



MINISTERIO
DE DEFENSA



ARMADA
JEFATURA DE PERSONAL

SECCIÓN DE DOCTRINA

INSTRUCCIÓN PERMANENTE DE ORGANIZACIÓN 02/2012 DEL ALMIRANTE JEFE DE PERSONAL, SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPROMISOS DE LOS MILITARES DE TROPA Y MARINERÍA EN LA ARMADA.

REFER^a:

- a) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.
- b) Real Decreto 944/2001, de 3 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para la determinación de aptitud psicofísica del personal de las FAS.
- c) Orden Ministerial 85/2002, de 8 de mayo, por la que se establece el informe personal de calificación y la hoja de servicios de los militares profesionales de tropa y marinería.
- d) 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.
- e) Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería
- f) Orden de Defensa 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.
- g) Real Decreto 1412/2006, de 01 de diciembre de 2006, por el que se establece el procedimiento para la aplicación de las medidas de protección social para los militares de complemento y de tropa y marinería.
- h) Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar.
- i) 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.
- j) Resolución 600/06826/2009, de 30 de abril, del AJEMA, por la que se determinan los destinos de la estructura Orgánica de la Armada en los que se



cumple el tiempo de permanencia en determinado tipo de destinos, necesarios para el ascenso del personal militar profesional, así como el tiempo de condiciones necesarias para la suscripción del compromiso de larga duración y el acceso a la condición de militar de carrera de los militares profesionales de tropa y marinería; modificada por Resolución 600/18829/2010, de 3 de diciembre, del AJEMA.

- k) Real Decreto 168/2009 de 13 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de evaluaciones y ascensos en las FAS y sobre el acceso a la condición de militar de carrera de los militares de tropa y marinería.
- l) Orden Ministerial 85/2011, de 18 de noviembre, por la que se determina el modelo y las normas reguladoras de los informes personales de calificación de los militares de tropa y marinería que mantienen una relación profesional de carácter temporal.

1. ANTECEDENTES

La Ley 8/2006, de Tropa y Marinería, establece las modalidades de relación de servicios de los militares de tropa y marinería, y dispone que para las renovaciones del compromiso inicial y la suscripción del compromiso de larga duración, será preceptivo haber sido evaluado previamente y declarado idóneo.

La Orden de Defensa 3316/2006, regula los procedimientos y requisitos necesarios para la renovación y suscripción de nuevos compromisos, y establece los diferentes modelos de documentos a emplear.

El Reglamento de Evaluaciones y Ascensos regula el funcionamiento y composición de los órganos de evaluación y las normas generales a aplicar en la renovación del compromiso inicial y la suscripción del compromiso de larga duración, siendo la Orden Ministerial 17/2009 la que establece los elementos de valoración a tener en cuenta para determinar la idoneidad de los interesados.

Los cambios experimentados como consecuencia del desarrollo normativo de Ley de la Carrera Militar (referencia h) y la variedad de reglamentos aplicables



propiciaron la promulgación de la Instrucción 03/2010, del ALPER, sobre normas y procedimientos para la gestión de compromisos de los militares de tropa y marinería en la Armada, en la que se establecían los criterios de actuación de las Juntas de Evaluación para valorar la idoneidad de los candidatos a renovar o suscribir nuevos compromisos.

La Orden Ministerial 85/2011, hace extensivo el nuevo modelo de Informes Personales de Calificación al personal de tropa y marinería que mantiene una relación profesional de carácter temporal, lo que hace necesario revisar los criterios de idoneidad en lo referente a IPECS, adoptándolos a los nuevos conceptos calificables y su sistema de puntuación.

En la aplicación de los criterios de idoneidad continua siendo esencial tener en cuenta que, ateniéndose a los elementos de valoración establecidos por la Orden Ministerial 17/2009, la Armada necesita satisfacer sus necesidades de personal seleccionando a los mejores y, a la vez, asegurando que pueda seguir accediendo al compromiso de larga duración aquel personal idóneo que vaya cumpliendo los requisitos reglamentariamente establecidos.

.2. OBJETO

Establecer normas y procedimientos a aplicar en las evaluaciones de los militares de tropa y marinería para la renovación de compromiso y para la suscripción del compromiso de larga duración.

3. JUNTAS DE EVALUACIÓN

3.1 GENERALIDADES.

El funcionamiento, composición e incompatibilidades de las Juntas de Evaluación para determinar la idoneidad para la renovación y suscripción de nuevos compromisos, está regulado por el R.D. 168/2009, de 13 de febrero.



Con carácter general se constituirá una Junta de Evaluación en Unidad (Junta de Unidad) en cada UCO donde se encuentren destinados militares de tropa y marinería.

