de UCO dependientes del ET. Normalmente la UCO designada será la que aparezca en SIPERDEF como último destino del interesado o la USBA/USAC más próxima a la localidad de residencia del MT en el supuesto que haya desaparecido la UCO del último destino.

El Destacamento de Personal de la DIPE remitirá de INFO a la DIPE (SUBTRE) el oficio por el que designa a la UCO que deberá instruir y tramitar el expediente.

Durante la tramitación del expediente las UCO se dirigirán, en lo posible, directamente al interesado a la hora de hacerle llegar comunicaciones o citaciones.

Una vez finalizado y notificado al MT el resultado del mismo, la UCO que ha incoado el expediente remitirá la documentación y la resolución final a la SUBDELDEF



correspondiente o a la UCO de destino si durante el desarrollo del expediente ha sido destinado, para su inclusión en el historial militar del interesado, informando del cierre del mismo al Destacamento de Personal que le asignó el mismo.

1.2.1.3. Revisión de las solicitudes

La S-1 de la UCO o el Destacamento de Personal, en su caso, deberá comprobar los datos de la solicitud, requiriendo del interesado la subsanación de los datos que falten o sean erróneos (MODELO 25).

1.2.2. Inicio del expediente

El Jefe de la UCO, al tener conocimiento de la presentación de la solicitud, procederá a nombrar al instructor ordenándole que inicie las actuaciones para la tramitación del expediente.

Cambio de destino durante la instrucción del expediente

En el caso de que el interesado cambie de destino durante la instrucción del expediente será la UCO de origen la encargada de finalizar el procedimiento, remitiendo posteriormente a su nuevo destino el expediente, una vez se haya resuelto y cerrado.

1.2.3. Nombramiento del Instructor

El Jefe de la UCO designará al instructor (MODELO 4), debiendo considerar en lo posible la experiencia y continuidad en el cargo.

Para el nombramiento del instructor se tendrá en cuenta que debe ser un Oficial que cumpla los siguientes requisitos:

- No ser Mando directo del solicitante.
- No tomar parte en la elaboración del IPEC.
- No formar parte de la Junta de Evaluación de Unidad.
- No tener parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el 4º grado (primos) con el solicitante.
- No tener amistad íntima o enemistad manifiesta con el solicitante.



1.2.4. Nombramiento del Secretario del Instructor

Siempre que sea posible se nombrará al secretario utilizando el modelo del MODELO 5. Deberá ser de mayor empleo que el solicitante.

1.2.5. Comunicación de la apertura del expediente

El instructor citará al solicitante y le comunicará la apertura del expediente según el modelo del MODELO 6, que una vez leído deberá firmar, y se le entregará una copia del mismo.

1.2.6. Certificado de antecedentes Penales

1.2.6.1. Obtención del certificado

El instructor, **en el plazo no superior a cinco (5) días desde la firma de la comunicación de apertura del expediente**, remitirá una copia del MODELO 6 a DIPE (SUBTRE) por FAX o MESINCET.

Para agilizar los plazos de gestión, cuando se remitan varias copias de comunicación de apertura por MESINCET, se adjuntará al mensaje un archivo EXCEL con la relación de los DNI y/o NIE en un formato que deberá constar, para los DNI, los ocho números seguidos y sin letra (11111111) y para el NIE los siete números seguidos y precedidos de la letra "X" (X1111111).

1.2.6.2. Tratamiento del certificado

Recibido en DIPE (SUBTRE) los antecedentes penales de alguno de los solicitantes, éste se remitirá a la UCO para que el instructor lo incorpore al expediente y **sea valorado por la Junta de Evaluación de Unidad.**

1.2.6.3. Valoración del certificado con Junta ya realizada

La existencia de certificado de antecedentes penales exige que sea valorado por la Junta de Evaluación. Así, si la Junta ya se ha reunido con anterioridad a la recepción de los Antecedentes Penales, e incluso si el instructor ya hubiera elevado su propuesta a DIPE (SUBTRE), se procederá de la siguiente forma:

- i. Convocar nuevamente la Junta de Evaluación en UCO para que valore el documento y emita un nuevo informe, que se incorporará al expediente.



- ii. El Jefe de la UCO formulará un nuevo informe.
- iii. El instructor dará nuevo trámite de audiencia, concediendo un plazo de 10 días para que el interesado pueda presentar alegaciones.
- iv. Cumplido el plazo, el instructor elevará nueva propuesta a DIPE (SUBTRE), remitiendo el expediente completo con independencia de si la propuesta formulada es de “idoneidad” o “no idoneidad”.

En el supuesto de que ya se haya remitido el Acta e Informe a DIPE (SUBTRE), se deberá informar por Fax o MESINCET tal circunstancia, indicando los datos de referencia que permita a DIPE (SUBTRE) localizar y devolver los documentos citados al instructor.

1.2.7. Informe Personal de Calificación (IPEC) con motivo de la solicitud de renovación.

Con motivo de la solicitud de renovación de compromiso no se confeccionará un IPEC con carácter extraordinario, salvo que:

- No exista ningún IPEC dentro del periodo que se va a evaluar.
- El jefe inmediato o el jefe de la UCO observen un cambio significativo en la conducta personal del calificado.

En ambos casos, sólo se podrá confeccionar si el interesado es calificable según el apartado 9 de la IG 11/11.

1.2.8. Recopilación y revisión de la documentación

Para la recopilación y revisión de la documentación que debe formar obligatoriamente parte del expediente el instructor deberá apoyarse en el Anexo II “Guía para la tramitación de expedientes de renovación / ajuste / ampliación / suscripción de compromisos”.

El instructor debe recopilar la siguiente documentación original:

- * Solicitud de renovación/ampliación (MODELO 1).
- * Orden de incoación del expediente y nombramiento de instructor (MODELO 4).
- * Nombramiento de secretario (MODELO 5) (cuando se nombre)
- * Comunicación de apertura del expediente (MODELO 6).



* Historial Militar individual:

- Hoja de servicios extraída de SIPERDEF.
- Colección de IPEC, únicamente los correspondientes al periodo del CI que se va a renovar
- En su caso, IPEC extraordinario elaborado específicamente para la renovación.
- Expediente académico.
- Expediente de aptitud psicofísica que debe incluir:
 - Apéndice nº 6 “Carpeta de copias de notificación bajas/altas temporales”.
 - Informe preceptivo del reconocimiento médico (Anexo I de la IT 18/08) y prueba psicológica. Deberá emitirse antes de convocarse la Junta.
En el caso de no superarlas o en el caso de no haberlas podido realizar, el Jefe de UCO deberá emitir el informe que refleje tal circunstancia. En el caso de resultar no apto temporal deberá indicar la fecha en que debe pasar el nuevo reconocimiento.
 - Acreditación de tener en vigor el test general de la condición física (TGCF).
En el supuesto de no estar reflejado en SIPERDEF el Jefe de la UCO deberá emitir un Certificado que acredite su superación.
En el caso de no tenerlas en vigor, por no superarlas o en el caso de no haberlas podido realizar, el Jefe de UCO deberá emitir un informe que refleje tal circunstancia, indicando cuando podría realizarlas antes de la finalización del compromiso en vigor.
 - Colección de resultados del resto de pruebas físicas (TGCF) reflejadas en SIPERDEF.
- Se incorporará un informe que acredite no estar sujeto a ninguno de los supuestos contemplados en el Plan de Drogas del ET (PADET).
En caso contrario, acompañará a dicho informe los resultados del Programa de Seguimiento ordenado por dicho Plan, positivos y negativos, así como los



resultados de los contraanálisis si el interesado los hubiera solicitado. Igualmente, el IPEC extraordinario que por este motivo deberá figurar en la colección de IPEC del interesado.

Caso de no haber podido finalizar el seguimiento el Jefe de UCO deberá emitir un informe en el que se refleje los motivos por los que no ha sido posible finalizarlo.

- * Certificado de Sanciones Disciplinarias.
- * Información complementaria sobre su actuación profesional, formulada por sus Jefes directos actuales o que en su día lo fueron, entendiéndose como tales los Jefes de Pelotón, Sección, Compañía y Batallón no independiente, en los que indiquen si son FAVORABLES o DESFAVORABLES a la concesión de la renovación. En todo caso, siempre se pedirán cuando, por no ser el interesado calificable, no se pueda confeccionar un IPEC extraordinario en los casos recogidos en el apartado 1.2.7. de este Apéndice.
- * Se incorporará toda aquella documentación que, siendo de interés y a instancia del órgano de evaluación o a iniciativa propia del solicitante, no estuviera reflejada en su Historial Militar.
- * Certificado de antecedentes penales (si existe).
- * Copia de la Orden de la UCO en la que se da publicidad a la composición de la Junta y fecha prevista de su convocatoria.
- * Copia de la Orden de la UCO con la convocatoria de la Junta y la relación del personal a evaluar.

1.2.8.1. Apoyo de UCO de destinos anteriores

Si se considera que la información que se dispone del evaluado es insuficiente, el instructor deberá recabar información de las UCO en donde anteriormente hubiese estado destinado el interesado (informe del Jefe de la UCO u otros), teniendo en cuenta que el tiempo máximo de instrucción no superará en ningún caso los seis (6) meses, salvo lo señalado en el Anexo I sobre las ampliaciones y la suspensión de la instrucción.



1.2.9. Evaluación

1.2.9.1. Juntas de Evaluación. Generalidades

El RD 168/2009, en los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10 determina reglamentariamente la dependencia, composición, recusaciones, abstenciones y normas de funcionamiento de los órganos encargados de llevar a cabo las evaluaciones para la renovación y suscripción de nuevos compromisos.

La OM 17/2009, establece los méritos, aptitudes, procedimientos y normas objetivas de valoración que deben considerar los órganos de evaluación.

En este sentido, el proceso de evaluación se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, de forma que la militar profesional no se verá perjudicada por razón de embarazo, parto o postparto.

El RD 168/2009, en su artículo 5.2 determina que los órganos de evaluación para los militares profesionales que mantienen una relación de servicios de carácter temporal, tendrán la denominación de “Junta de Evaluación en Unidad” o “Junta Unificada de Evaluación en Unidad”.

1.2.9.2. Juntas de Evaluación en Unidad

1.2.9.2.1. *Composición de la Junta de Evaluación*

Con carácter general, se constituirá una Junta de Evaluación en Unidad en cada UCO donde se encuentre destinado personal MILCOM y MT.

El personal que se encuentre a disposición de GEMAPER en una UCO del ET será evaluado por la Junta de Evaluación de esa UCO.

Su composición será la siguiente:

- a) El Presidente de la Junta, será un oficial y más antiguo que los vocales.
- b) Los vocales, en un número no inferior a cuatro y, en todo caso, siempre par y con mayor empleo (o antigüedad en el caso de MILCOM) que los evaluados.
- c) El vocal de menor empleo y antigüedad actuará como secretario.



Esta Junta deberá contar con vocales de ambos sexos siempre que se evalúe a personal femenino, adecuándose en lo posible a la aplicación equilibrada del criterio de género.

Se nombrarán un mínimo de tres vocales suplentes para sustituir a los titulares por causas de abstención, recusación o ausencias justificadas por razón del servicio, enfermedad u otras. Para llevar a cabo esta sustitución, será necesario que exista autorización por escrito del Presidente. Esta autorización deberá adjuntarse al Acta correspondiente.

1.2.9.2.2. *Propuesta de Junta de Evaluación*

El Jefe de la UCO designará los componentes de la Junta de Evaluación en Unidad, según el MODELO 7, y la remitirá para su aprobación a la Dirección de Personal (SUBTRE), teniendo en cuenta que:

- El Jefe de la UCO, el instructor del expediente y su secretario no pueden formar parte de la Junta.
- Los calificadores que realicen los informes personales de calificación (IPEC) del interesado no podrán ser designados como componentes de la Junta.

1.2.9.3. Juntas Unificadas de Evaluación

1.2.9.3.1. *Composición de la Junta Unificada de Evaluación*

Con carácter particular, en atención al reducido número de Cuadros de Mando en la UCO, se podrá constituir, previa petición a DIPE (SETEC) que designará la UCO base, una Junta Unificada de Evaluación en Unidad para cada UCO que lo precise (UCO según la IOFET en vigor).

Su composición será la misma que la establecida en el punto **1.2.9.2.1.** y se constituirá sobre la base de una Junta de Evaluación en Unidad. En ella se integrarán como vocales los representantes designados por las UCO que cuenten con personal a evaluar.



La Junta de Evaluación en Unidad que sirve de base a la Junta Unificada aportará el presidente y al menos dos vocales. Cada UCO integrada en la Junta Unificada aportará un vocal. Si, por circunstancias extraordinarias, una UCO no puede aportar un vocal de mayor empleo (o antigüedad para MILCOM), dicho vocal lo aportará la UCO superior de la que dependa. En todo caso, el número total de vocales será par y no inferior a cuatro.

1.2.9.3.2. *Propuesta de UCO y componentes para Junta Unificada*

El Jefe de la UCO que se establece como base de la Junta Unificada, elevará a DIPE (SUBTRE) la propuesta de UCO que van a constituir la misma (MODELO 8), así como la propuesta de los componentes de la Junta (MODELO 9).

Una vez aprobada por DIPE el Jefe de la UCO establecida como base de la Junta remitirá su composición a los Jefes de las UCO de quien dependan los componentes de la misma para su conocimiento.

Cualquier cambio en la composición de la Junta Unificada será comunicado a DIPE (SUBTRE) para su aprobación. Una vez confirmado el nombramiento como componente de la Junta, se comunicará tal circunstancia al Jefe de UCO para su conocimiento.

1.2.9.4. Convocatoria de Junta

1.2.9.4.1. *Solicitud de convocatoria de Junta de Evaluación*

Cuando el instructor considere que los expedientes están completos solicitará al Jefe de la UCO que inste al Presidente de la Junta de Evaluación a que convoque la misma, siempre respetando los plazos para resolver.

1.2.9.4.2. *Solicitud de convocatoria de Junta Unificada*

En el caso de las UCO integradas en una Junta Unificada de Evaluación en Unidad, cuando sea necesario evaluar a su personal, solicitarán a la UCO que se establece como base de la misma a que inste al Presidente de la Junta Unificada de Evaluación a que convoque la misma.



Las UCO deberán solicitar la convocatoria de la Junta Unificada con al menos tres meses de antelación a la finalización del compromiso, teniendo en cuenta que, para las suscripciones de CLD, el expediente se inicia durante el mes siguiente a la fecha de solicitud. (Ver Apéndices 1 y 2 del Anexo II respectivamente).

El Jefe de la UCO que actúa como base de la Junta Unificada de Evaluación trasladará la solicitud de convocatoria de Junta Unificada al Presidente de la misma para que éste acuerde la convocatoria del pleno

1.2.9.4.3. *Publicidad de la convocatoria*

La convocatoria de la Junta de Evaluación se publicará en la orden de la UCO, al menos con diez (10) días de antelación a la realización de la junta. E incluirá los componentes de la junta y la relación del personal a evaluar, así como la posibilidad que tienen los miembros de la junta de acogerse a la abstención en aplicación del art 28 de la Ley 30/1992 y la de los evaluados de acogerse a la recusación según el art. 29 de la ley 30/1992. Una copia de esta orden se incluirá en cada expediente de los MT relacionados.

El instructor dará traslado de todos los expedientes a evaluar al secretario de la Junta. El instructor de cada UCO será el responsable de la entrega de los expedientes, cuyo personal será evaluado, al secretario de la Junta Unificada de Evaluación.

1.2.9.5. Criterios de Evaluación

1.2.9.5.1. *Informe Personal De Calificación (IPEC).*

Se tendrá especialmente en cuenta a la hora de la no idoneidad el tener un (1) IPEC con una calificación global negativa (o nota de evaluación global) dentro del periodo del compromiso inicial que se va a renovar.

También, y en aplicación del Apartado Duodécimo de la OM 17/2009, se tendrá especialmente en cuenta para declarar la idoneidad o, en su caso, la falta de idoneidad de los interesados, el tener, en los elementos de valoración a) “cualidades de carácter profesional” y b) “cualidades personales”, calificaciones negativas en dos (2) IPEC sucesivos o en tres (3) alternos en los últimos cinco (5) años, y siempre que



ningún componente de la junta de calificación haya mostrado discrepancias.

Así, según el tipo de IPEC, se entenderá como “tener calificaciones negativas”:

IPEC OM 55/2010:

- Elemento a) “cualidades de carácter profesional”:

Tener una calificación de “E” en dos o más de los siguientes puntos: 2.2.1 “Actitud ante el servicio”, 2.2.5 “Actitud con los superiores”, 2.2.8 “Eficacia” y 2.2.11 “Fiabilidad”.

- Elemento b) “cualidades personales”:

Tener una calificación de “E” en uno o más de los siguientes puntos: 2.1.1. “De carácter”, 2.1.3 “Físicas”.

IPEC OM 85/2002: Una nota global negativa (inferior a 4) en cada uno de los siguientes elementos de valoración:

- Elemento a) “cualidades de carácter profesional”: *Disciplina, Lealtad, Subordinación y Cooperación* del apartado G-1.
- Elemento b) “cualidades personales”: *Confianza en sí mismo, Responsabilidad, Resistencia a la fatiga y Presencia* del apartado G-1.

De igual modo, en el caso de que tan sólo existiera un IPEC en el expediente, se tendrá especialmente en cuenta para declarar la idoneidad o, en su caso, la falta de idoneidad de los interesados, los mismos criterios anteriores sobre “tener calificaciones negativas”.

1.2.9.5.2. *Test General de la Condición Física (TGCF)*

Se valorarán todos los resultados, teniendo especialmente en cuenta para declarar la idoneidad o, en su caso, la falta de idoneidad, no acreditar tener en vigor el TGCF en el momento en que se reúne la Junta.

El hecho de no haber superado las pruebas físicas, o haber sido declarado NO APTO en el reconocimiento médico preceptivo para su realización, **no debe implicar**



necesariamente la declaración por parte de la Junta de Evaluación de **no idoneidad** del interesado.