A propuesta de las UCO, el ALPER podrá autorizar que se constituya una Junta Única para personal de distintas unidades, en atención al reducido número de militares de tropa y marinería existentes o cuando por causas extraordinarias la unidad no disponga de personal suficiente para poder constituir una Junta de Unidad. Estas juntas recibirán la denominación de Juntas Unificadas de Evaluación de Unidades (Juntas Unificadas).

Tanto las Juntas de Unidad como las Unificadas dependen funcionalmente del ALPER.

3.2. COMPOSICIÓN.

La composición de las Juntas se ajustará a lo dispuesto en el artículo 5.6 de la RD 168/2009. Los vocales deberán de ser de mayor empleo militar que el evaluado y se procurará que al menos uno de ellos sea de la categoría de Suboficial.

Las Juntas deberán contar con vocales de ambos sexos siempre que lo permita la existencia de mujeres con el empleo apropiado, adecuándose en lo posible a la aplicación equilibrada del criterio de género.

En caso de que algún vocal titular de la Junta sea a la vez calificador en los IPECS del interesado, se procurará, si es posible, sustituirlo por uno de los vocales suplentes.

La sustitución de los titulares en caso de abstención, recusación o ausencias justificadas, deberá ser autorizada por el presidente y constar en el Acta correspondiente.

En la selección de los componentes de la Junta se deberá considerar la experiencia y continuidad del presidente, el secretario y los vocales.



3.3. NOMBRAMIENTOS.

Los Jefes de UCO designarán a los componentes de la correspondiente Junta de Unidad, ordenarán su publicación en la Orden y la comunicarán a la Jefatura de Personal.

En caso de constituirse una Junta Unificada, sus componentes serán designados por el ALPER a propuesta de los mandos implicados. Su nombramiento se comunicará a los Jefes de UCO cuyo personal vaya a ser evaluado, quienes ordenarán su publicación en la Orden.

Los cambios en los componentes de las Juntas serán comunicados por mensaje al ALPER.

4. CRITERIOS DE IDONEIDAD

La O.M. 17/2009 establece en sus apartados duodécimo y decimotercero los elementos a valorar en las evaluaciones para la renovación y suscripción de nuevos compromisos, señalando que, de entre todos ellos, para declarar la no idoneidad de los interesados, se tendrá especialmente en cuenta las calificaciones negativas en los IPECS, las anotaciones que figuren en el expediente de condiciones psicofísicas y las sanciones que figuren en la hoja de servicios.

El hecho de que se tenga que tener especialmente en cuenta determinados elementos no significa que el resto no deban ser considerados por lo que se deberá efectuar una valoración de conjunto que, atendiendo a diversos criterios, permita determinar la idoneidad o no idoneidad de los evaluados.

En consecuencia, en esa valoración individualizada de cada solicitud de renovación de compromiso o suscripción del CLD, las Juntas podrán considerar como causas de “no-idoneidad” alguna de las siguientes:

- a) IPECS



Tener calificaciones negativas en los elementos de valoración correspondientes a las cualidades de carácter profesional o cualidades personales en dos IPECS sucesivos o en tres alternos en los cinco últimos años.

La puntuación de estos elementos de valoración se considera negativa si:

Para IPECS con formato numérico (referencia c):

- Cualidades personales: media aritmética de los conceptos confianza en sí mismo, responsabilidad, resistencia a la fatiga y presencia es menor de 4.
- Cualidades de carácter profesional: media aritmética de los conceptos disciplina, lealtad, subordinación y cooperación es menor de 4.

Para IPECS con formato alfabético (referencia l):

- Cualidades personales: tener una “E” en alguno de los conceptos del punto 2.1. Cualidades del IPEC.
- Cualidades de carácter profesional: tener una “E” en alguno de los conceptos del punto 2.2. Desempeño del IPEC.

b) Expediente de aptitud psicofísica:

- Haber sido declarado “no apto” en el reconocimiento médico y prueba psicológica previsto en la “referencia b)”, para la renovación/ suscripción de nuevo compromiso.
- Haber dado positivo a drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, en dos o más reconocimientos en un periodo de seis meses durante los 12 meses anteriores a la fecha en que la Junta efectúa la evaluación
- No haber superado con “apto” las pruebas físicas que, en su caso, se exijan.



c) Sanciones:

Tener anotadas y no canceladas dos faltas graves.

Otras circunstancias relacionadas con los elementos de valoración contemplados por la OM 17/2009 que, aunque por sí solas no son excluyentes, deben ser tenidas en cuenta a la hora de proponer la no idoneidad serán:

d) Del grupo de valoración 1 (cualidades y desempeño profesional):

- Tener calificaciones negativas en el elemento de valoración correspondiente al “prestigio” en dos IPECS sucesivos o en tres alternos en los cinco últimos años.

La puntuación del prestigio se considerará negativa si la media aritmética de los conceptos competencia, entrega, decisión e iniciativa de los IPECS numéricos (referencia c) es menor de cuatro, o si se tiene una “E” en alguno de los conceptos del punto 2.3. Prestigio Profesional del IPEC (referencia I)

- Tener una valoración global por debajo de cinco en dos IPECS (referencia c) sucesivos o en tres alternos en los últimos cinco años.

e) Del grupo de valoración 4 (Condiciones psicofísicas y sanciones):

- Haber sido declarado con limitaciones para desempeñar determinados destinos a resultas de un expediente de determinación de insuficiencia de condiciones psicofísicas. En este caso se hará constar el tipo de limitación declarada y si existe o no una relación de causalidad con el servicio. (Esta declaración no es por sí sola causa suficiente para acordar la no-idoneidad y las Juntas deberán hacer constar en su propuesta otras circunstancias que refuercen sus argumentos.)



- La existencia de dificultades graves para la evaluación por falta de elementos de juicio, debido a prolongadas ausencias del destino (rebajes u otras causas no derivadas del propio servicio). En este caso se incluirán las circunstancias en el informe de evaluación.
 - Apreciarse ausencias en el destino (absentismo) que, sin llegar a dificultar gravemente su evaluación, se considera necesario tener en cuenta, siendo necesario añadir elementos de juicio que avalen la propuesta de “no-idoneidad”.
 - Tener anotadas y no canceladas una falta grave o tres o más faltas leves.
- f) Cualquier otra circunstancia que, extraída del Historial Militar o de informes que completen el expediente sobre la actuación profesional del interesado, consideren que no lo hacen idóneo para la renovación de compromiso.

En caso de que la propuesta sea de “no idoneidad”, las Juntas de Evaluación pondrán especial atención en motivarla, remitiendo la totalidad de documentos que componen el expediente y añadiendo las observaciones e informes que estimen oportunos.

5. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL (RCI), SUCESIVAS RENOVACIONES Y SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN (CLD).

5.1. SOLICITUDES Y PLAZOS

El personal MTM interesado en renovar su compromiso o suscribir el CLD deberá presentar en la UCO de su destino la correspondiente solicitud (Anexos II o III) en los siguientes plazos:

- RCI/RC: El cuarto mes natural anterior al mes de finalización del compromiso en vigor.



Los extranjeros deberán acompañar la solicitud de renovación con un documento acreditativo de tener en vigor la condición de residente legal en España o de estar en trámite de renovarla.

- CLD: A partir de de la fecha en la que se perfeccionan los cinco años de servicio y hasta el tercer mes natural anterior a cumplir los seis años.

Aquel personal que no presente la solicitud en los plazos indicados, se entenderá que renuncia a la renovación del compromiso ó suscripción del CLD, por lo que a la fecha de finalización de su compromiso causará baja en las FAS.

Si el interesado cambia de destino o efectúa una comisión de servicio durante la tramitación del expediente, será la UCO de origen la que finalice el procedimiento.

En la primera quincena de cada mes las Unidades procederán a:

- Comprobar quienes son los MTM cuyo compromiso vence el cuarto mes posterior a esa fecha, recordándoles dicha situación y requiriendo a los interesados la formalización de su solicitud.
- El día 15 de cada mes, o el primer día laborable anterior, enviará un mensaje a la SUBDIGPER, según formato del "Anexo VI", con una relación nominal del citado personal, indicando la fecha de resolución del compromiso, así como su *intención o no* de renovar o suscribir el CLD. (Por ejemplo, el día 15 de enero el mensaje incluirá a aquellos cuyo compromiso vence durante todo el mes de mayo). Para el personal que no renueva se deberá incluir la dirección donde fijará su residencia.
- Dar entrada a las solicitudes, comprobando la exactitud de los datos y entregando una copia al interesado.
- Solicitar a la Jefatura de Apoyo Sanitario donde se ubique su unidad, el preceptivo reconocimiento médico y psicológico.



Con objeto de evitar retrasos en los plazos establecidos, se solicitarán estos reconocimientos médicos en cuanto se conozcan los solicitantes, especialmente en los casos que se prevean ausencias prolongadas o navegaciones.

- Cumplimentar el informe personal de calificación (IPEC) regulado por la O.M de la "referencia I)", enviando el original a la SEPEC e incluyendo una copia en la colección de informes personales del interesado.

Las Jefaturas de Apoyo Sanitario, respetando la normativa de confidencialidad, adelantarán por mensaje el resultado de los reconocimientos, enviando posteriormente el acta correspondiente. En el caso de resultar "no apto", el envío del acta se realizará con la mayor prontitud para poder cumplimentar los plazos de tramitación.