El personal declarado “**Apto con limitaciones para ocupar determinados destinos (APL)**” deberá realizar el TGCF en las mismas condiciones que el resto del personal.

Éste personal deberá someterse al reconocimiento médico preceptivo para la realización del TGCF.

En los supuestos que se proponga IDÓNEO a un MT, tanto si es APL o no, que no haya superado el reconocimiento médico previo o el TGCF, el jefe de la UCO formulará un informe sobre los motivos de esa declaración favorable, que se adjuntará al expediente de renovación para su remisión **completo** a DIPE (SUBTRE), a los efectos de que GEMAPER posea todos los elementos de juicio para resolver adecuadamente el expediente.

1.2.9.5.3. *Falta de rendimiento*

Se valorará si el porcentaje de ausencias es superior al 20 % y, en caso de que así lo sea, las causas que hayan motivado dicha falta de asistencia.

1.2.9.5.4. *Certificado de sanciones disciplinarias*

Se tendrá especialmente en cuenta para declarar la idoneidad o, en su caso, la no idoneidad o la falta de idoneidad de los interesados el hecho de tener dos (2) faltas graves anotadas y no canceladas.

En los supuestos que se proponga IDÓNEO a un MT con dos (2) faltas graves anotadas y no canceladas, el jefe de la UCO formulará un informe sobre los motivos de esa declaración favorable, que se adjuntará al expediente de renovación para su remisión completo a DIPE (SUBTRE), a los efectos de que GEMAPER posea todos los elementos de juicio para resolver adecuadamente el expediente.

1.2.9.5.5. *Certificado de antecedentes penales*

Se tendrá especialmente en cuenta para declarar la idoneidad o, en su caso, la no



idoneidad o la falta de idoneidad de los interesados la valoración de la información que aparezca en el certificado (tipo de delito, tipo de participación, pena impuesta, si están canceladas o no...).

Aún cuando el certificado recoja que las penas están sin cancelar, se verificará si las mismas ya deberían haber sido canceladas en función de los plazos legalmente establecidos para ello.

En los supuestos que se proponga IDÓNEO a un MT con certificado de antecedentes penales, el jefe de la UCO formulará un informe sobre los motivos de esa declaración favorable, que se adjuntará al expediente de renovación para su remisión completo a DIPE (SUBTRE), a los efectos de que el TG Jefe del MAPER posea todos los elementos de juicio para resolver adecuadamente el expediente.

1.2.9.6. Actas (MODELOS 10 y 11)

En el supuesto más completo se confeccionarán las siguientes:

- Acta de IDÓNEOS nacionales, (renovaciones de CI).
- Acta de IDÓNEOS nacionales, (suscripción de CLD).
- Acta de IDÓNEOS nacionales, (renovaciones de CI), con votos particulares o notas / criterios de evaluación negativos.
- Acta de IDÓNEOS nacionales, (suscripción de CLD), con votos particulares o notas / criterios de evaluación negativos.
- Acta de NO IDÓNEOS nacionales, (renovaciones de CI).
- Acta de NO IDÓNEOS nacionales, (suscripción de CLD).
- Acta de IDÓNEOS extranjeros, (renovaciones de CI), con votos particulares o notas / criterios de evaluación negativos.
- Acta de IDÓNEOS extranjeros, (ampliaciones de CI), con votos particulares o notas / criterios de evaluación negativos.
- Acta de NO IDÓNEOS extranjeros, (renovaciones de CI).



- Acta de NO IDÓNEOS extranjeros, (ampliaciones de CI).

Las Actas serán firmadas por el secretario con el VºBº del Presidente y, en su caso, por los Vocales que hayan emitido Voto Particular contrario al acuerdo adoptado.

La fecha del Acta tendrá la misma fecha que la del día en que se celebra la Junta.

El Presidente de la Junta ordenará anexas a cada Acta los informes elaborados por la Junta con su propuesta definitiva. (MODELOS 12 y 13)

Finalizada la evaluación, el secretario de la Junta entregará al instructor las Actas con sus Informes, incorporando una copia compulsada de cada documento a los expedientes de renovación.

1.2.9.7. Informes

La Junta de Evaluación, teniendo en cuenta la documentación del expediente emitirá un Informe (MODELOS 12 y 13) donde se hará constar, al menos, los siguientes extremos:

- a) El tiempo de servicios prestados por el evaluado.
- b) La existencia o no de limitaciones para la renovación del compromiso.
- c) La propuesta de idoneidad o de no idoneidad, que debe de ser motivada y acorde con el contenido del expediente, de manera que en el caso de ser desfavorable se explicará el motivo de la no idoneidad.

En cualquier caso, la Junta deberá justificar siempre en su informe (MODELO 12) las propuestas de idoneidad que lleven aparejada alguna de las siguientes circunstancias relacionadas con el interesado:

- Cuando en los elementos de valoración a) “cualidades de carácter profesional” y b) “cualidades personales”, tener calificaciones negativas en dos (2) IPEC sucesivos o en tres (3) alternos en los últimos cinco años, sin que ningún componente de la Junta de Evaluación haya mostrado discrepancias.
- No haber superado las pruebas físicas exigibles o el reconocimiento médico

preceptivo para realizar dichas pruebas.

- Tener anotadas y no canceladas dos (2) faltas graves.
- Tener certificado de antecedentes penales.

1.2.9.8. Votos particulares

En el supuesto de Vocales que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular un voto particular y presentarán un informe individual en el que especifiquen los motivos que justifiquen esta circunstancia.

Los informes individuales serán emitidos y entregados al Instructor en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, que los adjuntará al informe aprobado por la junta.

1.2.10. Informe del Jefe de la UCO (MODELO 15)

Debe ser con **fecha posterior** a la fecha de celebración de la Junta.

El Jefe de la UCO elaborará un informe personal sobre el interesado en el que dará su parecer de forma expresa sobre la idoneidad o no idoneidad de renovar el compromiso.

El Jefe de la UCO, en ese informe, deberá exponer las razones por las que, a su entender, puede estar justificada o no la declaración de IDONEIDAD por parte de la Junta de Evaluación a pesar de concurrir alguna de las circunstancias indicadas en el apartado **1.2.9.5**.

1.2.11. Trámite de audiencia

Una vez completo el expediente, el instructor iniciará el preceptivo trámite de audiencia (MODELO 16).

Si el interesado desea actuar a través de un representante legal, deberá aportarse la correspondiente autorización de la representación que se va a ostentar, la cual deberá quedar unida al expediente.



El interesado o su representación legal podrá solicitar copia de todo el expediente excepto de la documentación clasificada (Hoja de Servicios, hoja de sanciones e IPEC), de la que podrá tomar las notas que considere oportunas.

Si en el trámite de audiencia el interesado se niega a firmar, el instructor formulará la diligencia de esta negación (MODELO 17).

Si el interesado no comparece a la citación el instructor formulará la diligencia de incomparecencia (MODELO 18).

1.2.12. Alegaciones

En el mismo acto, o bien durante el plazo legalmente establecido de diez (10) días, el interesado podrá presentar alegaciones, que han de constar por escrito y se unirán al expediente.

Cuando el interesado haya presentado alegaciones, **el instructor deberá contrastarlas** con cualquier información que obre en el expediente o pueda obtener, **estando en la obligación de contestarlas** en el cuerpo de la propuesta (MODELO 19).

1.2.13. Propuesta del Instructor

Finalmente, el instructor, fundamentándose en toda la documentación que esté en el expediente, preparará la Propuesta de Resolución (MODELO 19) que unirá al mismo.

1.2.13.1. Propuesta de idoneidad

Para el personal que haya sido propuesto como **“IDÓNEO”**, sin votos particulares, ni informes contrarios a la idoneidad, ni en su expediente exista alguno de los criterios de evaluación desfavorables indicados en el apartado **1.2.9.5.**, el instructor elevará a DIPE (SUBTRE), a través del Jefe de la UCO, únicamente copia compulsada tanto del Acta del personal declarado **“IDÓNEO”** (MODELO 10), como del informe correspondiente (MODELO 12).

1.2.13.2. Propuesta de idoneidad de personal con votos particulares o notas/criterios de evaluación negativas

Cuando se produzca algún voto particular y/o informe desfavorable a la idoneidad, el



instructor remitirá el **expediente original completo** a DIPE (SUBTRE), excepto los documentos del mismo que sean clasificados que serán copias compulsadas.

Este proceder se hará extensivo para el personal propuesto como idóneo que en su expediente exista alguno de los criterios de evaluación desfavorables indicados en el apartado **1.2.9.5. “Criterios de evaluación”**.

Las UCO adelantarán por fax o MESINCET a DIPE (SUBTRE) la relación de MT que están en las situaciones indicadas, a los efectos de gestión que correspondan.

1.2.13.3. Propuesta de no idoneidad

Para el personal que haya sido propuesto como **“NO IDÓNEO”**, el instructor remitirá el expediente completo a DIPE (SUBTRE) de la misma manera que lo expuesto en el punto anterior.

2 **FASE EN MAPER**

En esta fase es resuelto el expediente, diferenciando el proceso entre el personal declarado IDÓNEO y el propuesto como NO IDÓNEO o IDÓNEO CON VOTOS PARTICULARES O NOTAS/CRITERIOS DE EVALUACIÓN NEGATIVAS

2.1. IDÓNEOS

Las Actas e Informes (MODELOS 10 y 12) son revisadas en DIPE (SUBTRE), apartando a los evaluados que en SIPERDEF no tengan cargados los resultados del TGCF y no se hayan adjuntado alguno de los certificados indicados en el apartado **1.1.2.**

Se elabora la Resolución colectiva de concesión de renovación del MAPER y una vez firmada por GEMAPER es remitida al BOD para su publicación.

Del personal separado de las Actas se solicita a su UCO correspondiente la remisión del certificado del Jefe de la misma citado en el apartado **1.1.2.** de este Apéndice.

Una vez recibido el certificado se procede de la misma forma indicada en este apartado.



2.1.1. Formalización del compromiso

Una vez publicada en el BOD la resolución de las renovaciones concedidas, el Jefe de la UCO comunicará esta circunstancia a los interesados a través del instructor, procediendo éstos a formalizar dicha renovación mediante la firma del correspondiente documento según modelo establecido en la Orden DEF/3316/2006 (ANEXO I), que unirá a sus expedientes. El instructor cerrará los expedientes para su posterior entrega y custodia en el historial del MT.

2.1.2. No formalización del compromiso

En el caso de que el interesado no desee finalmente formalizar el compromiso, deberá renunciar de forma expresa, mediante instancia (MODELO 18), en una fecha anterior a la de finalización de su compromiso.

La UCO remitirá copia de la solicitud a DIPE (SUBTRE), adelantándola vía FAX o MESINCET, tan pronto haya sido presentada por el interesado.

2.2. NO IDÓNEOS O IDÓNEOS CON VOTOS PARTICULARES O NOTAS/CRITERIOS DE EVALUACIÓN NEGATIVAS

Con todos los expedientes recibidos en DIPE (SUBTRE) se realiza el proceso siguiente:

2.2.1. Revisión del expediente

En DIPE (SUBTRE) se procede a la revisión de todos y cada uno de los documentos que conforman el expediente comprobando que se ajustan a la legislación, siguiendo para ello las instrucciones del Anexo II.

Se devuelve a la UCO todo el expediente en caso que exista algún error para que sea subsanado, señalando cuál y el apartado del Anexo II donde se indica.

Los expedientes sin errores y los devueltos por las UCO una vez subsanados, son entregados al MAPER para su estudio.

2.2.2. Equipo de apoyo al GEMAPER.

A los efectos de adoptar la resolución que corresponda, se constituirá un equipo de apoyo



quien, tras revisar previamente las actuaciones y propuestas contenidas en el expediente, emitirá un informe no vinculante como paso previo a la remisión del expediente a la Asesoría Jurídica.

En caso de que el instructor del expediente haya propuesto como Idóneo al interesado, pero el equipo de apoyo a la vista del expediente u otros datos que obren en su poder considere que no lo debería ser, se realizará un trámite de audiencia al interesado informándole de estas circunstancias, como paso previo a remitir el expediente a la Asesoría Jurídica.

Cuando, a pesar de que la junta de evaluación haya calificado como Idóneo al interesado, el instructor lo proponga como “no Idóneo”, y por parte del equipo asesor del MAPER se informe en el mismo sentido que la propuesta del instructor, también se realizará ese trámite de audiencia previo.

2.2.3 Informe de la Asesoría Jurídica

Una vez realizado el estudio por MAPER, el ASEJU formula su informe en el que, además de dar su conformidad en cuanto a la legalidad del procedimiento, incluye su parecer respecto a los motivos alegados para conceder o no la renovación-remitiéndolo a DIPE (SUBTRE).

2.2.4. Resolución del MAPER y notificación

Evacuado el informe por el ASEJU, toda la documentación del expediente se presenta a GEMAPER para que acuerde la resolución que proceda.

GEMAPER dicta la resolución (IDÓNEO / NO IDÓNEO) y se notifica de forma individual a cada solicitante a través del instructor.

2.2.4.1. Declarado “IDÓNEO” por MAPER

La notificación se remite por DIPE (SUBTRE) al instructor para su entrega al interesado y posterior inclusión, una vez firmada, a su expediente.

Una vez recibida la notificación, el instructor comunicará tal resolución al interesado, remitiendo posteriormente, **en el plazo máximo de diez (10) días**, a DIPE (SUBTRE)



una copia firmada y datada por el interesado, que la incluirá en el expediente.

Una vez sea publicada en BOD la resolución de concesión se procede del mismo modo que lo indicado en el apartado **2.1**.

2.2.4.2. Declarado “NO IDÓNEO” por MAPER

En caso de no idoneidad DIPE (SUBTRE) remitirá al instructor, para su entrega al interesado, la notificación individualizada de no renovación motivada.

Una vez recibida la notificación, el instructor comunicará tal resolución al interesado, remitiendo posteriormente, **en el plazo máximo de diez (10) días**, a DIPE (SUBTRE) una copia firmada y datada por el interesado **de la notificación de GEMAPER y de los informes que acompañen en su caso**, que la incluirá en el expediente.

El proceso finaliza con la devolución del expediente completo al instructor para su cierre, archivo y custodia en el expediente personal del MT.

2.2.4.2.1. *Efectividad de la baja*

Si el MT tiene prorrogado el compromiso hasta la finalización del expediente de renovación causará baja por fin de compromiso al día siguiente a la publicación en el BOD de la resolución de baja.

Si el MT tiene el compromiso en vigor causará baja por fin de compromiso en la fecha en que finalice el mismo.



APÉNDICE 4 (ANEXO II) DE LA IT 02/12

PROCEDIMIENTO

“RENOVACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL MILITARES DE TROPA EXTRANJEROS”

1. GENERALIDADES Y REQUISITOS

Al amparo del artículo 8 de la Ley 8/2006, de 24 de abril, los MT extranjeros podrán renovar su compromiso inicial (CI) por periodos de dos (2) o tres (3) años, ajustando en todo caso la última renovación hasta alcanzar un máximo de seis (6) años de servicio.

Así mismo, conforme al artículo 8.3 de la Ley 8/2006, no podrán ser renovados los compromisos de aquellos extranjeros que hubieran perdido la condición de residente legal en España.

Las UCO tienen la obligación de verificar que el MT tiene en vigor o en trámite de renovación la situación de residencia temporal o permanente en España necesaria trabajar por cuenta ajena.

2. PROCEDIMIENTO

Para la renovación del compromiso inicial se procederá de la misma forma que lo establecido en el Apéndice 3 del Anexo II de esta IT para los MT nacionales.

2.1. SOLICITUD

Deberán adjuntar a la solicitud (MODELO 1) la siguiente documentación:

- Copia, compulsada en la UCO, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) en vigor.
- Copia, compulsada en la UCO, de la solicitud de renovación de la residencia legal sellada por el Organismo competente, si está en trámite de renovación.



La UCO comunicará al interesado (MODELO 25) que no se incoará el expediente si el interesado no presenta alguno de los documentos citados en el plazo de diez (10) días desde la presentación de la solicitud, produciéndose en ese caso el DESESTIMIENTO de FACTO.

En el caso de estar en trámite la renovación de la residencia se tramitará el expediente a DIPE (SUBTRE) llegándose, si procede, a la formalización del compromiso aún cuando todavía no se haya resuelto por parte de la Administración la renovación de la residencia legal.

3. CAMBIO DE NIE POR DNI.

En el caso de adquirir la nacionalidad española, la UCO remitirá a DIPE (SUBCAM/TDR), copia compulsada del nuevo DNI del interesado, al objeto de llevar a cabo su publicación en BOD y la modificación correspondiente en SIPERDEF.



APÉNDICE 5 (ANEXO II) DE LA IT 02/12

PROCEDIMIENTO

“AMPLIACIONES DEL COMPROMISO MILITARES DE TROPA”

Para las ampliaciones del compromiso indicadas en el Anexo I, se sigue el procedimiento que se indica para cada una de ellas:

1. POR INGRESO EN CENTRO DOCENTE MILITAR

A los MT que ingresan en un centro docente militar como alumnos para acceder a Militar de Carrera (Oficial/Suboficial) de cualquiera de los Ejércitos, DIPE (SUBTRE) procede de oficio, en el momento que se publica en el BOD el nombramiento como alumno, a la ampliación del compromiso hasta la finalización de la formación militar,.

Si durante su estancia en el centro de formación un MT reúne los requisitos para ello, podrá solicitar el CLD (MODELO 3), siendo el propio Centro Docente el responsable del proceso de evaluación desarrollado en el Apéndice 6 del Anexo II.

2. POR PARTICIPAR EN OPERACIONES EN EL EXTERIOR

El artículo 11.2 de la Ley 8/2006, establece que los MT que formen parte de unidades militares a las que se les asignen misiones fuera del territorio nacional, por un periodo igual o superior a tres (3) meses, podrán ampliar su compromiso hasta quince (15) días después de que concluya la misión, si así lo solicitan, cuando su compromiso termine durante el desarrollo de esas misiones y no renueven.