A la recepción del resultado del reconocimiento médico, la unidad constituirá el expediente de solicitud y lo pondrá a disposición de la Junta de Evaluación.

5.2. EXPEDIENTE DE SOLICITUD.

Para su estudio por la Junta de Evaluación, la UCO del interesado elaborará un expediente, compuesto por:

- Portada según modelo del "Anexo I".
- Original de la Solicitud del interesado.
- Fotocopia compulsada del Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente (Sólo para las solicitudes de suscripción del CLD.)
- Colección de Informes Personales, que constará de:
 - Un IPEC "Extraordinario" con motivo de la renovación/suscripción del CLD.
 - Resto de IPECS correspondientes a todo el tiempo de servicio en la Armada.



- Del expediente de aptitud psicofísica:
 - Resultado del reconocimiento médico y psicofísico para nuevo compromiso.
 - Carpeta de altas y bajas del interesado.
 - Resultado de los reconocimientos efectuados para detectar estados de intoxicación y el consumo de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
 - En caso de personal "apto con limitaciones para ocupar determinados destinos", se incorporará la resolución por la que se declaró dicha limitación.
 - Resultado de las pruebas físicas que, en su caso, se exijan.

- Certificación acreditativa de la efectiva imposición de sanción o sanciones disciplinarias con indicación de los motivos. No se incluirán las faltas leves canceladas. Se harán constar los delitos, sanciones disciplinarias extraordinarias o faltas graves, aún cuando se haya producido su cancelación, reflejando, en su caso, esta circunstancia.

- Información complementaria aportada por el interesado sobre su actuación profesional que, siendo de interés, pudiera no estar reflejada en su Historial Militar.

- Documento (de SIPERDEF) en el que se refleje, con fechas de posesión y cese, las Unidades en las que ha estado destinado. (sólo en caso de CLD)

5.3. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

Las Juntas de Evaluación analizarán la documentación contenida en el expediente de solicitud así como cualquier otro informe complementario que estime oportuno para completar la información sobre la actuación profesional de los evaluados.

Como resultado de este estudio, se emitirá un Informe de Propuesta de Idoneidad, según modelo del "Anexo IV" en el que se hará constar los siguientes extremos:



- a) Tiempo de servicios prestado por el evaluado.
- b) La existencia o no de limitaciones para la renovación de compromiso.
- c) La propuesta de "idoneidad" o "no idoneidad", que debe ser motivada y congruente con el contenido del expediente, de manera que en caso de ser desfavorable, se explicitará el motivo de la "no idoneidad".

Para la determinación de posibles limitaciones se tendrá en cuenta las establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 8/2006 de Tropa y Marinería y las circunstancias previstas en el artículo 118 de la Ley 39/2007, de la Carrera Militar.

Además, para la suscripción del CLD se tendrán en cuenta los requisitos recogidos en la Orden DEF 3316/2006 y en la Resolución de la "referencia j)"

La idoneidad del solicitante se valorará de acuerdo con los criterios establecidos en el punto 4 de esta instrucción.

La propuesta de idoneidad tendrá que ser acordada por mayoría absoluta de la Junta, a cuyo efecto el presidente no tendrá voto de calidad.

Como resultado de los trabajos de la Junta de Evaluación, se confeccionará un Acta general para el personal calificado "Idóneo" y otra particular para cada uno de los propuestos como "No Idóneos".

Las actas de las Juntas se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 30/1992, de la "referencia a)".

5.4. TRAMITE DE AUDIENCIA

De acuerdo con el artículo 84 de la Ley de la "referencia a)", una vez elaborado el Informe, por parte de las Juntas de Evaluación se procederá a dar trámite de audiencia a los interesados, quienes firmarán el enterado en el propio Informe de Propuesta y podrán presentar alegaciones en el plazo de 10 días hábiles. Las alegaciones han de constar por escrito y se unirán al expediente.



5.5. ELEVACIÓN DE EXPEDIENTE DE PROPUESTA DE IDONEIDAD.

Al menos dos meses antes de la fecha prevista de finalización del compromiso, las Juntas de Evaluación elevarán, a través del Jefe de Unidad o directamente en el caso de Juntas Unificadas, las propuestas de idoneidad o de no idoneidad al Almirante Jefe de Personal, quien resolverá sobre la concesión o denegación de la renovación del compromiso.

En el caso de las Juntas Unificadas se mandará una copia del expediente a los Jefes de las UCO a los que pertenecen los evaluados.

Para el personal que haya sido propuesto “Idóneo”, y no existan votos particulares y/o informes desfavorables a la renovación, se remitirá a la SUBDIGPER, únicamente copia del Acta de la Junta de Evaluación, a la que irán anexadas las portadas de los expedientes personales, las solicitudes de nuevo compromiso y las correspondientes propuestas de idoneidad. Además en caso de CLD se deberá incluir copia compulsada de la titulación académica exigida.

Para el personal propuesto como “No idóneo” o en caso de que existan votos particulares, se remitirá el Acta de la Junta de Evaluación junto con una copia del expediente completo.

Al elevar el expediente, el Jefe de UCO del interesado deberá incluir un informe complementario en el que se muestre “favorable” o “desfavorable” respecto a la renovación del compromiso. Este informe deberá ser motivado, en caso de ser “desfavorable” o de no coincidir con la propuesta de la junta de evaluación.

En las evaluaciones efectuadas por Juntas Unificadas, el Jefe de UCO del interesado remitirá directamente a la SUBDIGPER el citado informe complementario.



5.6. RESOLUCIÓN Y FIRMA DEL COMPROMISO.

El ALPER a la vista de los expedientes y de los informes de los Jefe de UCO, procederá a dictar resolución concediendo o denegando la renovación del compromiso / suscripción del CLD

La SUBDIGPER efectuará los trámites necesarios para la publicación en el BOD de los compromisos concedidos o la baja en la FAS, distinguiendo dos casos:

- En caso de que se conceda la renovación de compromiso/CLD:

Una vez publicada en el BOD, la UCO notificará la resolución a los interesados, quienes deberán formalizar el compromiso en un plazo de 15 días mediante la firma por triplicado del correspondiente documento, según modelo del Anexo V. Un ejemplar se entregará al interesado, otro se incorporará a su Historial Militar y el tercero se remitirá a la SUBDIGPER, debiendo este último ser adelantado por FAX en caso de suscripciones de CLD.

En caso de que el interesado no desee finalmente formalizarlo, deberá solicitar, con anterioridad a la fecha de finalización de su compromiso, la renuncia mediante instancia (Anexo VII) que será remitida por su Unidad directamente a la SUBDIGPER, adelantándola por FAX, tan pronto como haya sido presentada.

- En caso de que se desestime la renovación de compromiso /CLD

La SUBDIGPER remitirá al Jefe de UCO, para su entrega al interesado, la comunicación de la resolución motivada y los recursos que procedan, indicando los plazos para su presentación y la autoridad ante quien deben interponerse.



La Unidad notificará la resolución al interesado, remitiendo a la SUBDIGPER el acuse de recibo. Una vez publicada la baja quedará cerrado el expediente.

6. AMPLIACIONES DE COMPROMISO

6.1. POR INGRESO EN CENTRO DOCENTE MILITAR DE FORMACIÓN

El artículo 11.1. de la Ley 8/2006, de Tropa y Marinería, establece que los MTM 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.

Esta ampliación se efectuara de oficio.

6.2. POR PARTICIPACIÓN EN MISIONES FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.

Para la concesión de la ampliación de compromiso en los casos previstos en el artículo 11.2. de la Ley 8/2006, de Tropa y Marinería, no será necesario efectuar evaluación.

Por tanto, el interesado remitirá a la SUBDIGPER, a través de su Jefe de Unidad, únicamente la solicitud de ampliación (Anexo II) con una antelación mínima de cuarenta días a la fecha de finalización del compromiso.

Durante el periodo de ampliación no habrá lugar a solicitud ni tramitación de renovaciones o suscripciones de compromiso.

6.3. AMPLIACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL A PERSONAL EXTRANJERO.

Conforme a lo estipulado en el artículo 11.3. de la Ley 8/2006, a los extranjeros que hayan solicitado la adquisición de la nacionalidad española y hayan cumplido los seis años de servicio se les podrá ampliar el compromiso hasta un máximo de tres años, sin que en ningún caso puedan suscribir el CLD hasta adquirir esta nacionalidad.



Para esta ampliación tampoco es necesario efectuar evaluación.

El interesado deberá remitir a la SUBDIGPER, a través de su Jefe de UCO, la siguiente documentación, durante el cuarto mes anterior a la fecha prevista de finalización del compromiso:

- Instancia de solicitud de ampliación de compromiso (Anexo II).
- Copia compulsada del certificado expedido por el Registro Civil correspondiente en el que se acredite la presentación de los documentos para la solicitud de la nacionalidad española.

Previo a la concesión de la ampliación del compromiso, la SUBDIGPER comprobará que la solicitud de la nacionalidad del interesado continúa en trámite.