La UCO debe remitir a DIPE (SUBTRE) la documentación que a continuación se relaciona, al menos con un (1) mes de antelación a la fecha prevista de finalización del compromiso que se solicita ampliar:

- a) Instancia renunciando a la renovación del compromiso en vigor (MODELO 20).



- b) Instancia de solicitud de ampliación de CI firmada en una fecha anterior a la salida de territorio nacional. (MODELO 1)
- c) Certificado del Jefe de la UCO en el que se haga constar que el interesado está incluido en la relación de personal que va a participar en la operación.

Una vez revisada la documentación por DIPE (SUBTRE) se procederá a la publicación en BOD.

La renuncia a la renovación supone la pérdida del derecho a solicitar con posterioridad una renovación, como se indica en el Anexo I.

Una vez concluida la misión y en el plazo máximo de diez (10) días desde la fecha en la que el MT ha finalizado la misión, la UCO informará de dicha circunstancia a DIPE (SUBTRE) por fax o MESINCET para que MAPER publique su baja por finalización de compromiso en el BOD.

3. POR LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA

3.1. GENERALIDADES

El artículo 11.3 de la Ley 8/2006 establece que los MT extranjeros que hayan solicitado la adquisición de la nacionalidad española y vayan a cumplir seis (6) años de servicios se les podrá ampliar el compromiso hasta un máximo de tres (3) años, sin que en ningún caso puedan suscribir el CLD hasta adquirir esta nacionalidad.

La UCO unirá al expediente de ampliación la siguiente documentación:

- a) Instancia de solicitud de ampliación del compromiso inicial (MODELO 1), presentada durante el cuarto mes natural anterior al mes de la fecha prevista para la finalización del compromiso o sus sucesivas ampliaciones.
- b) Copia compulsada del Certificado, expedido por el Registro del Organismo Civil correspondiente, en el que se acredite la presentación de los documentos para la solicitud de la nacionalidad española.



Esta copia deberá ser presentada por el MT junto con la instancia de solicitud de ampliación del compromiso inicial.

En el supuesto que el MT presente, o no presente, esta documentación con posterioridad al plazo legal de 10 días, se producirá el DESESTIMIENTO DE FACTO. En este caso la UCO remitirá a DIPE (SUBTRE) la solicitud e informe del Jefe de la UCO sobre las circunstancias que han motivado el desestimiento y GEMAPER notificará al interesado el acuerdo de no conceder la ampliación del compromiso solicitado.

Para cada solicitud anual se aplicará el procedimiento de renovación indicado en el Apéndice 3 del Anexo II.

Si a la finalización de la tercera ampliación el expediente de nacionalidad no se ha resuelto, el MT causará baja por fin del CI en la fecha que finalice esta última ampliación.

3.2. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DE NACIONALIDAD

Con la finalidad de agilizar los trámites administrativos, en el caso de que la UCO tenga conocimiento de la resolución que adopte el Departamento de Extranjería, a través del interesado mediante la presentación de los documentos acreditativos, procederá a aplicar el procedimiento que corresponda, e informará a DIPE (SUBTRE) de esta circunstancia.

3.2.1. Concesión de la nacionalidad española

La UCO iniciará los trámites para suscribir el CLD según lo recogido en el Apéndice 6 del Anexo II, siempre que el MT así lo solicite (MODELO 3) en el plazo de los quince (15) días posteriores a la fecha de inscripción en el Registro Civil.

El CLD no podrá cargarse en SIPERDEF mientras no se publique en el BOD la modificación del NIE por el DNI.

En el supuesto de que el interesado no solicite la suscripción del CLD, causará baja por finalización del compromiso en la fecha que el Jefe de la UCO proceda a despedirle, siempre en un fecha igual o inferior a los quince (15) días señalados,



informando de tal circunstancia mediante fax o MESINCET dirigido a DIPE (SUBTRE) para publicar en BOD la baja.

3.2.2. No concesión de la nacionalidad española

La UCO dará de baja al MT informando a DIPE (SUBTRE) la fecha efectiva de la misma, remitiendo la documentación acreditativa que la motiva, a efectos de que se publique en el BOD su baja por fin de compromiso en aplicación del RD 1244/2002.

El inicio de un nuevo expediente de concesión de nacionalidad no dará derecho a solicitar la ampliación de compromiso.

4. POR HABER INGRESADO EN LAS FAS CON MÁS DE 27 AÑOS

El militar profesional de tropa y marinería que, en la fecha en la que vaya a cumplir 45 años de edad, no pueda alcanzar los 18 años de servicios por haber accedido a la condición de militar de tropa y marinería con más de 27 años de edad, y tenga posibilidad de alcanzarlos antes de cumplir los 47 años, podrá ampliar su compromiso hasta que adquiera el tiempo de servicios mencionado.

En este caso el personal solicitante no será sometido a un proceso de evaluación.

Para este tipo de ampliación se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El interesado, a través de su UCO, deberá remitir la solicitud (MODELO 2) a DIPE (SUBTRE) en el tercer mes natural anterior al mes en el que cumpla los 45 años de edad.
- b) DIPE (SUBTRE) comprobará que el interesado reúne todos los requisitos exigidos, en cuyo caso se procederá a conceder la ampliación mediante la publicación correspondiente en el BOD.



APÉNDICE 6 (ANEXO II) DE LA IT 02/12

PROCEDIMIENTO

“SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN MILITARES DE TROPA”

1. REQUISITOS

Podrán suscribir el compromiso de larga duración (CLD) todos aquellos MT que cumplan los requisitos recogidos en el artículo 9 de la ley 8/2006 y desarrollados en el apartado Tercero de la Orden DEF/3316/2006:

- a) Tener cumplidos más de cinco años de servicio, de los que, al menos, los tres últimos serán en el Ejército con el que se suscribe este compromiso.
- b) Poseer la nacionalidad española.
- c) Poseer en el momento de la firma del compromiso el título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, según Ley 2/2006.

Los MT de origen extranjero nacionalizados deben poseer en el momento de la firma del compromiso el certificado de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria, según RD 104/1988.

- d) Haber sido evaluado previamente y declarado idóneo.
- e) Tener cumplidos determinados tiempos mínimos de permanencia en los destinos que, en su caso, establezca el Jefe del Estado Mayor del Ejército.

2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN. (VER APÉNDICE 2 (ANEXO II)).

La evaluación para la suscripción del CLD se realizará siguiendo el mismo procedimiento y criterios establecidos para la renovación del compromiso inicial del Apéndice 3 del Anexo II, teniendo en cuenta las siguientes especificidades:



2.1. SOLICITUDES

2.1.1. Plazo de presentación

De acuerdo con el esquema establecido en el Apéndice 2 (Anexo II), los interesados podrán presentar la solicitud de suscripción del CLD (MODELO 3) en el periodo comprendido entre la fecha en la que se perfeccionan los cinco (5) años de servicios y los tres (3) meses naturales anteriores al mes de cumplir los seis (6) años.

2.1.2. Situaciones particulares

2.1.2.1. Requisitos después de la fecha de los 6 años

Cuando la fecha en la que cumple los requisitos establecidos en el apartado 1 sea posterior a la del día en que cumple los seis (6) años de servicio, el interesado tendrá que solicitar el CLD durante el cuarto mes anterior a la fecha en que cumple todos los requisitos.

2.1.2.2. Reingresados a las FAS

El MT que se encuentre cursando la Fase de Formación Específica tras haber reingresado en las FAS, podrá solicitar el CLD cuando cumpla los requisitos recogidos en el apartado 1.

Será el propio Director del Centro Docente de Enseñanza y Formación donde se encuentre, quien proceda a la evaluación y trámite del expediente correspondiente, según el procedimiento del Apéndice 3 del Anexo II.

2.1.2.3. MT sujetos al proceso de nacionalidad

El MT extranjero afectado por la ampliación del compromiso dispuesto en el artículo 11.3 de la ley 8/2006, podrá solicitar el CLD conforme a los requisitos recogidos en el Apéndice 5 del Anexo II.

2.1.3. Solicitudes fuera de plazo

Si bien toda instancia presentada fuera de plazo será inadmitida y no podrá dar lugar al inicio del expediente, las UCO remitirán la misma a DIPE (SUBTRE). En aquellos casos



en que el Jefe de la UCO considere que concurren circunstancias extraordinarias que lo justifiquen podrá adjuntar un informe a la solicitud. DIPE (SUBTRE) comunicará la resolución que GEMAPER adopte, **NO** siendo evaluado el personal salvo decisión expresa de GEMAPER, por lo que a la fecha de finalización de su compromiso se resolverá el mismo y perderá la condición de militar.

En el supuesto de que GEMAPER admita la solicitud, el plazo para resolver se iniciará en la fecha de notificación de la estimación al interesado.

2.2 INFORME PERSONAL DE CALIFICACIÓN (IPEC)

Dentro de la documentación que debe de formar parte del expediente, el Historial Militar incluirá la colección completa de IPEC desde el ingreso en las FAS para su valoración por la Junta de Evaluación.

Se emplearan los mismos criterios establecidos en el punto 1.2.9.5.1 del Apéndice 3 del Anexo II, salvo que a la hora de la no idoneidad se tendrá especialmente en cuenta el tener dos (2) IPEC con una calificación global (o nota de evaluación global) dentro de todo el tiempo de servicios, en vez de uno (1) como es en el caso de la renovación del compromiso inicial.



APÉNDICE 7 (ANEXO II) DE LA IT 02/12

PROCEDIMIENTO

“MILITARES DE COMPLEMENTO”

1. NUEVOS COMPROMISOS MILITARES DE COMPLEMENTO.

1.1. GENERALIDADES.

Para las renovaciones y suscripciones de compromiso de los MILCOM será de aplicación el artículo 77 de la Ley 39/2007, a excepción de aquel personal que el 01 de enero de 2008 tuviera ya adquirida la condición de MILCOM o estuviera en el período de formación para ello, cuyo régimen seguirá el proceso de compromisos establecido en la Ley 17/1999 y en la Ley 8/2006 con las modificaciones establecidas en la disposición transitoria quinta de la Ley 39/2007.

El procedimiento para llevarlo a cabo será semejante al expuesto para los militares de tropa, salvo lo que se especifique en cada uno de los casos que a continuación se desarrollan y las particularidades de dicho personal. La remisión de la documentación exigida también se dirigirá en este caso a DIPE (SUBTRE).

1.2. COMPROMISO INICIAL Y SUS RENOVACIONES.

1.2.1. Personal que ingrese un Centro Docente Militar de Formación con posterioridad a la entrada en vigor de la Ley 39/2007.

Para la suscripción del compromiso inicial, y sus sucesivas renovaciones, se atenderá al desarrollo reglamentario que prevé el artículo 77 de la Ley 39/2007, donde se establecerán las condiciones, requisitos y procedimientos para dichas renovaciones.

1.2.2. Personal con menos de cinco años de servicio, y aquel que se encuentre en periodo de formación a la entrada en vigor de la Ley 39/2007.

El personal MILCOM con menos de cinco (5) años de servicio podrá optar por



cumplir su compromiso y causar baja en las Fuerzas Armadas o renovarlo por uno nuevo hasta completar seis (6) años de servicio, previa declaración de idoneidad.

Las solicitudes de renovación, según el Modelo 35 de esta Instrucción, se podrán presentar en cualquier momento, fijando como plazo límite el de los tres (3) meses naturales anteriores al mes de cumplir el compromiso en vigor.

1.3. SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN.

El personal con más de cinco años de servicio y los del apartado 1.2.2 de este Apéndice cuando perfeccionen dicho período, podrán firmar, previa declaración de idoneidad, un compromiso de larga duración hasta los cuarenta y cinco (45) años con el régimen establecido para la tropa y marinería en la Ley 8/2006. El inicio del cómputo del tiempo de servicios será desde la fecha de nombramiento como alumno en centro militar de formación para adquirir la condición de MILCOM. A los efectos de la firma del compromiso de larga duración, no se valorará el tiempo de servicios que pudieran haber perfeccionado previamente como MT.

Los requisitos para poder suscribir el compromiso de larga duración serán los siguientes:

- a) Haber cursado la solicitud, según el Modelo 35 de esta Instrucción teniendo como plazo límite los tres (3) meses naturales anteriores al mes de cumplir los seis (6) años de servicio.
- b) Tener cumplidos más de cinco (5) años de servicios, de los que, al menos, los tres (3) últimos serán con el Ejército con el que suscribe este compromiso.
- c) Haber sido evaluado y declarado idóneo.

1.4. PRÓRROGA COMPROMISO HASTA LOS CINCUENTA (50) AÑOS.

Podrá prorrogar su compromiso hasta los cincuenta (50) años el MILCOM que, a la entrada en vigor de la Ley 39/2007, tenga cuarenta y dos (42) años de edad y no tenga cumplidos los 18 años de servicio. Para ello, deberá solicitar la suscripción de un nuevo compromiso según modelo recogido en el Modelo 35 de esta Instrucción, siendo



preceptivo para su concesión que el interesado haya sido previamente evaluado y declarado idóneo.

1.5. SOLICITUDES DE DESTINO PERSONAL MILITAR DE COMPLEMENTO.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 68 de la OM. 120/1993, aquellos MILCOM que soliciten destino deberán suscribir a su vez un nuevo compromiso en los casos en los que se prevea que no van a poder cumplir con los tiempos mínimos de permanencia establecidos, salvo aquel personal que se encuentre en situación de servicio activo pendiente de asignación de destino. La concesión de este nuevo compromiso, que se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes normas, estará condicionada a la adjudicación del destino. El expediente de renovación deberá ser remitido a GEMAPER con anterioridad al vencimiento del plazo de adjudicación de la vacante.

2. AMPLIACIONES PARA MILITARES DE COMPLEMENTO.

2.1. AMPLIACIONES DE COMPROMISO POR INGRESO EN CENTRO DOCENTE MILITAR.

El artículo 77.3 de la Ley 39/2007, establece que el MILCOM que hayan ingresado en un Centro Docente Militar para el acceso a militar de carrera y finalice su compromiso durante el desarrollo del plan de estudios correspondiente, se le concederá una ampliación que finalizará con la culminación de dicho plan o con la baja como alumno.

Para dicha ampliación, DIPE (SUBTRE) seguirá los mismos procedimientos recogidos en el apartado 1 (ampliación MT por ingreso en Centro Docente Militar) del Apéndice 5 del Anexo II.

2.2. AMPLIACIONES DE COMPROMISO POR PARTICIPAR EN MISIONES FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.

El artículo 77.4 de la Ley 39/2007, establece que los MILCOM que formen parte de unidades militares a las que se les asignen misiones fuera del territorio nacional, por un periodo igual o superior a 3 meses, podrán ampliar su compromiso hasta 15 días después de que concluya la misión, si así lo solicitan, cuando su compromiso termine durante el



desarrollo de tales misiones.

Para dicha ampliación, DIPE (SUBTRE) seguirá los mismos procedimientos recogidos en el apartado 2 (ampliación MT por participar en Operaciones en el exterior) del Apéndice 5 del Anexo II.

2.3. AMPLIACIONES DE COMPROMISO DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA LEY 39/2007, MODIFICADA POR LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXAGÉSIMO SEGUNDA DE LA LEY 26/2009.

El MILCOM con un compromiso de larga duración, que con 45 años no haya cumplido los 18 años de servicio y tenga posibilidad de alcanzarlos antes de cumplir los 50 años, podrá ampliar su compromiso hasta que adquiera el tiempo de servicios mencionado.

Si hubiera adquirido la condición de militar de complemento con más de 31 años, también podrá prorrogar su compromiso hasta alcanzar el tiempo de servicio mencionado si tiene posibilidad de hacerlo antes de cumplir los 52 años. En este caso, se producirá una prórroga del compromiso en vigor y no una suscripción nueva, por lo que el personal solicitante no será sometido a un proceso de evaluación.

Para ello se empleará el procedimiento descrito en el apartado 4 del Apéndice 5 del Anexo II.



ANEXO III DE LA IT 02/12

PRÓRROGA POR MEDIDAS DE PROTECCIÓN SOCIAL

1. GENERALIDADES

Los artículos 2 y 3 del RD 1412/2006 recogen, respectivamente, los conceptos de accidente o enfermedad derivada del servicio a efectos de “prórroga de compromiso”, así como el ámbito temporal relativo a las situaciones de embarazo, parto y posparto, necesarios para la concesión y gestión de dichas prórrogas.

En caso de partos múltiples se tendrá en cuenta lo recogido en el apartado 9 de la Norma Segunda sobre “Vacaciones y Permisos” de la OM121/2006, de 4 de octubre, por la que se aprueban las normas sobre jornada y horario de trabajo, vacaciones, permisos y licencias de los militares profesionales de las FAS.

Los compromisos susceptibles de ser prorrogados en aplicación del citado RD serán tanto los compromisos iniciales y sus sucesivas renovaciones, como el CLD. En cualquier caso siempre se prorrogará salvo renuncia expresa.

En el caso de que durante ese periodo de prórroga deba iniciarse un expediente de insuficiencia de condiciones psicofísicas, el compromiso continuará prorrogado hasta la resolución del mismo.

En el supuesto de que el interesado quiera renunciar a la prórroga, el expediente psicofísico se iniciará una vez finalizado el compromiso.

En el momento que exista una causa prevista de resolución del compromiso sobrevenida o que, siendo anterior a la prórroga, se haya consolidado posteriormente, se resolverá el compromiso en aplicación de lo señalado en el Apéndice 10, publicándose la baja correspondiente en el BOD.



2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

2.1. COMUNICACIÓN A DIPE (SUBTRE)

Tan pronto como se confirme alguna de las circunstancias previstas en la disposición adicional quinta de la ley 8/2006 y en el R.D 1412/2006, en personal MILCOM o MT que:

- no haya solicitado la renovación,
- haya sido declarado NO IDÓNEO para la renovación o la suscripción del CLD,
- o tenga concedido la renovación/ampliación o el CLD pero no lo formalice

la UCO de destino, la UCO con personal a disposición del MAPER o bien el Centro Militar de Enseñanza y Formación, para repetidores de la Fase de Formación Específica, deberá informar este hecho a DIPE (SUBTRE).

2.2. DOCUMENTACIÓN

La comunicación deberá ir acompañada de la certificación del Jefe de la UCO en el que indicará de forma expresa que la incapacidad temporal es como consecuencia de un acto de servicio o por razón de embarazo, parto o postparto.

2.3. DESIGNACIÓN DE UCO DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD DE SEGUIMIENTO

DIPE asignará a la UCO del último destino como UCO de dependencia administrativa donde permanecerá a disposición de MAPER, y al Jefe de esa UCO como la “autoridad de seguimiento de la baja” o de la situación de embarazo, parto o posparto cuando así sea necesario.

2.4. CONCESIÓN

GEMAPER concederá la prórroga mediante resolución publicada en el BOD, donde:

- a) Se concederá la prórroga de compromiso, conforme al artículo 5 del RD 1412/2006, hasta que sea dado de alta para el servicio o finalice el periodo de posparto o se resuelva, en su caso, el correspondiente expediente de insuficiencia de condiciones psicofísicas.



- b) Se cesará al interesado en su destino en la fecha de su fin de compromiso, quedando en situación de servicio activo no destinable.
- c) Se designará a la UCO en la que cesa como UCO de dependencia, donde quedará a disposición de GEMAPER.
- d) Se designará como autoridad encargada del seguimiento y control de la baja temporal al Jefe de la UCO donde cesa.

2.5. SEGUIMIENTO

Tal y como se recoge en el Real Decreto 1412/06, para el seguimiento y control de la evolución de las bajas temporales, se realizarán tantos controles como la autoridad designada para su seguimiento estime necesario, debiendo realizarlo al menos con una periodicidad quincenal, dejando las situaciones de embarazo, parto y posparto a lo que determine el correspondiente informe facultativo.

2.6. FINALIZACIÓN DE LA PRÓRROGA

Una vez finalizada la situación de incapacidad temporal o el periodo de posparto, la autoridad designada lo informará de forma inmediata vía FAX / MESINCET a DIPE (SUBTRE) según corresponda, remitiendo el alta para el servicio emitida por dicha Autoridad o certificado del día en que se ha cumplido el periodo de posparto.

Finalmente GEMAPER procederá a la publicación de la resolución por la que causa baja definitiva en las Fuerzas Armadas en la fecha que en cada uno de los casos le corresponda.

2.7. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE PSICOFÍSICO

En el caso que durante el periodo de prórroga se inicie un expediente de insuficiencia de condiciones psicofísicas, en aplicación de lo recogido en el artículo 5.5 del RD 1412/2006, y conforme a los plazos para el inicio del mismo que establece el artículo 121 de la Ley 39/2007, el compromiso se prorrogará hasta la resolución del mismo, publicándose en el BOD el cambio de adscripción administrativa por la incoación del mencionado expediente.

Una vez finalizado el expediente se publicará en BOD la baja por fin de prórroga, la



resolución del compromiso por pérdida de las condiciones psicofísicas o el pase a retiro,
según el acuerdo que dé fin al mismo.



ANEXO IV DE LA IT 02/12

RESOLUCIÓN DE COMPROMISOS

1. GENERALIDADES

Las causas de resolución son las señaladas en el apartado 10 del ANEXO I.

Se pueden englobar en 2 grupos, en función del motivo de la resolución, con un procedimiento diferente para cada grupo:

Los procedimientos para las resoluciones de compromiso podrán iniciarse:

* De oficio por la Administración (UCO / MAPER), al tener conocimiento de que existe algunas de las siguientes causas:

- Por adquisición de la condición de militar de carrera o de complemento.
- Por el ingreso en un Centro de formación de la Guardia Civil.
- Por la pérdida de la nacionalidad española.
- Por insuficiencia de condiciones psicofísicas.
- Por insuficiencia de facultades profesionales.
- Por la imposición de sanción disciplinaria extraordinaria por aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.
- Por condena por delito doloso.
- Por pérdida de la situación de residencia legal.
- Por incumplimiento, en contra de lo declarado por el interesado, de las condiciones para optar a la convocatoria para el ingreso en el correspondiente centro docente militar de formación.
- Por no superar la fase de formación militar.



* A petición del interesado:

- A petición expresa del interesado por circunstancias extraordinarias.
- A petición expresa del interesado con un preaviso de 3 meses.
- Por el ingreso en un Centro de formación de la Policía Nacional.
- Por el ingreso en cuerpos y escalas de funcionarios o adquisición de la condición de personal laboral fijo de las Administraciones u Organismos públicos.
- Por tener que pasar a servicios especiales.
- Por ir a prestar servicios en el sector público.

2. CONSTITUCIÓN DE JUNTAS DE EVALUACIÓN

Solamente se constituyen Juntas de Evaluación para las causas de resolución de compromiso cuyo procedimiento está regulado por la IT. 20/10 “Procedimiento para llevar a cabo la gestión y tramitación de Expedientes de Insuficiencia de condiciones Psicofísicas y Facultades Profesionales”.

3. ÓRGANOS DE REFERENCIA

La DIPE (SUBCAM) es el órgano de referencia para los expedientes de resolución por las causas siguientes:

- Por insuficiencia de condiciones psicofísicas
- Por insuficiencia de facultades profesionales

Los procedimientos para cada uno de estos expedientes están regulados por la IT. 20/10.

Para el resto de supuestos de resolución de compromiso DIPE (SUBCUMA) es el órgano de referencia encargados de la gestión correspondiente.



4. DOCUMENTACIÓN

En el Apéndice 4 de este Anexo se especifica mediante una tabla la documentación que debe incluir el expediente de resolución para cada causa.

El expediente irá debidamente foliado y con un índice de los documentos que contenga, los cuales se ordenarán cronológicamente de antiguo a moderno y constará, en el caso más completo, de los siguientes documentos:

- a) Solicitud del interesado (MODELO 22, 23 ó 24).
- b) Notificación de la necesidad de rectificar la solicitud (MODELO 25).
- c) Certificado de años de servicio y fecha de preaviso (MODELO 26).
- d) Documentación que acredite o justifique el motivo para la resolución del compromiso.
- e) Acuerdo del Jefe de la UCO que motiva la apertura del expediente y nombramiento del Instructor (MODELO 4).
- f) Comunicación al interesado de la incoación de expediente (MODELO 27).
- g) Informe personal del Jefe de la UCO, acompañado de la documentación que estime de interés para la instrucción del expediente.
- h) Informe “**Favorable/Desfavorable**” a la resolución del compromiso del Oficial Médico Jefe de los Servicios Sanitarios (JASAN) de la UCO, si la causa alegada es por inadaptación a la vida militar (MODELO 28).
- i) Hoja de sanciones disciplinarias, en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1998, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, y en el artículo 19.2 del R.D. 537/1994.
- j) Informe del Jefe de la UCO sobre si el solicitante tiene incoado y no resuelto un expediente gubernativo (MODELO 29).
- k) Trámite de audiencia (MODELO 30).
- l) Alegaciones por escrito del interesado en el caso de presentarlas.



- m) Propuesta de resolución del Instructor (MODELO 31).
- n) Comunicación de incoación de expediente de resolución por imperativo legal (MODELO 32).
- o) Comunicación de incoación de expediente de resolución por pérdida de residencia legal (MODELO 33).



APÉNDICE 1 (ANEXO IV) DE LA IT 02/12

PROCEDIMIENTO

“RESOLUCIÓN DE COMPROMISO A PETICIÓN DEL INTERESADO”

1. CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS SOBREVENIDAS (118.1.a.) PARA CI. MENOS DE 3 AÑOS

1.1. PROCEDIMIENTO

1.1.1. Inicio del Expediente de Resolución

Una vez que el interesado presente su instancia (MODELO 22) junto con la documentación justificativa, el Jefe de la UCO nombrará un Instructor (MODELO 4) ordenando así el inicio del expediente que constará de todos los documentos relacionados en el apartado 4 del Anexo IV de esta IT con las excepciones siguientes:

- Los documentos b), h) y l) sólo en el caso que existan.
- Los documentos c), n) y o) no forman parte de este expediente de resolución.

1.1.2. Propuesta inicial

Previamente al trámite de audiencia el interesado, el instructor elaborará una propuesta inicial sobre la resolución del compromiso en base a la documentación que obre hasta ese momento en el expediente.

1.1.3 Trámite de Audiencia

Una vez revisado y completado el expediente, el instructor iniciará el preceptivo trámite de audiencia (MODELO 30).

Si el interesado desea actuar a través de un representante legal, deberá aportarse la correspondiente autorización de la representación que se va a ostentar, la cual deberá quedar unida al expediente.



En el mismo acto, o bien durante el plazo legalmente establecido de diez (10) días, el interesado podrá presentar alegaciones, que han de constar por escrito y se unirán al expediente.

1.1.4. Propuesta final

Cuando el interesado haya presentado alegaciones, el Instructor deberá contrastarlas con cualquier información que obre en el expediente o pueda obtener, estando en la obligación de contestarlas en el cuerpo de la propuesta.

Finalmente, el instructor, fundamentándose en toda la documentación que esté en el expediente, preparará una Propuesta Final de Resolución (MODELO 31) que unirá al mismo.

1.1.5. Revisión e Informe preceptivo

Se remitirá el expediente completo a DIPE (SUBCUMA) para que, a la vista del mismo y previo informe de la Asesoría Jurídica, GEJEME acuerde la resolución que mejor proceda.

1.1.6. Resolución del Expediente

1.1.6.1. Favorable

Ante una resolución “FAVORABLE”, DIPE (SUBCUMA) procederá a su publicación en BOD para que la UCO notifique la resolución al propio interesado.

1.1.6.2. Desfavorable

Si la resolución es “DESFAVORABLE”, DIPE (SUBCUMA) procederá a la notificación al interesado dando expresión del motivo y recursos que en derecho procedan, indicando los plazos para su presentación y la autoridad ante quien deban interponerse.

La UCO dará acuse de recibo a la misma autoridad en la que incluirá fecha de entrega y firma del interesado.

Una vez resuelto el expediente, DIPE (SUBCUMA) devolverá el original a la UCO



para su cierre y unión al historial militar del interesado.

1.1.7. Efectividad de la Baja

La efectividad de la baja será la del día siguiente a la publicación de la resolución en el BOD.

2. A PETICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO CON PREAVISO DE 3 MESES (10.2.a.) PARA CI CON MÁS DE TRES (3) AÑOS Y CLD

2.1. PROCEDIMIENTO

2.1.1. Solicitud y requisitos

Una vez que el interesado presente su instancia (MODELO 23), la S-1 comprobará que reúne los siguientes requisitos:

- Llevar más de tres (3) años de servicios en las FAS en la fecha que cause baja.
- El plazo entre la fecha de registro de entrada de la solicitud en la UCO y la fecha solicitada de baja es igual o superior a los tres (3) meses de preaviso.

2.1.2. Desestimación

2.1.2.1. Por no cumplir los requisitos

En el caso de que la fecha de baja solicitada sea anterior a los tres (3) meses establecidos como preaviso, el Jefe de la UCO comunicará, por escrito (MODELO 25), esta circunstancia al interesado para que, si a su interés conviene, la modifique en el plazo de diez (10) días y de no hacerlo se producirá el DESESTIMIENTO TÁCITO de la solicitud, no tramitando la misma.

2.1.2.2. A petición del interesado

El MT podrá desistir de su solicitud de baja siempre y cuando el desestimiento se produzca con fecha anterior a la de efectividad de la baja.

Para ejercer este derecho presentará una instancia dirigida a GEMAPER:

A) Sin especificar los motivos si la baja no se ha publicado en el BOD.



B) Especificando los motivos si ya se ha publicado en BOD la baja, y siempre en fecha anterior a la de su efectividad.

La instancia se remitirá a DIPE (SUBCUMA) por MESINCET o FAX para que se admita a trámite en el caso A) y para que resuelva GEMAPER en el caso B), notificando por escrito a través de la UCO si la resolución es desestimatoria y por MESINCET o FAX se es estimada.

2.1.3. Documentos

La S-1 emitirá el certificado c) del apartado 4 del Anexo IV (MODELO 26), que se incluirá en el expediente.

El Jefe de la UCO emitirá el informe j) del apartado 4 del Anexo IV (MODELO 29), que se incluirá al expediente.

El expediente que sólo incluirá los documentos citados, a), c) y j), y el b) si se ha formulado, se remitirá a DIPE (SUBCUMA), para su publicación en BOD durante el mes anterior a la fecha de baja solicitada.

2.1.4. Desestimaciones

Si el interesado tiene incoado y no finalizado un expediente gubernativo GEMAPER desestimaré la solicitud.

2.1.5. Publicación y efectividad

GEMAPER firmará la resolución del compromiso en el mes anterior a la fecha de baja solicitada, remitiéndose a BOD para su publicación.

La efectividad de la baja estará indicada en la resolución publicada en el BOD.

3. INGRESO EN CENTRO DE FORMACIÓN DEL CUERPO NACIONAL DE POLICÍA (118.1.c. Y 10.2.c.) Y POR INGRESO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (118.1.d. Y 10.2.d.)

3.1. PROCEDIMIENTO



3.1.1. Solicitudes y documentos justificativos

El interesado al presentar su instancia (MODELO 24) deberá acompañarla con la documentación justificativa de haber sido aceptado en el CNP u otra administración.

3.1.2. Revisión y remisión de la documentación

La UCO revisará la documentación justificativa y hará copia compulsada, entregando al MT el original.

Ambos documentos se remitirán DIPE (SUBCUMA), para la publicación de la baja en el BOD.

3.1.3. Efectividad de la baja

La fecha de baja se hará efectiva el día de su presentación en el centro docente de la Policía Nacional o el de su incorporación al organismo público.

3.1.4. Renuncias

Caso de que el interesado renuncie finalmente al ingreso, no formalizando por escrito la incorporación al Centro o a otra administración, la UCO deberá comunicarlo a la misma autoridad tan pronto como tenga conocimiento de ello, para que, si procede, pueda rectificarse en el BOD la resolución de baja como MT.

Si ha sido publicada la baja, el interesado no podrá reincorporarse al destino hasta que no se publique la anulación de la baja en el BOD.

4. POR PASAR A LA SITUACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES O A PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO

4.1. PROCEDIMIENTO

4.1.1. Solicitudes y documentos justificativos

El interesado presentará en la UCO una solicitud de resolución de compromiso (MODELO 24) junto con la documentación oficial justificativa, que serán los únicos documentos del expediente de resolución.



4.1.2. Revisión y remisión de la documentación

La UCO revisará la documentación justificativa y hará copia compulsada, entregando al MT el original.

Ambos documentos se remitirán DIPE (SUBCUMA), para la publicación de la baja en el BOD.

4.1.3. Efectividad de la baja

La fecha de baja será la del día anterior a la fecha del pase a la situación de servicios especiales o de la presentación en el organismo público.



APÉNDICE 2 (ANEXO IV) DE LA IT 02/12

PROCEDIMIENTO

“RESOLUCIÓN DE COMPROMISO DE OFICIO POR IMPERATIVO LEGAL”

1. GENERALIDADES. EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA

La existencia de una resolución judicial, o en su caso, administrativa, que lleve aparejada la pena de la pérdida de la nacionalidad española o la desestimación de la renovación de la residencia legal, la imposición de una sanción disciplinaria de “separación del servicio”, así como el ingreso en un centro docente de la Guardia Civil, la adquisición de la condición de militar de carrera, o no superar la fase de formación específica suponen, por imperativo legal, la inmediata ejecución administrativa, procediéndose de oficio a la resolución del compromiso.

2. RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO POR PÉRDIDA DE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA (118.1.e. Y 10.2.f.)

2.1. PROCEDIMIENTO

2.1.1. Inicio del Expediente

En el momento que tenga entrada en la UCO documentación oficial sobre unos hechos que puedan ser constitutivos de este tipo de resolución de compromiso, se dará inicio a un expediente que sólo incluirá el documento que lo justifique y la notificación al interesado (MODELO 32) de que se da inicio al procedimiento para resolver el compromiso en vigor.

2.1.2. Remisión y Resolución del Expediente

La UCO remitirá el expediente a DIPE (SUBCUMA), que estará formado por la notificación (MODELO 32) y la documentación justificativa de la causa de resolución.



2.1.2.1. Resolución del compromiso

GEMAPER acordará la resolución del compromiso, que será notificada al interesado a través de la UCO.

La notificación, una vez fechada y firmada por el interesado, se remitirá como acuse de recibo a DIPE (SUBCUMA), que procederá a remitir la baja al BOD para su publicación.

2.1.2.2. Cierre y Archivo

Si la documentación justificativa no se ajusta a las causas de resolución por no ser firmes las sentencias o cancelables, GEMAPER acordará el Cierre y Archivo del expediente, comunicándolo a la UCO para su traslado al interesado.

2.1.3. Efectividad de la Baja

La efectividad de la baja será al día siguiente a su publicación en el BOD.

3. RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO POR PÉRDIDA DE LA RESIDENCIA LEGAL

3.1. PROCEDIMIENTO

Con respecto a la situación particular de la renovación de las autorizaciones de residencia, la UCO que cuente con personal extranjero realizará un seguimiento exhaustivo de los plazos de tiempo que establece el artículo 54 de la LO 4/2000, de 11 de enero, de sesenta (60) antes del día que caduca la autorización de residencia y de noventa (90) días a partir de esa fecha.

3.1.1. Inicio del Expediente de Resolución

La UCO iniciará, de oficio, el expediente de resolución si el día de la fecha de caducidad de la autorización el interesado no ha presentado la documentación justificativa de la solicitud de renovación de la autorización de residencia, mediante la comunicación de su apertura (MODELO 33).