La ampliación, en el caso de ser concedida, será anual debiendo repetirse el procedimiento si cuatro meses antes de su vencimiento continúa en trámite el proceso de nacionalización. En cualquier caso la suma de estas ampliaciones no podrá superar el máximo de tres años fijado por la Ley

Una vez se tenga conocimiento de la resolución finalmente adoptada por la Administración, y habiéndose agotado ya la vía administrativa, la UCO del interesado procederá según se indica a continuación:

a) Concesión de la nacionalidad española:

El interesado deberá solicitar la suscripción del CLD en el plazo de 15 días desde la concesión de la nacionalidad, procediéndose a continuación conforme lo establecido en el apartado 5 de esta Instrucción. La documentación que se tramite se deberá acompañar de copia compulsada del nuevo DNI del interesado o, en su defecto, del Acta de Adquisición de la Nacionalidad Española.



Si el MTM no solicita el CLD, continuará en la Armada hasta la finalización de la ampliación de su compromiso.

b) No concesión de la nacionalidad española:

Se iniciará un expediente para dar por finalizado el compromiso inicial, causando baja en las FAS, de acuerdo con el artículo 16.2 del RD 1244/2002. El inicio de un nuevo expediente de nacionalidad no supondrá el inicio de los trámites para una nueva ampliación de compromiso.

7. PRORROGAS DE COMPROMISO.

7.1. POR EXPEDIENTE DE PSICOFÍSICO

De acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2007, si a un militar profesional de tropa y marinería se le inicia un expediente para determinar la posible insuficiencia de condiciones psicofísicas, cesará en su destino y se le prorrogará, en su caso, el compromiso hasta la conclusión del referido expediente. Tanto el cese como la prórroga serán publicados en el BOD, sin necesidad de solicitud previas de la UCO o del interesado.

Una vez finalizado el expediente, si no se declarase la insuficiencia de condiciones psicofísicas, el interesado podrá solicitar la renovación de compromiso o la suscripción del CLD, según corresponda. La solicitud deberá presentarse en el plazo de 15 días desde la notificación de la resolución del expediente.

El OAP correspondiente informará mediante mensaje a la SUBDIGPER del inicio del procedimiento.

7.2. POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD DERIVADO DEL SERVICIO, EMBARAZO, PARTO O POSTPARTO.



7.2.1 Generalidades.

La disposición adicional quinta de la Ley 8/2006, de Tropa y Marinería, recoge en su apartado 1 que los MTM que, en el momento de finalizar su relación de servicios con las FAS, se encontrasen en situación de incapacidad temporal por accidente o enfermedad derivada del servicio, o en situación de embarazo, parto o posparto, no causarán baja en las FAS y se les prorrogará su compromiso hasta finalizar dichas situaciones.

Tanto el concepto de accidente o enfermedad derivada del servicio, como el ámbito temporal relativo a las situaciones de embarazo, parto y posparto, necesarios para la concesión y gestión de las prorrogas de compromiso, serán los recogidos en el R.D. 1412/2006. En caso de partos múltiples habrá que tener en cuenta, además, el apartado 9 de la Norma Segunda sobre “Vacaciones y Permisos” de la OM.121/2006, de 4 de octubre, modificada por la OM. 107/2007 de 26 de julio por la que se aprueban las normas sobre jornada y horario de trabajo, vacaciones, permisos y licencias de los Militares Profesionales de las FAS.

El compromiso se prorrogará siempre que se den los casos mencionados, salvo renuncia expresa del interesado.

Durante ese periodo de prórroga no habrá lugar a la solicitud ni tramitación de renovaciones, ampliaciones o suscripciones de compromisos.

7.2.2. Procedimiento de Actuación.

Tan pronto como se tenga conocimiento de que en algún MTM concurren las circunstancias recogidas en la disposición adicional quinta de la Ley 8/2006 y en las condiciones marcadas en el R.D 1412/2006, el Jefe de UCO o Autoridad de quien dependa informará por mensaje al ALPER, remitiendo a continuación a la SUBDIGPER la baja temporal del interesado y, en su caso, certificación del Jefe de la UCO de que la incapacidad temporal es con motivo del servicio.



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

- a) Se concederá la prórroga de compromiso, conforme al artículo 5 del R.D. 1412/2006, hasta que sea dado de alta para el servicio, 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 quedando en situación de servicio activo no destinable.
- c) Se establecerá la UCO de dependencia donde quedará a disposición del ALPER, que será la encargada del seguimiento y control de la baja temporal o de la situación de embarazo, parto o posparto.