3.1.2. Remisión de la comunicación



La UCO remitirá la comunicación con el RECIBÍ fechado y firmado por el MT a DIPE (SUBCUMA).

3.1.3. Archivo del Expediente de Resolución

Si en el transcurso del plazo indicado en el MODELO 33 (90 DIAS), el MT presenta la documentación que regulariza su situación, se comunicará a DIPE (SUBCUMA), dando fin al expediente y archivando el mismo.

La UCO informará al interesado del CIERRE y ARCHIVO del expediente.

3.1.4. Resolución del Compromiso

A.- Si transcurrido el plazo indicado en el MODELO 33 (90 DIAS), no presenta la renovación de la autorización de la residencia, la UCO lo comunicará a DIPE (SUBCUMA) para el acuerdo de resolución de compromiso por parte de GEMAPER.

B.- Si el interesado presenta durante este periodo, la interposición de un recurso por haberle sido denegado el permiso de residencia, se actuará de igual forma que en el punto **A.**

3.1.5. Notificación de Resolución del Compromiso

GEMAPER, a la mayor brevedad, acordará la resolución del compromiso y se remitirá a la UCO para su entrega al MT, para que sea devuelta, firmada y datada por el interesado a esta DIPE (SUBCUMA).

3.1.6. Efectividad de la Baja

La baja será efectiva al día siguiente a la publicación en el BOD.

4. RESOLUCIÓN DE COMPROMISO POR IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA EXTRAORDINARIA DE “SEPARACIÓN DEL SERVICIO” (118.1. h. Y 10.2.i)



Un expediente gubernativo puede resolverse con la imposición, por parte del Ministro de Defensa, de, entre otras, la sanción disciplinaria extraordinaria de “separación del servicio”, definida en el artículo 18 de la LO. 8/1998.

4.1. PROCEDIMIENTO

4.1.1. Comunicación de la sanción y su publicación en BOD.

Cuando se reciba la resolución ministerial en la DIPE (SUBCUMA), esta remitirá la misma al instructor del expediente gubernativo para su comunicación al interesado, y una vez hecha la notificación de la sanción impuesta al interesado por parte del instructor, se procederá a la publicación en el BOD la baja en las FAS como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria extraordinaria.

Dicha publicación se realizará en un plazo no superior a treinta (30) días, desde la recepción en DIPE (SUBCUMA) de la práctica de la notificación al interesado de la sanción impuesta.

No es necesario, ya que la baja va implícita en la sentencia. Hay que proceder igual que cuando consecuencia de un expediente de insuficiencia de condiciones psicofísicas es declarado no apto para continuar en las FAS y se causa baja en las mismas.

4.1.2. Efectividad de la baja.

La baja será efectiva al día siguiente de su publicación en el BOD.

4. RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO POR INGRESO EN CENTRO DOCENTE DE LA GUARDIA CIVIL (118.1.c. Y 10.2.c.)

4.1. PROCEDIMIENTO

4.1.2. Inicio del Expediente

En el momento que se publica en el BOD la relación de aspirantes admitidos como alumnos para los centros de formación de la Guardia Civil, así como el nombramiento de alféreces eventuales de la Guardia Civil, DIPE (SUBCUMA) procede a iniciar el expediente de resolución.

4.1.3. Resolución del Expediente



GEMAPER firma la resolución de baja de todos los MT que aparecen en las resoluciones de la Guardia Civil, remitiéndose al BOD para su publicación.

4.1.4. Efectividad de la Baja

La baja será efectiva al día siguiente a la fecha de presentación en el centro de formación de la GC (Escala de Cabos y Guardias) y el día anterior a la fecha de alta administrativa en la Academia de Oficiales de la Guardia Civil (Alféreces alumnos).

4.1.5. Renuncias

Caso de que el interesado renuncie finalmente al ingreso en el centro de formación de la Guardia Civil para el acceso a la Escala de Cabos y Guardias, la UCO deberá informar urgentemente a la DIPE (SUBCUMA) inmediatamente que tenga conocimiento de ello, para que, si procede, pueda rectificarse en el BOD la resolución de baja como MT.

Si ha sido publicada la baja, el interesado no podrá reincorporarse al destino hasta que no se publique la anulación de la baja en el BOD.

5. RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO POR ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE MILITAR DE CARRERA (118.1.b., 10.2.b. Y 10.2.e.)

En el momento que se publique en el BOD la relación de personal que adquieren la condición de militar de carrera (Permanente/Oficial/Suboficial), DIPE (SUBCUMA) actualiza su nueva relación con la Administración en SIPERDEF finalizando de oficio el compromiso que tenían en vigor.

6. RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO POR NO SUPERAR LA FASE DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

Tras la publicación en el BOD de la baja del centro de formación, el MAPER procederá a la resolución del compromiso en vigor por aplicación del artículo 71.5 de la Ley 39/2007.



APÉNDICE 3 (ANEXO IV) DE LA IT 02/12

PROCEDIMIENTO

“RESOLUCIÓN DE COMPROMISO DE OFICIO”

1. GENERALIDADES. EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA

La existencia de una resolución administrativa que lleve aparejada la imposición de una sanción disciplinaria de “suspensión de empleo” o “pérdida de puestos en el escalafón”, la condena por un delito doloso, así como la confirmación del incumplimiento de las condiciones para el ingreso en el correspondiente centro docente militar de formación, contrarias a lo declarado por el MT antes de ingresar, llevará a iniciar de oficio la resolución del compromiso.

2. RESOLUCIÓN DE COMPROMISO POR IMPOSICIÓN DE SANCIÓN EXTRAORDINARIA DE SUSPENSIÓN DE EMPLEO O PÉRDIDA DE PUESTOS EN ESCALAFÓN (118.1. h. Y 10.2.i).

Un expediente gubernativo puede resolverse con la imposición, por parte del Ministro de Defensa, de, entre otras, las sanciones disciplinarias extraordinarias de “suspensión de empleo” o “pérdida de puestos en escalafón”, definidas en el artículo 18 de la LO. 8/1998.

2.1. PROCEDIMIENTO

2.1.1. Comunicación de la sanción y publicación en BOD

Una vez recibida la resolución ministerial, DIPE (SUBCUMA) remitirá la misma al instructor del expediente gubernativo para su comunicación al interesado.

Una vez recibida en DIPE (SUBCUMA) la notificación de la sanción impuesta al interesado por parte del instructor, se procederá a la publicación de la sanción en el BOD.

2.1.2. Inicio del expediente de resolución del compromiso

Una vez publicada la Resolución de “suspensión de empleo” o “pérdida de puestos en el



escalafón” en el BOD, DIPE (SUBCUMA) remitirá a la UCO copia de la resolución ministerial por la que se le impuso.

Una vez recibida dicha copia la UCO iniciará un expediente de resolución para el que nombrará un instructor (MODELO 4).

2.1.3. Comunicación apertura expediente

El instructor comunicará al interesado la incoación del expediente de resolución (MODELO 27).

2.1.4. Trámite de audiencia.

Una vez completado el expediente, el instructor iniciará el preceptivo trámite de audiencia (MODELO 30).

Si el interesado desea actuar a través de un representante legal, deberá aportarse la correspondiente autorización de la representación que se va a ostentar, la cual deberá quedar unida al expediente.

En el mismo acto, o bien durante el plazo legalmente establecido de diez (10) días, el interesado podrá presentar alegaciones, que han de constar por escrito y se unirán al expediente.

2.1.5. Remisión y resolución del expediente

La UCO remitirá el expediente a DIPE (SUBCUMA). El citado expediente estará formado por los documentos d), e), f), k) y l) relacionados en el apartado 4 del Anexo IV de esta IT.

2.1.6. Resolución del compromiso

GEMAPER, a la vista del expediente, acordará, en su caso, la resolución del compromiso, que será notificada al interesado a través de la UCO.

La notificación, una vez fechada y firmada por el interesado, se remitirá como acuse de recibo a DIPE (SUBCUMA), que procederá a remitir la baja al BOD para su publicación.

2.1.7. Efectividad de la Baja

La efectividad de la baja será al día siguiente a su publicación en el BOD



3. POR CONDENA POR DELITO DOLOSO CON SENTENCIA FIRME (118.1.i. Y 10.2.j.).

Una vez recibida en la UCO la sentencia firme por la que impone al interesado una condena por delito doloso, se iniciará un expediente de resolución para el que nombrará un instructor (MODELO 4).

3.1 PROCEDIMIENTO.

3.1.1. Comunicación apertura expediente

El instructor comunicará al interesado la incoación del expediente de resolución (MODELO 27).

3.1.2. Trámite de audiencia.

Una vez completado el expediente, el instructor iniciará el preceptivo trámite de audiencia (MODELO 30).

Si el interesado desea actuar a través de un representante legal, deberá aportarse la correspondiente autorización de la representación que se va a ostentar, la cual deberá quedar unida al expediente.

En el mismo acto, o bien durante el plazo legalmente establecido de diez (10) días, el interesado podrá presentar alegaciones, que han de constar por escrito y se unirán al expediente.

En relación a dichas alegaciones, no tendrían cabida alegaciones relativas a legalidad o no de la pena impuesta o el sobre el tipo de pena, ya que la misma es fruto de una resolución judicial que excede el ámbito de las FAS.

3.1.3. Remisión y resolución del expediente

La UCO remitirá el expediente a DIPE (SUBCUMA). El citado expediente estará formado por los documentos d), e), f), k) y l) relacionados en el apartado 4 del Anexo IV de esta IT.

3.1.4. Resolución del compromiso

GEMAPER, a la vista del expediente, acordará, en su caso, la resolución del compromiso, que será notificada al interesado a través de la UCO.

La notificación, una vez fechada y firmada por el interesado, se remitirá como acuse de



recibo a DIPE (SUBCUMA), que procederá a remitir la baja al BOD para su publicación.

3.1.5. Efectividad de la Baja

La efectividad de la baja será al día siguiente a su publicación en el BOD.

4. POR INCUMPLIMIENTO, EN CONTRA DE LO DECLARADO POR EL INTERESADO, DE LAS CONDICIONES PARA OPTAR A LA CONVOCATORIA PARA EL INGRESO (118.1.j.)

4.1. PROCEDIMIENTO

Para la resolución del compromiso se debe poder contrastar de forma veraz que el interesado incumplió lo declarado durante el proceso selectivo, comparando la documentación existente en el expediente personal del interesado con aquella que haga dudar del buen hacer y de la legitimidad de la aportada por el interesado para poder optar a la convocatoria para el ingreso.

4.1.1. Inicio del Expediente de Resolución

A la recepción de la documentación el Jefe de la UCO ordenará el inicio del expediente nombrando un Instructor (MODELO 4).

4.1.2. Comunicación de la incoación del Expediente de Resolución

El instructor comunicará al interesado la incoación del expediente de resolución (MODELO 27).

4.1.3. Recopilación, revisión y confrontación de documentación

El Instructor recopilará del expediente personal del expedientado toda la documentación necesaria para, una vez revisada, poderla contrastar con la recibida, origen de la incoación del expediente.

4.1.4. Trámite de Audiencia

Una vez completado el expediente, el instructor iniciará el preceptivo trámite de audiencia (MODELO 30).



Si el interesado desea actuar a través de un representante legal, deberá aportarse la correspondiente autorización de la representación que se va a ostentar, la cual deberá quedar unida al expediente.

En el mismo acto, o bien durante el plazo legalmente establecido de diez (10) días, el interesado podrá presentar alegaciones, que han de constar por escrito y se unirán al expediente..

4.1.5. Propuesta del Instructor

Revisado todo el expediente y cumplido el plazo para que el interesado formule sus alegaciones, el Instructor formulará su propuesta (MODELO 31).

4.1.6. Resolución del Expediente

Tramitado todo el expediente a DIPE (SUBCUMA), éste se remitirá a la ASEJU para que emita el preceptivo informe.

GEMAPER, una vez recibido el informe de la ASEJU, adoptará la resolución que en derecho proceda.

4.1.6.1. Resolución del compromiso

GEMAPER notificará, a través de la UCO, la resolución del compromiso.

La UCO devolverá el RECIBÍ fechado y firmado por el MT a DIPE (SUBCUMA), que procederá a enviar la resolución al BOD para su publicación, devolviendo todo el expediente a la UCO.

4.1.6.2. Archivo y Cierre del Expediente

GEMAPER adoptará este acuerdo cuando no quede fehacientemente demostrada la causa de resolución del compromiso.

La notificación del archivo y cierre se remitirá a la UCO junto con todo el expediente.

4.1.7. Efectividad de la Baja

La baja será efectiva al día siguiente de su publicación en el BOD.



APÉNDICE 4 (ANEXO IV) DE LA IT 02/12

CUADRO RESUMEN DOCUMENTACIÓN RESOLUCIONES COMPROMISO

118.1.	a		b	c	d	e	f) y g)	h (*)	h (**)	i	j
10.2.		a	b) y e)	c	d	f	g) y h)	l (*)	i (**)	j	
SOLICITUD DEL INTERESADO (a)	X	X	DE OFICIO	SOLO CNP	X		IT 20/10				
CERTIFICADO DE AÑOS DE SERVICIO (c)		X									
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA (d)	X			SOLO CNP	X	X		X	X	X	X
ÓRDEN INICIO EXP. E INSTRUCTOR €	X			DE OFICIO PARA GC					X	X	X
COMUNICACIÓN A INTERESADO DEL INICIO DE EXP. (f)	X					X			X	X	X
INFORME JEFE UCO (g)	X										
INFORME JASAN "FAVORABLE / DESFAVORABLE" (h)	X										
INFORME JEFE SOBRE EXP. GUBERNATIVO ABIERTO (j)	X	X									
CERTIFICACIÓN SANCIONES (i)	X										
TRÁMITE DE AUDIENCIA (k)	X								X	X	X
ALEGACIONES DEL INTERESADO (l)	X								X	X	X
PROPUESTA DEL INSTRUCTOR (m)	X										X

(*) Sanción de separación del servicio

(**) Sanciones de suspenso de empleo y de pérdida de puestos en el escalafón.



MODELO 1 DE LA IT 02/12

SOLICITUD DE RENOVACIÓN /AJUSTE / AMPLIACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL *

El/la (2)..... Don/Doña con DNI/NIE número....., nacido/a el de de....., con destino/adscripción en....., que ingresó en las Fuerzas Armadas el.....de.....de.....y cumple en la actualidad (3)..... que inició el.....de.....de.....y finaliza el..... de..... de solicita renovación /ajuste/ ampliación del compromiso * por (4)

En....., a de de

EL/LA INTERESADO/A *

Fdo.

Sello de la Unidad, Centro u Organismo donde se presenta la solicitud

Fecha de entrada: (En la UCO / Dto. de DIRPER)

- (*) Lo que proceda. (1) Ejército de Tierra, Armada, Ejército del Aire o Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas. (2) Empleo. (3) Compromiso inicial o renovación de la que se trate (primera o segunda). (4) Se rellenará según proceda: • Dos o tres años o ajuste que corresponda para los seis años, si es la última renovación. • Por acceso al correspondiente periodo de formación. • Por formar parte de Unidad a la que se le asigna misión fuera del territorio nacional. • Por haber solicitado la nacionalidad española.

1 EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN 1 EJEMPLAR PARA EL/LA INTERESADO/A



MODELO 2 DE LA IT 02/12

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN

El/la (1)..... Don/Doña
con DNI/NIE número....., nacido/a el de de.....,
con destino/adscrición (*) en....., que ingresó en las
Fuerzas Armadas el.....de.....de.....y cumple en la actualidad el compromiso de larga duración
que finaliza el..... de..... de, solicita la ampliación del compromiso hasta (2)
el.....de.....de....., con arreglo a lo dispuesto en artículo 17.1 de la Ley 08/2006, de 24 de
abril, de Tropa y Marinería, modificado por la Disposición Adicional decimocuarta le la Ley 02/08, de 23 de diciembre,
de Presupuestos Generales

En....., a de de

EL/LA INTERESADO/A

Fdo.

Sello de la Unidad, Centro u Organismo
donde presenta la solicitud

Fecha de entrada:
(En la UCO / Dto. de DIRPER)

1 EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN
1 EJEMPLAR PARA EL/LA INTERESADO/A

(*) Lo que proceda
(1) Empleo
(2) Fecha en la que se cumplen 18 años de servicio.



MODELO 3 DE LA IT 02/12

SOLICITUD DE COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN

El/la (1)..... Don/Doña
con DNI/NIE número....., nacido/a el de de.....,
con destino/adscrito (*) en....., que ingresó en las
Fuerzas Armadas el.....de.....de.....y el tiempo de servicios prestados es de años
.....meses.....días.

Solicita suscribir compromiso de larga duración, con arreglo a los requisitos que se establecen en el artículo 9
de la Ley de Tropa y Marinería y en la Orden DEF/3316/2006, de 20 de octubre, por la que se regula determinados
aspectos de los compromisos, el cambio de relación de servicios y el cambio de especialidad del militar profesional de
tropa y marinería.

En....., a de de

EL/LA INTERESADO/A

Fdo.

Sello de la Unidad, Centro u Organismo
donde presenta la solicitud

Fecha de entrada:
(En UCO / Dto. de DIRPER)

1 EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN
1 EJEMPLAR PARA EL/LA INTERESADO/A

(*) Lo que proceda
(1) Empleo.



MODELO 4 DE LA IT 02/12

(NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE)

OFICIO

S/REF.

N/REF.

FECHA , de de

ASUNTO RTDO. NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTOR

SR. EMPLEO Y NOMBRE DEL INSTRUCTOR

DESTINATARIO

Al objeto de cumplimentar lo dispuesto en la Instrucción 167/1999, de 24 de junio, sobre tramitación de procedimientos administrativos en el ámbito del Ministerio de Defensa, y con motivo de la *(renovación del compromiso inicial / ampliación de compromiso / suscripción del compromiso de larga duración solicitado por el/la (empleo) D/Dña. (Nombre) o (por la resolución de compromiso según el artículo.....de D/Dña. (Nombre))* le comunico que ha sido nombrado como Instructor del correspondiente Expediente al objeto de cumplimentar lo dispuesto en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, reguladora del procedimiento administrativo común.

EL JEFE DE UNIDAD



MODELO 5 DE LA IT 02/12

(NOMBRAMIENTO DE UN SECRETARIO)

D. NOMBRE, EMPLEO, CUERPO, ESPECIALIDAD, ESCALA, TIM, DESTINADO EN DESTINO Y HABIENDO SIDO NOMBRADO INSTRUCTOR AL OBJETO DE INCOAR EL EXPEDIENTE DE RENOVACIÓN DE COMPROMISO / AMPLIACIÓN DE COMPROMISO / SUCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN (*) SOLICITADO POR EL/LA EMPLEO D/DÑA. NOMBRE CON DESTINO EN ESTA UCO, VENGO A DICTAR LA PRESENTE DILIGENCIA DE DESIGNACIÓN DE SECRETARIO.

Que habiendo de designar Secretario que como tal me auxilie en la tramitación del expediente precitado, y al objeto de cumplimentar lo dispuesto en la Instrucción 167/1999, de 24 de junio, vengo a nombrar como tal al EMPLEO Y NOMBRE con DNI, con destino en esta UCO, quien enterado del cargo y cometidos que se le confieren, firma la presente en prueba de conformidad.

Y para que conste, expide el presente nombramiento en *(plaza)* a *(fecha)*

EL INSTRUCTOR

CONFORME Y ENTERADO
EL SECRETARIO

(*) Lo que proceda



MODELO 6 DE LA IT 02/12

(COMUNICACIÓN APERTURA DEL EXPEDIENTE)

(Renovación del compromiso inicial, ampliación de compromiso o suscripción del compromiso larga duración)

ANTE MI EL INSTRUCTOR DE ESTE EXPEDIENTE Y EN PRESENCIA DEL SECRETARIO, A EFECTOS DE CUMPLIMENTAR LA APERTURA DEL PRESENTE EXPEDIENTE DE *RENOVACIÓN DE COMPROMISO INICIAL/ AMPLIACIÓN DE COMPROMISO /SUSCRIPCIÓN COMPROMISO LARGA DURACIÓN* (*), COMPARECE EN ESTA FECHA EL EMPLEO D. NOMBRE Y APELLIDOS CON DESTINO/ADSCRIPCIÓN EN *UCO/SUBDEF* (*), CON DNI Nº HACIÉNDOLE SABER LO SIGUIENTE:

En el día de la fecha comparece, previamente citado, el mencionado *EMPLEO* destinado en *UNIDAD*, a quién en este acto se le comunica la apertura del Expediente de *Renovación de compromiso inicial / Ampliación de compromiso / Suscripción del Compromiso de Larga Duración* (*), actuando como Instructor el *EMPLEO Y NOMBRE* y como Secretario *EMPLEO Y NOMBRE*, por si interesa formular escrito de recusación según lo previsto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Así mismo, es advertido y enterado de:

- Que **declara bajo juramento que actualmente no se le tramita procedimiento judicial ni disciplinario** y que a los efectos que establece el artículo 74 de la Ley Orgánica 8/1998, **autoriza mediante su firma a que, por los órganos que correspondan del Mando de Personal del ET, se obtenga del Registro Central de Penados y Rebeldes del Ministerio de Justicia, el Certificado de los antecedentes penales que pudieran obrar en el mismo sobre su persona**, a fin de que sea unido a este expediente.
- Que puede aportar cuanta documentación estime necesaria y tenga por conveniente, que deberá ser entregada en la sede de esta Unidad.
- Que puede contar con el asesoramiento de un abogado.
- Que tiene a su disposición en esta Unidad el Expediente que se le tramita.
- La legislación aplicable al efecto. Y concretamente de que:
 - El plazo máximo para resolver el procedimiento de *renovación del compromiso inicial / ampliación / suscripción del compromiso de larga duración* (*) será de seis meses, plazo establecido en el apartado 8 de la IT 02/12 y que empieza a contar desde la fecha en que su solicitud haya tenido entrada en el registro de la UCO que va a tramitar el expediente correspondiente.
 - En aplicación del art. 141 de la Ley 39/2007, de la Carrera Militar, en caso de silencio administrativo, se considerará desestimada la solicitud de *renovación / ampliación de compromiso/suscripción del compromiso de larga duración* (*), quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Finalizado el presente trámite, y en prueba de conformidad, expido esta diligencia que firma el interesado conjuntamente con el Secretario y el Instructor en **PLAZA Y PROVINCIA** a **FECHA**

EL INTERESADO

EL SECRETARIO

Vº Bº

EL INSTRUCTOR

(*) Lo que proceda

MODELO 6 DE LA IT 02/12

Página 1 de 1

MINISTERIO
DE DEFENSA

EJÉRCITO
DE TIERRA



MODELO 7 DE LA IT 02/12

PROPUESTA DE PERSONAL PARA JUNTA DE EVALUACIÓN DE UNIDAD

PRESIDENTE

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		

VOCALES

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		



PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		

VOCAL SECRETARIO

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		



VOCALES SUPLENTE

PRIMER APELLIDO			
SEGUNDO APELLIDO			
NOMBRE			
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN ELEMPLIO	

PRIMER APELLIDO			
SEGUNDO APELLIDO			
NOMBRE			
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	

PRIMER APELLIDO			
SEGUNDO APELLIDO			
NOMBRE			
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	



MODELO 8 DE LA IT 02/12

PROPUESTA DE UCO,s PARA JUNTA UNIFICADA DE EVALUACIÓN EN UNIDADES

UCO BASE DE LA JUNTA UNIFICADA DE EVALUACIÓN EN UNIDADES	
DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	TELÉFONO

UCO, s. QUE SE INTEGRAN EN LA JUNTA UNIFICADA DE EVALUACIÓN EN UNIDADES

Nº	UNIDAD CENTRO U ORGANISMO	PLAZA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		



MODELO 9 DE LA IT 02/12

**PROPUESTA DE PERSONAL PARA JUNTA UNIFICADA DE EVALUACIÓN
EN UNIDADES**

**PERSONAL DESTINADO EN LA UCO BASE DE LA JUNTA UNIFICADA
QUE SE PROPONE COMO MIEMBRO DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN**

PRESIDENTE

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		

VOCALES

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		



VOCALES

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		



REPRESENTANTES DESIGNADOS POR LAS UCO QUE SE INTEGRAN EN LA JUNTA UNIFICADA DE EVALUACIÓN EN UNIDADES

UCO	
-----	--

PRIMER APELLIDO			
SEGUNDO APELLIDO			
NOMBRE			
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	

UCO	
-----	--

PRIMER APELLIDO			
SEGUNDO APELLIDO			
NOMBRE			
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	

UCO	
-----	--

PRIMER APELLIDO			
SEGUNDO APELLIDO			
NOMBRE			
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	

**VOCAL SECRETARIO**

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		

VOCALES SUPLENTES

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		

PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO		



MODELO 10 DE LA IT 02/12

(ACTA DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL COMPROMISO
INICIAL / SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN)
(RESULTADO IDÓNEO) (*)

(UNIDAD)

Militares de Tropa (Nacionales/Extranjeros) (*)

ACTA NÚM. _____

PRESIDENTE (EMPLEO) D. _____
VOCALES (EMPLEO) D. _____ (EMPLEO) D. _____ (EMPLEO) D. _____
VOCAL / SECRETARIO (EMPLEO) D. _____

En la Plaza de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____, se reunió la Junta de Evaluación de esta Unidad / Junta Unificada de Evaluación en Unidades (*), compuesta por los señores que al margen se expresan, bajo la presidencia del Sr. _____ D. _____.

El Señor presidente manifestó que el objeto de la reunión era evaluar al personal Militar de Tropa que en anexo adjunto se detalla, los cuales desean **RENOVAR SU COMPROMISO INICIAL / AMPLIAR SU COMPROMISO / SUSCRIBIR EL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN** (*) con las Fuerzas Armadas, dando así cumplimiento a los artículos 3 y 5.6 del Real Decreto 168/2009, de 13 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Evaluaciones y Ascensos del Personal Militar Profesional (BOD. nº 34).

La Junta, en aplicación de los artículos 9 y 10 del RD 168/2009 y el apartado Duodécimo de la OM 17/2009, de 24 de abril, acordó calificar como **IDÓNEOS** al personal Militar de Tropa que a continuación se relaciona.

Y para que conste se levanta la presente Acta que firman los componentes de la citada Junta de Evaluación en la localidad y fecha indicadas.

Vº Bº
EL (EMPLEO) PRESIDENTE,

EL (EMPLEO) SECRETARIO,

Sello de la Unidad

LOS VOCALES¹,

(*) Tachar lo que no proceda.

¹ Sólo firman los vocales que hayan emitido voto particular contrario al acuerdo adoptado, adjuntando informe con los motivos que lo justifiquen.



MODELO 10 DE LA IT XX/11

(ACTA DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL COMPROMISO
INICIAL / SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN)
(RESULTADO IDÓNEO) (*)

(UNIDAD)

Militares de Complemento.

ACTA NÚM. _____

<p>PRESIDENTE (EMPLEO) D. _____</p>
<p>VOCALES (EMPLEO) D. _____ (EMPLEO) D. _____ (EMPLEO) D. _____</p>
<p>VOCAL / SECRETARIO (EMPLEO) D. _____</p>

En la Plaza de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____, se reunió la Junta de Evaluación de esta Unidad / Junta Unificada de Evaluación en Unidades (*), compuesta por los señores que al margen se expresan, bajo la presidencia del Sr. _____ D. _____.

El Señor presidente manifestó que el objeto de la reunión era evaluar al personal Militar de Complemento que en anexo adjunto se detalla, los cuales desean **RENOVAR SU COMPROMISO / SUSCRIBIR EL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN / PRORROGAR SU COMPROMISO** con las Fuerzas Armadas, dando así cumplimiento a los artículos 3 y 5.6 del Real Decreto 168/2009, de 13 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Evaluaciones y Ascensos del Personal Militar Profesional (BOD. nº 34).

La Junta, en aplicación de los artículos 9 y 10 del RD 168/2009 y el apartado Duodécimo de la OM 17/2009, de 24 de abril, acordó calificar como **IDÓNEOS** al personal Militar de Complemento que a continuación se relaciona.

Y para que conste se levanta la presente Acta que firman los componentes de la citada Junta de Evaluación en la localidad y fecha indicadas.

Vº Bº
EL (EMPLEO) PRESIDENTE,

EL (EMPLEO) SECRETARIO,

Sello de la Unidad

LOS VOCALES¹,

(*) Tachar lo que no proceda.

¹ Sólo firman los vocales que hayan emitido voto particular contrario al acuerdo adoptado, especificando los motivos que lo justifiquen. En caso de estar de acuerdo no es necesaria la firma de los vocales.



MANDO DE PERSONAL

MODELO 11 DE LA IT 02/12

**ACTA DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN / AMPLIACIÓN DEL
COMPROMISO INICIAL / SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN**

(RESULTADO NO IDÓNEO) (*)

(UNIDAD)

Militares de Tropa (Nacionales/Extranjeros) (*)

ACTA NÚM. _____

PRESIDENTE (EMPLEO)
D. _____
VOCALES (EMPLEO)
D. _____
(EMPLEO)
D. _____
(EMPLEO)
D. _____
VOCAL / SECRETARIO (EMPLEO)
D. _____

En la Plaza de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____, se reunió la Junta de Evaluación de esta Unidad / Junta Unificada de Evaluación en Unidades (*), compuesta por los señores que al margen se expresan, bajo la presidencia del Sr. _____ D. _____.

El señor Presidente manifestó que el objeto de la reunión era evaluar al personal Militar de Tropa que en anexo adjunto se detalla, los cuales desean **RENOVAR SU COMPROMISO INICIAL / AMPLIAR SU COMPROMISO / SUSCRIBIR EL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN** (*) con las Fuerzas Armadas dando así cumplimiento a los artículos 3 y 5.6 del Real Decreto 168/2009, de 13 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Evaluaciones y Ascensos del Personal Militar Profesional (BOD. nº 34).

La Junta, en aplicación de los artículos 9 y 10 del RD 168/2009 y el apartado Duodécimo de la OM 17/2009, de 24 de abril, acordó calificar como **NO IDÓNEOS** al personal Militar de Tropa que a continuación se relaciona.

Y para que conste se levanta la presente Acta que firman los componentes de la citada Junta de Evaluación en la localidad y fecha indicadas.

Vº Bº
EL (EMPLEO) PRESIDENTE

EL (EMPLEO) SECRETARIO

Sello de la Unidad

LOS VOCALES¹

(*) Tachar lo que no proceda.

¹ Sólo firman los vocales que hayan emitido voto particular contrario al acuerdo adoptado, adjuntando informe con los motivos que lo justifiquen.



MODELO 11 DE LA IT XX/11

ACTA DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN / AMPLIACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL / SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN (RESULTADO NO IDÓNEO) (*)

(UNIDAD)

Militares de Complemento.

ACTA NÚM. _____

<p>PRESIDENTE (EMPLEO)</p> <p>D. _____</p>
<p>VOCALES (EMPLEO)</p> <p>D. _____ (EMPLEO)</p> <p>D. _____ (EMPLEO)</p> <p>D. _____</p>
<p>VOCAL / SECRETARIO (EMPLEO)</p> <p>D. _____</p>

En la Plaza de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____, se reunió la Junta de Evaluación de esta Unidad / Junta Unificada de Evaluación en Unidades (*), compuesta por los señores que al margen se expresan, bajo la presidencia del Sr. _____ D. _____.

El Señor presidente manifestó que el objeto de la reunión era evaluar al personal Militar de Complemento que en anexo adjunto se detalla, los cuales desean **RENOVAR SU COMPROMISO / SUSCRIBIR EL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN / PRORROGAR SU COMPROMISO** con las Fuerzas Armadas, dando así cumplimiento a los artículos 3 y 5.6 del Real Decreto 168/2009, de 13 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Evaluaciones y Ascensos del Personal Militar Profesional (BOD. nº 34).

La Junta, en aplicación de los artículos 9 y 10 del RD 168/2009 y el apartado Duodécimo de la OM 17/2009, de 24 de abril, acordó calificar como **NO IDÓNEOS** al personal Militar de Complemento que a continuación se relaciona.

Y para que conste se levanta la presente Acta que firman los componentes de la citada Junta de Evaluación en la localidad y fecha indicadas.

Vº Bº
EL (EMPLEO) PRESIDENTE

EL (EMPLEO) SECRETARIO

Sello de la Unidad

LOS VOCALES¹

(*) Tachar lo que no proceda.

¹ Sólo firman los vocales que hayan emitido voto particular contrario al acuerdo adoptado, especificando los motivos que lo justifiquen. En caso de estar de acuerdo no es necesaria la firma de los vocales.



MODELO 12 DE LA IT 02/12

(MODELO DE INFORME FAVORABLE DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN PARA LA
RENOVACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL/ AJUSTE DEL COMPROMISO INICIAL /
AMPLIACIÓN DE COMPROMISO / SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA
DURACIÓN) (*)

(UNIDAD)

**INFORME DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN EN UNIDAD / JUNTA
UNIFICADA DE EVALUACIÓN EN UNIDADES (*)**

Militares de Tropa (Nacionales/Extranjeros) (*)

Valorada la documentación del expediente de **RENOVACIÓN DE COMPROMISO INICIAL /AJUSTE DEL COMPROMISO INICIAL /AMPLIACIÓN DE COMPROMISO / SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN** (*) de los Militares de Tropa que figuran en la siguiente relación y tras comprobar previamente que satisfacen los requisitos establecidos en la legislación y normativa en vigor relativa a los compromisos de los militares de tropa y marinería a falta de la declaración de idoneidad o no idoneidad, la Junta de Evaluación en Unidad / Junta Unificada de Evaluación en Unidades (*) califica **FAVORABLEMENTE** la solicitud presentada por los interesados.

Empleo	Nombre	Apellidos	DNI/NIE	Años Solicitados (**)	Fecha fin de compromiso	Tiempo de Servicio

(Plaza de la Junta), a de de

Vº Bº

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Sello de la unidad

Fdo.:.....

Fdo.:.....

(*) Tachar lo que no proceda.

(**) Para el compromiso inicial: dos o tres años o ajuste por el periodo de tiempo necesario para alcanzar el máximo de 6 años de servicio.



MODELO 12 DE LA IT XX/11

(MODELO DE INFORME FAVORABLE DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN / SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN / PRÓRROGA DE COMPROMISO) (*)

(UNIDAD)

INFORME DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN EN UNIDAD / JUNTA UNIFICADA DE EVALUACIÓN EN UNIDADES (*)

Militares de Complemento.

Valorada la documentación del expediente de RENOVACIÓN DE COMPROMISO / SUSCRIPCIÓN DE UN COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN / PRÓRROGA DE COMPROMISO (*) de los Militares de Complemento que figuran en la siguiente relación y tras comprobar previamente que satisface los requisitos establecidos para la concesión de nuevos compromisos a falta de la declaración de idoneidad o no idoneidad, la Junta de Evaluación en Unidad / Junta Unificada de Evaluación en Unidades (*) califica FAVORABLEMENTE la solicitud presentada por los interesados que se relacionan a continuación.

Empleo	Nombre	Apellidos	DNI	Edad	Tiempo de Servicio	Tiempo Solicitado (**)	Fecha fin de compromiso

(Plaza de la Junta), a de de

Vº Bº

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Sello de la unidad

Fdo.:

Fdo.:

(*) Tachar lo que no proceda.