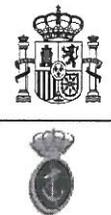
Con el fin de acreditar la situación del interesado la UCO de destino remitirá a la UCO de dependencia la siguiente documentación:

- La baja temporal para el servicio acordada por el Jefe de la UCO o centro docente militar de formación.
- La certificación expedida por la Sanidad Militar de encontrarse en situación de embarazo, parto o posparto.
- Historial militar del interesado

Tal y como se estipula en el Real Decreto 1412/2006, para el seguimiento y control de la evolución de las bajas temporales, se realizarán tantos controles como la Autoridad designada para el seguimiento estime necesario. En todo caso, como mínimo, se llevarán a cabo con una periodicidad quincenal.

En el caso de embarazo, parto y posparto se estará a lo que determine el correspondiente informe facultativo.

Una vez finalizada la situación de incapacidad temporal o el periodo de posparto, el Jefe de UCO de la que dependa lo comunicará inmediatamente vía FAX a la SUBDIGPER remitiendo el alta para el servicio emitida por dicha Autoridad o certificado del día en que se ha cumplido el periodo de posparto.



El ALPER publicará una resolución por la que causa baja definitiva en las Fuerzas Armadas. La fecha de baja en las FAS será, según el caso, la del día en que causó alta para el servicio, o se cumplió el periodo de posparto.

En caso de que durante ese periodo se iniciara un expediente de insuficiencia de condiciones psicofísicas, en aplicación de lo recogido en el artículo 5.5 del R.D. 1412/2006, y conforme a los plazos para el inicio de dicho expediente establecidos en la Ley 39/2007, el compromiso se prorrogaría hasta la resolución de dicho expediente, manteniendo la misma situación administrativa.

8. DEROGACIONES

Esta instrucción deroga la instrucción permanente de organización núm. 03/2010 del ALPER, sobre normas y procedimientos para la gestión de compromisos de los militares de tropa y marinería en la Armada.

9. ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su firma.

Madrid a 25 de abril de 2012

EL ALMIRANTE JEFE DE PERSONAL



ALMIRANTE

JEFATURA DE PERSONAL

-José Francisco Palomino Ulla-



DESTINATARIOS:

- Excmo. Sr. Almirante de la Flota.
- Excmo. Sr. Almirante Jefe de apoyo Logístico.
- Excmo. Sr. VA., Segundo jefe del Estado Mayor de la Armada.
- Excmo. Sr. GD., Director de Asuntos Económicos.
- Excmo. Sr. VA., Director de Personal.
- Excmo. Sr. CA., Jefe de Asistencia y servicios Generales.
- Excmo. Sr. CA., Director de Asistencia al Personal
- Excmo. Sr. CA., Director del Órgano de Historia y Cultura Naval.
- Excmo. Sr. GB., Asesor Jurídico de la Armada.
- Excmo. Sr. CA., Subdirector de Reclutamiento y Motivación.
- Excmo. Sr. CA., Subdirector de Gestión de Personal.
- Excmo. Sr. CA., Director de Enseñanza Naval.
- Excmo. Sr. GB., Director de Sanidad de la Armada.
- Sr. CN., Jefe del OAJ de la Jefatura de Personal.

COPIAS A:

- Sr. CN., Secretario General del Estado Mayor de la Armada.
- Sr. Col IM., Jefe del Gabinete del Almirante Jefe de Estado Mayor de la Armada.
- Colección de Reglamentos.



EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE COMPROMISO /
SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN (*)

EMPLEO Y ESPECIALIDAD:

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE INCLUYEN:

Siempre:

- Solicitud de renovación de compromiso
- Propuesta de Idoneidad
- Documento que acredite condición de residente legal en España (sólo extranjeros)
- Fotocopia compulsada de titulación académica (sólo CLD)

Cuando proceda:

- Colección de IPECS (siempre en caso de no idoneidad)
- Resultado del reconocimiento médico
- Certificado de bajas médicas
- Resultado de los reconocimientos efectuados para detectar estados de intoxicación y el consumo de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- Resultado de expediente de aptitud psicofísica e informe médico y/o psicológico correspondiente.
- Certificado de sanciones impuestas.
- Otra información complementaria (especificar)

(*): Lo que proceda



MINISTERIO DE DEFENSA

ARMADA

**SOLICITUD DE RENOVACIÓN/AMPLIACIÓN DEL
COMPROMISO INICIAL (*)**

El/La (1) Don/Doña, con DNI/DIE número
, nacido/a el de de, con destino en, que ingresó en las
Fuerzas Armadas el de de, y cumple en la actualidad (2)....., que inició el
de de y finaliza el de de, solicita renovación/ampliación del compromiso
por (3)..... con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8 /11 de la Ley de Tropa y Marinería (*).

En, a de de

EL/LA INTERESADO/A

Fdo.:

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

Fecha de entrada

- (1) Empleo.
- (2) Compromiso inicial o renovación de la que se trate (primera o segunda)
- (3) 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 asigna misión fuera del territorio nacional.
 - Por la solicitud de la adquisición de la nacionalidad española que hayan realizado los militares profesionales de tropa y marinería extranjeros.