(**) Hasta los 6 u 8 años de servicio, o los 45 años de edad, según corresponda



MODELO 13 DE LA IT 02/12

(INFORME JUNTA DE EVALUACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DEL COMPROMISO
INICIAL/ AJUSTE DEL COMPROMISO INICIAL / AMPLIACIÓN DE COMPROMISO /
SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN (RESULTADO
DESFAVORABLE) (*)

(UNIDAD)

**INFORME JUNTA DE EVALUACIÓN EN UNIDAD / JUNTA UNIFICADA DE
EVALUACIÓN EN UNIDADES (*)**

Militares de Tropa (Nacionales/Extranjeros)(*)

Valorada la documentación del expediente de **RENOVACIÓN DE COMPROMISO
INICIAL /AJUSTE DEL COMPROMISO INICIAL /AMPLIACIÓN DE
COMPROMISO / SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN**
(*) del Militar de Tropa D. (NOMBRE Y APELLIDOS) y (DNI/NIE), cuyo tiempo de
servicio es de y tras comprobar previamente que el interesado (*según proceda*)
SI / NO satisface los requisitos legales establecidos en la legislación y normativa en vigor
relativa a los compromisos de los militares de tropa y marinería a falta de la declaración
de idoneidad o no idoneidad,

la Junta de Evaluación en Unidad / Junta Unificada de Evaluación en Unidades (*)
califica **DESFAVORABLEMENTE** la solicitud presentada por el interesado ya que:

(Explicitar el motivo de la no Idoneidad)

(Plaza de la Junta), a de de

Vº Bº

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Sello de la unidad

Fdo.:.....

Fdo.:.....

(*) Lo que proceda.



MODELO 13 DE LA IT XX/11

(UNIDAD)

INFORME JUNTA DE EVALUACIÓN EN UNIDAD / JUNTA UNIFICADA DE EVALUACIÓN EN UNIDADES (*)

Militares de Complemento

Valorada la documentación del expediente de **RENOVACIÓN DE COMPROMISO / SUSCRIPCIÓN DE UN COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN / PRÓRROGA DE COMPROMISO** (*) del Militar de Complemento D. (NOMBRE Y APELLIDOS) y (DNI), cuyo tiempo de servicio es de y tras comprobar previamente que el interesado (*según proceda*) **SI / NO** satisface los requisitos legales establecidos en la legislación y normativa en vigor para la concesión de nuevos compromisos a falta de la declaración de idoneidad o no idoneidad,

la Junta de Evaluación en Unidad / Junta Unificada de Evaluación en Unidades (*) estima que el evaluado **NO REÚNE** las condiciones idóneas para la renovación del compromiso inicial / suscripción de un compromiso de larga duración (*), ya que:

(Explicitar el motivo de la no Idoneidad)

por lo que se califica **DESFAVORABLEMENTE** la solicitud presentada por el interesado.

(Plaza de la Junta), a de de

Vº Bº

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Sello de la unidad

Fdo.:.....

Fdo.:.....

(*) Lo que proceda.



MODELO 14 DE LA IT 02/12

**INFORME DEL JEFE DE LA UCO SOBRE SITUACIÓN CON RESPECTO A
LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN ANTRIDROGA (PADET)**

D/D^a (*NOMBRE Y APELLIDOS*), CON DNI....., (*EMPLEO Y ESPECIALIDAD*),
JEFE DE (*NOMBRE DE LA UCO*)

INFORMO: Que D./D^a. (*NOMBRE Y APELLIDOS*), con DNI/NIE (*).....
(*EMPLEO*) destinado/a en la Unidad de mi Mando, actualmente **no se encuentra** sujeto
a ninguno de los supuestos contemplados en el Plan Antidroga del Ejército de Tierra
(PADET).

En.....a.....de.....de.....

EL/LA (EMPLEO)

(*) Lo que proceda.



MODELO 15 DE LA IT 02/12

(INFORME COMPLEMENTARIO DEL JEFE DE UCO)

INFORME QUE FORMULA EL D./D^a (*NOMBRE Y APELLIDOS*), CON DNI., (*EMPLEO Y ESPECIALIDAD*), JEFE DE (*NOMBRE DE LA UCO*), A FIN DE DOCUMENTAR EL EXPEDIENTE DE RENOVACIÓN DE COMPROMISO INICIAL/ AMPLIACIÓN DE COMPROMISO/ SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN (*) SOLICITADO POR EL/LA (*EMPLEO*) D./D^a. (*NOMBRE Y APELLIDOS*), CON DNI. / NIE (*).

Vistas las circunstancias particulares del mencionado (**empleo**), y en aplicación de la IT 02/12 considero la **IDONEIDAD / NO IDONEIDAD** (*) para concederle la renovación del compromiso inicial / la ampliación de compromiso / la suscripción del CLD (*).

En.....a.....de.....de.....

EL/LA (EMPLEO)

(*) Lo que proceda.



MODELO 16 DE LA IT 02/12
(MODELO TRÁMITE DE AUDIENCIA)

Ante mi, el Instructor de este expediente, y en presencia del Secretario, a efectos de cumplimentar lo especificado en el art. 84 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, COMPARECE en esta fecha, el MT D/Dª..... con destino/adscripción en *UCO/SUBDEF* (*), con DNI/NIE (*). ... , haciéndosele saber de lo siguiente:

1. La calificación de la Junta de Evaluación.
2. Que la calificación emitida por la Junta de Evaluación no es vinculante a la hora de la concesión o denegación de la renovación o suscripción de un nuevo compromiso, ya que la competencia para ello está atribuida al Jefe del Mando de Personal.
3. De la legislación aplicable al efecto.
4. De la concesión de un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones

ALEGACIONES: (**)

Finalizado el presente trámite, y en prueba de conformidad, expido esta diligencia que firma el interesado, conjuntamente con el Secretario y el Instructor,

En a de de .

EL INTERESADO

EL SECRETARIO

Fdo: _____

Vº Bº

EL INSTRUCTOR

(*) Lo que proceda.

() Si el interesado no tiene alegaciones, pondrá de su puño y letra “No alega”.**

- En caso de que sí quiera alegar, podrá poner de su puño y letra las alegaciones en este momento o bien en el plazo legalmente establecido.



MODELO 17 DE LA IT 02/12

(EJEMPLO DILIGENCIA EN CASO QUE EL INTERESADO NO FIRME UNA COMUNICACIÓN DURANTE UN TRÁMITE DE AUDIENCIA)

DILIGENCIA Nº

D. **NOMBRE, EMPLEO, ESCALA**, INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE DE **RENOVACIÓN DE COMPROMISO INICIAL/ AMPLIACIÓN DE COMPROMISO/ SUCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN (*)** DEL MT D. **NOMBRE**

HACE CONSTAR:

Que en el día de hoy, hacia las horas, se personó en los locales de **LUGAR Y UNIDAD** el **EMPLEO D. NOMBRE** con DNI/NIE Nº por haber sido citado en tiempo y forma al objeto de comunicarle (*la incoación del expediente de renovación del compromiso inicial/ampliación de compromiso/suscripción del compromiso de larga duración, nombramiento del instructor y secretario, calificación de la Junta de Evaluación de Unidad*) y el plazo de diez (10) días durante el cual podrá presentar las alegaciones que en su derecho estimase oportunas.

Se le explicó el motivo de su comparecencia, así como el significado de la documentación que se le mostraba, que no era otro que dar el trámite oportuno conforme establece el artículo 84 de la Ley 4/1999 de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tras instarle para que firmase la notificación, el soldado SE NEGÓ, manifestando.....

De todo ello fueron testigos presénciales, por haber sido requeridos expresamente para ello por el Instructor **TESTIGOS**

Lo proveyó y firmó el Sr. Secretario, quien da fe en este Acto de la veracidad de lo relatado, en la Plaza de **PLAZA** a **FECHA EN LETRA**

Únase al expediente la presente diligencia

(*) Lo que proceda



MODELO 18 DE LA IT 02/12

(EJEMPLO DILIGENCIA EN CASO DE INCOMPARECENCIA DEL INTERESADO AL TRÁMITE DE AUDIENCIA)

-DILIGENCIA-

En la Plaza de....., a..... de..... de.....

El **EMPLEO** del **CUERPO, ESCALA, ESPECIALIDAD FUNDAMENTAL D. NOMBRE (DNI)**, con destino en **DESTINO**, Instructor del expediente de *renovación/ampliación/suscripción* de compromiso del **EMPLEO D. NOMBRE (DNI/NIE)*** :

Para hacer constar que, ante la incomparecencia del citado MT, tras reiterados llamamientos por parte de su Unidad, el cual se encuentra en su domicilio por **MOTIVO**, a fin de efectuarle el preceptivo TRÁMITE DE AUDIENCIA del expediente de *renovación del compromiso inicial /ampliación de compromiso/suscripción* de compromiso que tenía solicitado, se le remitió comunicación certificada con acuse de recibo, por parte de este Instructor, notificándole de su obligación de comparecer y del plazo dado para ello, acogiéndose a lo establecido en el artículo 59.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999.

Que teniendo constancia de la recepción, por parte del titular, de la citada comunicación certificada en fecha.....por la devolución del acuse de recibo, el mencionado **EMPLEO** no ha efectuado comparecencia personal ni por representante, por lo que según lo establecido en el artículo 59.2 y/o 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 24/2001, se da por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

Lo cual se firma en la Plaza y fecha indicados

(*) Lo que proceda



MODELO 19 DE LA IT 02/12

(EJEMPLO PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL INSTRUCTOR)

D. NOMBRE, EMPLEO, ESCALA, ESPECIALIDAD, TIM DESTINADO EN DESTINO, NOMBRADO INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE DE RENOVACIÓN DE COMPROMISO INICIAL /AMPLIACIÓN DE COMPROMISO/SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN (*) SOLICITADA POR EL/LA EMPLEO D/D^a NOMBRE, CON DESTINO/ADSCRIPCIÓN EN UCO/SUBDEF (*) Y AUXILIADO POR EL SECRETARIO, VENGO A DICTAR LA PRESENTE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE.

Habiendo de evacuar propuesta de Resolución, y a la vista de la documentación que se une al expediente, el Instructor que suscribe viene a elevar la presente en el sentido de que SÍ o NO procede estimar la *renovación/ampliación/suscripción* de compromiso solicitada.

(En caso de que el interesado haya presentado alegaciones, el Instructor deberá en este escrito contrastarlas con otra información que obre en el expediente o en su poder)

(En el caso de no haber superado el TGCF indicar en qué fechas podría presentarse a dicho Test)

Y para que conste expido la presente en a de de

EL INSTRUCTOR

(*) Lo que proceda



MODELO 20 DE LA IT 02/12

 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE DEFENSA</p>	<p style="text-align: center;">EJÉRCITO DE TIERRA</p>
---	--

MILITARES DE TROPA

RENUNCIA A LA FORMALIZACIÓN DE LA RENOVACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL/AMPLIACIÓN DEL COMPROMISO/SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN O RENUNCIA A SOLICITAR LA RENOVACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL/AMPLIACIÓN DE COMPROMISO/SUSCRIPCIÓN DEL CLD (*

El/la (1) Don/Doña con DNI / NIE (*) núm
....., con destino/adscipción (*) en

- *que solicitó renovar su compromiso inicial / ampliar su compromiso/ suscribir el compromiso de larga duración (*) en las Fuerzas Armadas el de de, lo cual fue concedido según Resolución nº..... de de de, B.O.D. nº, renuncia expresamente a la formalización de dicho compromiso(2).*
- *que queriendo participar en la Agrupación sin renovar el compromiso en vigor, por la presente renuncia expresamente a solicitar la renovación del compromiso inicial/suscripción del compromiso de larga duración. (2)*

En a de de

EL/LA INTERESADO/A

Sello de la Unidad, Centro u Organismo
donde presenta esta solicitud

Fecha de entrada:
(UCO o Dto. de DIRPER)

- (1) Empleo.
- (2) Una vez firmado por el interesado/a, la UCO lo remitirá a la mayor urgencia posible, adelantándolo vía FAX o MESINCET, a la DIPE (SUBTRE)
- (*) Lo que proceda



MODELO 20 DE LA IT XX/11

 MINISTERIO DE DEFENSA	EJÉRCITO DE TIERRA
---	-----------------------------------

MILITARES DE COMPLEMENTO

RENUNCIA A LA FORMALIZACIÓN DE LA RENOVACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL / DE LA SUSCRIPCIÓN DE UN COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN / PRÓRROGA DE COMPROMISO (*)

El/la (1) Don/Doña con D.N.I. núm , con destino/adscrición en, que solicitó *renovar su compromiso inicial / suscribir un compromiso de larga duración, prórroga de compromiso (*)* en las Fuerzas Armadas el de de, lo cual fue concedido según Resolución nº..... de de de, B.O.D. nº (2), renuncia expresamente a la formalización de dicho compromiso (3).

En a. de de

EL/LA INTERESADO/A

Sello de la Unidad, Centro u Organismo
donde se firma esta solicitud

Fecha de entrada:

Fdo.:

- (1) Empleo.
- (2) Si no ha sido publicado se deja en blanco.
- (3) Una vez firmado por el interesado/a, la Unidad lo remitirá a la mayor urgencia posible, adelantándolo vía FAX o MESINCET, a la DIPE (Subdirección de Cuadros de Mando)
- (*) Lo que proceda.



MODELO 21 DE LA IT 02/12

ANEXO I

FICHA GENERAL DE RECONOCIMIENTO MÉDICO.

(Se deben cumplimentar todos los apartados y epígrafes)

1. DATOS PERSONALES.

Apellido 1º, Apellido 2º, Nombre, DNI, Año de nacimiento, Sexo (H/M), Empleo, Ejército/CC, Escala/Cuerpo, Especialidad, Año de ingreso, Unidad de destino, Motivo del reconocimiento, Telef. de contacto, País de nacimiento, Si no fuera España, mes y año de llegada: / /

2. DATOS DEL RECONOCIMIENTO.

2.1. CUESTIONARIO DE SALUD

Adjuntar el cuestionario, cumplimentado por el interesado. Observaciones del médico:

2.2. RECONOCIMIENTO MEDICO GENERAL

- Exploración física (cabeza, cuello, tórax, abdomen y extremidades)

Auscultación cardiopulmonar tras ejercicio: (4)

- Peso: Kg. Estatura Cm. IMC =
- Tensión Arterial: Máx.: Mín.:
- Electrocardiograma (mayores de 45 años): Adjuntar.

2.3. ANALISIS DE SANGRE Y ORINA.

Se realizarán sistemáticamente sólo en aquellos casos en los que el protocolo del reconocimiento específico aprobado lo incluya. En este Anexo se definen los parámetros básicos a determinar, que pueden ser habitualmente realizados por los servicios sanitarios de las unidades. No obstante, lo anterior, el oficial médico examinador, caso a caso, podrá indicar la determinación de otros parámetros: hemograma, bioquímica elemental (glucosa, creatinina y transaminasa GTP) y análisis elemental de orina.

Adjuntar resultados

2.4. VISIÓN. (6)

Lectura y valoración con optotipos. En su caso valoración por el especialista.

Adjuntar resultados

2.5. AUDICIÓN.

Otoscopia. Valoración audiométrica. En su caso valoración por el especialista.

Adjuntar resultados



2.6. RECONOCIMIENTO GINECOLÓGICO.

Se realizará por el especialista correspondiente, a las mujeres de 35 años y también a las de menor edad, cuando lo considere indicado el oficial médico examinador. Se harán preferentemente en el hospital militar o centro sanitario de referencia con el siguiente contenido: de 36 a 45 años, exploración básica y ecografía ginecológica; a partir de 46, exploración básica y ecografía ginecológica, mamografía bilateral y citología.

Adjuntar resultados

2.7. RECONOCIIMIENTO UROLOGICO.

Se realizará con carácter general a los hombres mayores de 50 años y cuando lo considere indicado el médico examinador. Se harán preferentemente en el hospital militar o centro sanitario de referencia, con el siguiente contenido: determinación de PSA, y en su caso, exploración urológica complementaria.

Adjuntar resultados

2.8. OTRAS EXPLORACIONES COMPLEMENTARIAS E INFORMES DE ESPECIALISTAS.

En los casos en que el médico, a la vista de los datos obtenidos en el reconocimiento médico anterior y por la valoración del Cuestionario de Salud, lo considere necesario. Adjuntar informes y hacer valoración en su caso.

.....
.....
.....

3. VALORACIÓN DEL ESTADO DE SALUD. (a cumplimentar por el Oficial Médico)

Con arreglo a la información aportada por el interesado y a los datos obtenidos en el presente protocolo, el oficial médico que suscribe considera al interesado:

(escribir lo que proceda: **apto**, **no apto con restricciones**, **no apto temporal** o **no apto**. Excepto en el caso de aptitud, en los demás debe exponerse de forma breve y clara la justificación, señalando fecha de revisión para el no apto temporal. En su caso, calificar como "apto con restricciones" detallando las circunstancias.)

3.1. CALIFICACION:

3.2. En su caso: justificación , fecha de revisión y propuesta con referencia al Reglamento para la determinación de la aptitud psicofísica del personal de las FAS. (RD. 944/2001).....

.....
.....
.....
.....
.....

En a de de 200 ...
El Médico de la Unidad
(nombre, apellidos y firma)



MODELO 22 DE LA IT 02/12

SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO INICIAL POR CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS

El/la (2)..... Don/Doña
con DNI/NIE número....., nacido/a el de de.....
con destino/adscripción (*) en....., que ingresó en las
Fuerzas Armadas el.....de.....de.....y cumple en la actualidad
(3)..... que inició el.....de.....de.....y finaliza
el..... de..... de, solicita la resolución del compromiso por (4)
....., con arreglo a lo dispuesto en artículo 118.1.a. de la Ley
39/2007 de la Carrera Militar.

Como justificante de la circunstancia extraordinaria sobrevenida apporto la siguiente documentación (5):

En....., a de de

EL/LA INTERESADO/A

Sello de la Unidad, Centro u Organismo
donde presenta la solicitud

Fecha de entrada:
(UCO / Dto. de DIRPER)

- (*) Lo que proceda
(1) Ejército de Tierra, Armada, Ejército del Aire o Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.
(2) Empleo.
(3) Compromiso inicial o renovación de la que se trate (primera o segunda).
(4) Se rellenará según proceda:
• ENFERMEDAD (DEL SOLICITANTE).
• ESTUDIOS
• ENFERMEDAD DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO
• OTRAS (INDICAR)
(5) Indicar el/los documentos que el solicitante debe de acompañar a la instancia:
* INFORME DEL MÉDICO ESPECIALISTA
* MATRICULA EDUCATIVA
* HISTORIAL MÉDICO DE FAMILIAR
* OTROS (INDICARLO)



MODELO 23 DE LA IT 02/12

SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO A PETICIÓN PROPIA (ART^a. 10.2.a.)

El/la (1)..... Don/Doña
con DNI/NIE número....., nacido/a el de de.....,
con destino/adscripción (*) en....., que ingresó en las
Fuerzas Armadas el.....de.....de....., solicita la resolución del compromiso, con arreglo a lo
dispuesto en el artículo 10.2.a. de la Ley 8/2006 de Tropa y Marinería, a partir del (2)
.....

En....., a de de

EL/LA INTERESADO/A

Sello de la Unidad, Centro u Organismo
donde presenta la solicitud

Fecha de entrada:
(UCO / Dto. de DIRPER)

(*) Lo que proceda
(1) Empleo.

(2) FECHA a partir de la que quiere causar baja en las FAS. (El plazo entre la fecha de registro de entrada de la solicitud en la UCO y la fecha solicitada de baja es igual o superior a los tres (3) meses de preaviso).



MODELO 24 DE LA IT 02/12

SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO A PETICIÓN PROPIA POR INGRESO EN OTRAS ADMINISTRACIONES

El/la (1)..... Don/Doña con DNI/NIE número....., nacido/a el de de....., con destino/adscripción (*) en....., que ingresó en las Fuerzas Armadas el.....de.....de....., solicita la resolución del compromiso por (2)..... con arreglo a lo dispuesto en el artículo (3)

Como justificante adjunto a la solicitud la siguiente documentación (4)

En....., a de de

EL/LA INTERESADO/A

Sello de la Unidad, Centro u Organismo donde presenta la solicitud

Fecha de entrada: (UCO / Dto. de DIRPER)

- (*) Lo que proceda
(1) Empleo.
(2) Poner lo que corresponda:
* Ingreso en un centro de formación de la Policía Nacional
* Ingreso en cuerpos y escalas de funcionarios o adquisición de la condición de personal laboral fijo de las Administraciones u Organismos públicos
* Pasar a servicios especiales
* Prestar servicios en el sector público
(3) Poner lo que corresponda:
* 118.1.c. de la Ley 39/2007 de la Carrera Militar
* 10.2.c. de la Ley 8/2006 de Tropa y Marinería
* 118.1.d. de la Ley 39/2007 de la Carrera Militar
* 10.2.d. de la Ley 8/2006 de Tropa y Marinería
* 118.1. de la Ley 39/2007 de la Carrera Militar (Por pasar a servicios especiales o prestar servicios en el sector público)
(4) Poner la documentación justificativa recibida



MODELO 25 DE LA IT 02/12

(COMUNICACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE RECTIFICAR SOLICITUD)

OFICIO

S/REF.

N/REF.

FECHA , de de

ASUNTO CDO. NECESIDAD DE RECTIFICAR SOLICITUD

SR. EMPLEO Y NOMBRE DEL SOLICITANTE

DESTINATARIO

Le comunico que dispone de diez (10) días, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, para modificar o completar, con la documentación legal necesaria, su solicitud de *renovación del compromiso inicial/ ampliación de compromiso/ suscripción del compromiso de larga duración / resolución del compromiso en vigor.* (*)

Le significo que, en el supuesto que superado el plazo no haya realizado la modificación solicitada se considerará el desestimiento tácito, en aplicación del artículo 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, reguladora del procedimiento administrativo común, y no se dará traslado a su solicitud.

Así mismo le informo que en caso de producirse el desestimiento podrá ejercer su derecho a solicitar *la renovación del compromiso inicial/ ampliación de compromiso /suscripción del compromiso en vigor / resolución del compromiso a petición propia* presentando otra solicitud que se ajuste a la normativa.(*)

EL JEFE DE UNIDAD

(*) Lo que proceda

RECIBÍ (FECHA Y FIRMA)

EL INTERESADO



MODELO 26 DE LA IT 02/12

(CERTIFICADO DE AÑOS DE SERVICIO Y FECHA PREAVISO)

D./D^a (*nombre y apellidos*), con DNI. (*número y letra*), (*empleo y especialidad*),
Jefe de la S-1 de (*nombre de la UCO*), de la que es Jefe el (*empleo y especialidad*)
D./D^a. (*nombre y apellidos*), con DNI. (*número y letra*)

CERTIFICO QUE

El (*empleo*) D./D^a. (*nombre y apellidos*), con DNI./ NIE., que ingresó en las FAS. el (*fecha de ingreso en las FAS*) reúne el requisito de llevar al menos tres (3) años de servicio en la fecha solicitada para la resolución del compromiso en vigor, y que el plazo existente entre la presentación de la solicitud y la fecha de baja solicitada, (*fecha de baja indicada en la solicitud*), se ajusta al requisito de preaviso de tres (3) meses, en aplicación del artículo 10.2.a. de la Ley 8/2006, de Tropa y Marinería.

Y a efectos de documentar el expediente de resolución del compromiso a petición propia, expido el presente certificado en la plaza de (*ciudad*) el (*fecha completa en formato texto, p.e.: uno de enero de dos mil once*)

(firma del Jefe de la S-1)

V^oB^o
EL JEFE DE UNIDAD



MODELO 27 DE LA IT 02/12

(COMUNICACIÓN APERTURA DE EXPEDIENTE DE RESOLUCIÓN)

(Resolución del compromiso por sanción disciplinaria extraordinaria de “suspensión de empleo” ó “pérdida de puestos en el escalafón, condena por delito doloso, o por incumplimiento de las condiciones para optar a la convocatoria de ingreso).

ANTE MI, EL INSTRUCTOR DE ESTE EXPEDIENTE Y EN PRESENCIA DEL SECRETARIO (si está nombrado), **Y A EFECTOS DE CUMPLIMENTAR LA APERTURA DEL PRESENTE EXPEDIENTE DE RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO EN VIGOR EN APLICACIÓN DEL ART.... DE LA LEY....., COMPARECE EN ESTA FECHA EL (empleo) D. (nombre y apellidos) CON DESTINO/ADSCRIPCIÓN EN UCO/SUBDEF, CON DNI / NIE. Nº..... HACIÉNDOLE SABER LO SIGUIENTE:**

En el día de la fecha comparece, previamente citado, el mencionado (**EMPLEO**) destinado en (**NOMBRE DE UCO**), a quién en este acto se le comunica la apertura del Expediente de Resolución de su compromiso en vigor en aplicación del art.....de la ley....., actuando como Instructor el (**EMPLEO Y NOMBRE**) y como Secretario (**EMPLEO Y NOMBRE**), por si interesa formular escrito de recusación según lo previsto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Es advertido y enterado de:

- Que puede aportar cuanta documentación estime necesaria y tenga por conveniente, que deberá ser entregada en la sede de esta Unidad.
- Que puede contar con el asesoramiento de un abogado.
- Que tiene a su disposición en esta Unidad el Expediente que se le tramita.
- La legislación aplicable al efecto, y concretamente que (*):
 - El plazo máximo para resolver el procedimiento de resolución del compromiso será de seis meses, plazo establecido en el apartado 8 del Cuerpo de la IT 02/12 y que empieza a contar desde..... (1)
 - En aplicación del art. 141 de la Ley 39/2007, de la Carrera Militar, en caso de silencio administrativo, se considerará desestimada la solicitud de resolución pro circunstancias extraordinarias sobrevenidas, quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Finalizado el presente trámite, y en prueba de conformidad, expido esta diligencia que firma el interesado conjuntamente con el Secretario y el Instructor en **PLAZA** a **FECHA**

EL INTERESADO

EL SECRETARIO

Vº Bº

EL INSTRUCTOR

(*) Lo que proceda

(1) Poner la opción que proceda:

- Fecha en que la solicitud ha tenido entrada en el registro de la UCO.
- Fecha de la presente notificación.



MODELO 28 DE LA IT 02/12

(INFORME DEL JASAN SOBRE RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO)

INFORME QUE FORMULA EL D./D^a (*NOMBRE Y APELLIDOS*), CON DNI. (*NÚMERO Y LETRA*), (*EMPLEO Y ESPECIALIDAD*), JEFE DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE (*NOMBRE DE LA UCO*), SOBRE LA SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DE COMPROMISO POR..... (*) PRESENTADA POR (*EMPLEO*) D./D^a. (*NOMBRE Y APELLIDOS*), CON DNI. (*NÚMERO Y LETRA*)

El (*empleo*) D./D^a. (*nombre y apellidos*), con DNI./ NIE., se encuentra de baja médica por (*indicar enfermedad*) desde el (*fecha*), habiendo presentado en los servicios médicos de la UCO informe médico del especialista (*indicar especialidad*) D. (*nombre y apellidos del médico*).

Este Oficial Médico informa de forma (*FAVORABLE / DESFAVORABLE*) la solicitud de resolución del compromiso presentada por el citado (*empleo*) en aplicación del artículo 118.1.a. de la Ley 8/2007, de la Carrera Militar.

En la plaza de (*ciudad*) el (*fecha completa en formato texto, p.e.: uno de enero de dos mil once*)

EL (*EMPLEO*) MÉDICO

(*) Lo que proceda



MODELO 29 DE LA IT 02/12

(INFORME DEL JEFE DE UCO SOBRE EXISTENCIA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO Y/O GUBERNATIVO)

INFORME QUE FORMULA EL D./D^a (*NOMBRE Y APELLIDOS*), CON DNI. (*NÚMERO Y LETRA*), (*EMPLEO Y ESPECIALIDAD*), JEFE DE (*NOMBRE DE LA UCO*), SOBRE LA EXISTENCIA DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS Y/O GUBERNATIVOS INCOADOS AL (*EMPLEO*) D./D^a. (*NOMBRE Y APELLIDOS*), CON DNI. / NIE. (*NÚMERO Y LETRA*)

Revisado el historial del (*empleo*) D./D^a. (*nombre y apellidos*), con DNI./ NIE. N^o....., informo que (*tachar lo que no proceda*)

- **TIENE** incoado y no resuelto el expediente disciplinarios y/o gubernativo n^o(*número*), abierto el (*fecha*).
- **NO TIENE** incoado expediente disciplinario y/o gubernativo alguno.

Y a efectos de incorporar al expediente de resolución del compromiso en vigor del mencionado (*empleo*) formulo el presente informe en la plaza de (*ciudad*) el (*fecha completa en formato texto, p.e.: uno de enero de dos mil once*)

EL (*EMPLEO*)



MODELO 30 DE LA IT 02/12
(MODELO TRÁMITE DE AUDIENCIA)

Ante mi, el Instructor de este expediente de resolución de compromiso por el art....de la ley..., y en presencia del *Secretario* (si está nombrado), a efectos de cumplimentar lo especificado en el art. 84 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, COMPARECE en esta fecha, el/la (*) (*empleo*) D/D^a (*)..... con destino/adscripción (*) en *UCO/SUBDEF*, con DNI./NIE. N°....., haciéndole saber de lo siguiente (*):

1. Documentación aportada por el interesado.
2. Informes preceptivos realizados.
3. De la legislación aplicable al efecto, y en cuya aplicación se va a elevar propuesta de resolución de compromiso.
4. Propuesta inicial sobre la solicitud de resolución de compromiso (en caso del art 118.1.a)
5. De la concesión de un plazo de diez (10) días para formular alegaciones.

ALEGACIONES: (1)

Finalizado el presente trámite, y en prueba de conformidad, expido esta diligencia que firma el interesado, conjuntamente con el Secretario y el Instructor,

En _____, a _____ de _____ de _____.

EL INTERESADO

EL SECRETARIO

(Si está nombrado)

Fdo: _____

Vº Bº

EL INSTRUCTOR

(*) Lo que proceda.

(1) - Si el interesado no tiene alegaciones, pondrá de su puño y letra "No alega".

- En caso de que sí quiera alegar, podrá poner de su puño y letra las alegaciones en este momento o bien en el plazo legalmente establecido.



MODELO 31 DE LA IT 02/12

(EJEMPLO PROPUESTA DEL INSTRUCTOR PARA RESOLUCIONES)

D. (NOMBRE APELLIDOS, EMPLEO, ESCALA, ESPECIALIDAD), CON DNI. N°....., DESTINADO EN (DESTINO), NOMBRADO INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE DE RESOLUCIÓN DE COMPROMISO SOLICITADA POR EL/LA (EMPLEO) D/DÑA (NOMBRE Y APELLIDOS), CON DESTINO/ADSCRIPCIÓN EN (UCO/SUBDEF) Y AUXILIADO POR EL SECRETARIO (SI ESTÁ NOMBRADO) D/Dª. (NOMBRE APELLIDOS, EMPLEO, ESCALA, ESPECIALIDAD), CON DNI. N°....., DESTINADO/A EN (DESTINO), VENGO A DICTAR LA PRESENTE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE.

Habiendo de evacuar propuesta de Resolución, y a la vista de la documentación que se une al expediente, el Instructor que suscribe viene a elevar la presente propuesta en el sentido de que **SÍ o NO** (*) procede (*):

- Estimar la solicitud de resolución del compromiso en vigor al amparo del artículo 118.1.a. de la Ley 39/2007 de la Carrera Militar.
- Resolver el compromiso en vigor en aplicación del artículo 118.1.j. de la Ley 39/2007 de la Carrera Militar.

(En caso de que el interesado haya presentado alegaciones, el Instructor deberá en este escrito contrastarlas con otra información que obre en el expediente o en su poder)

Y para que conste expido la presente en a de de

EL INSTRUCTOR

(*) Lo que proceda



MODELO 32 DE LA IT 02/12

(COMUNICACIÓN DE INCOACIÓN EXPEDIENTE DE RESOLUCIÓN)

(Por pérdida de la nacionalidad española)

OFICIO

S/REF.

N/REF.

FECHA , de de

ASUNTO CDO. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO

SR. D. / D^a (NOMBRE Y APELLIDOS DEL MT)

DESTINATARIO

Le comunico, habiendo tenido entrada en esta UCO documentación oficial por la que (1) , GEMAPER va a proceder a resolver el compromiso que tiene en vigor, en aplicación del artículo (2).

EL JEFE DE UNIDAD

(1) PONER LO QUE CORRESPONDA:

- Pierde la nacionalidad española

(2) PONER LO QUE CORRESPONDA:

- 118.1.e. de la Ley 39/2007 de la Carrera Militar
- 10.2.f. de la Ley 8/2006 de Tropa y Marinería



MODELO 33 DE LA IT 02/12

(COMUNICACIÓN DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE RESOLUCIÓN)

(Por pérdida de la autorización de residencia legal)

OFICIO

S/REF.

N/REF.

FECHA , de de

ASUNTO CDO. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO

DESTINATARIO SR. D. / D^a (NOMBRE Y APELLIDOS DEL MT)

Le comunico que, no habiendo presentado en la oficina de personal de esta UCO la documentación que acredita su situación legal como extranjero en España, tiene hasta el (*poner fecha*) para presentarla.

Si el día indicado no ha regularizado su situación mediante la presentación en la citada oficina de la solicitud de renovación de la autorización de residencia, sellada por el organismo competente, causará baja ese mismo día por resolución del compromiso en aplicación del artículo 118.1.j en relación con el 3.5 de la Ley 39/2007.

EL JEFE DE UNIDAD

RECIBÍ

Fecha

Firma



MODELO 34 DE LA IT 02/12

(EJEMPLO DILIGENCIA EN CASO QUE EL INTERESADO NO FIRME UNA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL COMPROMISO EN VIGOR)

DILIGENCIA N°

D/D^a. **NOMBRE, EMPLEO, ESCALA, JEFE DE LA S-1 / INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE DE RESOLUCIÓN DE COMPROMISO DEL MT D. NOMBRE Y APELLIDOS**

HACE CONSTAR:

Que en el día de hoy, hacia las horas, se personó en los locales de **LUGAR Y UNIDAD** el **EMPLEO D. NOMBRE** con DNI/NIE N° por haber sido citado en tiempo y forma al objeto de comunicarle **(la incoación del expediente / que GEMAPER va a acordar la)* de resolución de compromiso.

Se le explicó el motivo de su comparecencia, así como el significado de la documentación que se le mostraba, que no era otro que dar el trámite oportuno conforme establece el artículo 84 de la Ley 4/1999 de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tras instarle para que firmase la notificación, el soldado SE NEGÓ, manifestando.....

De todo ello fueron testigos presénciales, por haber sido requeridos expresamente para ello por el Instructor **TESTIGOS**

De lo que se da fe en este Acto de la veracidad de lo relatado, en la Plaza de **PLAZA** a **FECHA EN LETRA**

Únase al expediente la presente diligencia

(*) Lo que proceda



MODELO 35 DE LA IT 02/12

**MILITARES DE COMPLEMENTO
SOLICITUD DE NUEVO COMPROMISO**

El/la.....(1) Don / Doñacon
D.N.I. núm....., nacido/a el de de....., con
destino en, que ingresó en las Fuerzas Armadas elde
..... de, y cumple en la actualidad (2), que inició el.....de
.....de....., y finaliza el.....de.....de....., solicita
(4).....durante / hasta (3),
con arreglo a lo dispuesto en disposición transitoria quinta de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera
militar.

En....., a de de

EL/LA INTERESADO/A

Sello de la Unidad,
Centro u Organismo
donde se firma el
compromiso

Fecha de entrada:

Fdo.

- (1) Empleo.
- (2) Compromiso inicial, o sucesivo compromiso de que se trate (primero, segundo, ...).
- (3) Dos o tres años o fecha ajustada al límite si corresponde al último compromiso.
- (4) Nuevo compromiso o compromiso de larga duración, según proceda.

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACION / PARA
EL/LA INTERESADO/A