(*) Lo que proceda



MINISTERIO DE DEFENSA

ARMADA

SOLICITUD DE COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN

El/La (1) Don/Doña, con DNI/DIE número
, nacido/a el de de, con destino 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 se solicita el compromiso

Fecha de entrada

(1) Empleo



**PROPUESTA DE IDONEIDAD PARA RENOVAR COMPROMISO
/SUSCRIBIR COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN (*)**

1. DATOS PERSONALES SOLICITANTE.

Nombre y apellidos

DNI

2. DATOS PROFESIONALES.

Empleo

Especialidad

Unidad

Fecha inicio de compromiso

Fecha fin de compromiso

3. LIMITACIONES PARA NUEVO COMPROMISO.

Tiempo de servicio

Edad

Limitación para adquirir nuevo compromiso (tachar lo que NO proceda)

SI

NO

Motivos (rellenar sólo cuando exista limitación)

4. INFORME DE IDONEIDAD.

La Junta de Evaluación de

Considera al interesado (tachar lo que NO proceda)

IDONEO

NO IDONEO

Motivos (rellenar sólo en caso de NO IDONEIDAD):

En, de

El Presidente de la Junta

Enterado:

(Según Art. 84 de la ley 30/92)

Fecha: de de 20

Fdo:

Presenta alegaciones:

SI (Ver dorso)

NO

(*): Lo que proceda



ANEXO V (Anverso)

	MINISTERIO DE DEFENSA	ARMADA
---	------------------------------	---------------

1. DATOS PERSONALES

DNI / DIE _____	APELLIDOS Y NOMBRE _____	EL _____	DE _____	DE _____
NACIDO EN _____	DOMICILIO (1) _____	LOCALIDAD _____	TELÉFONOS _____	/ _____
CUERPO /ESPECIALIDAD (2) _____				

2. COMPROMISO INICIAL

NOMBRAMIENTO COMO ALUMNO:				
FECHA _____	BOD N° _____	DE FECHA _____	RESOLUCIÓN _____	CEFOR _____
FORMALIZACIÓN DE COMPROMISO INICIAL:				
UNIDAD _____	DURACIÓN _____	AÑOS _____	COMIENZA _____	FINALIZA _____
MUESTRA DE CONFORMIDAD CON LOS DATOS, FECHA Y FIRMA DEL MTM:				
NOMBRAMIENTO MTM: _____	BOD N° _____	DE FECHA _____	RESOLUCIÓN _____	

3. RENOVACIONES/AMPLIACIONES/PRÓRROGAS

FORMALIZACIÓN DE LA 1ª RENOVACIÓN:			FIRMA DE CONFORMIDAD
RESOLUCIÓN _____	BOD N° _____	UNIDAD _____	
COMIENZA _____	FINALIZA _____		
FORMALIZACIÓN DE LA 2ª RENOVACIÓN:			FIRMA DE CONFORMIDAD
RESOLUCIÓN _____	BOD N° _____	UNIDAD _____	
COMIENZA _____	FINALIZA _____		
AMPLIACIÓN DE COMPROMISO:			FIRMA DE CONFORMIDAD
RESOLUCIÓN _____	BOD N° _____	UNIDAD _____	
COMIENZA _____	FINALIZA _____		
PRÓRROGA DE COMPROMISO:			FIRMA DE CONFORMIDAD
RESOLUCIÓN _____	BOD N° _____	UNIDAD _____	
COMIENZA _____	FINALIZA _____		

4. COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN:

FORMALIZACIÓN COMPROMISO LARGA DURACIÓN:			FIRMA DE CONFORMIDAD
RESOLUCIÓN _____	BOD N° _____	UNIDAD _____	
COMIENZA _____	FINALIZA _____		

(1) Calle (Cl), Plaza (Pz), Avenida (Avda.), ...
Se cumplimentarán los campos que procedan.



ANEXO V

DORSO

MILITARES PROFESIONALES DE TROPA Y MARINERÍA

COMPROMISO INICIAL

Una vez superada la fase de formación específica, el/la firmante pasará destinado a la unidad, centro u organismo que le haya asignado la Comisión Permanente de Selección de la correspondiente convocatoria para el acceso a la condición de militar profesional de tropa y marinería, donde transcurrirá durante dicho compromiso. Sólo cambiará de destino por causas extraordinarias o debidas a adaptaciones orgánicas de la estructura del respectivo Ejército.

El/la firmante declara expresamente conocer que la relación jurídico-pública de carácter especial, que se establece con la firma de este compromiso, tiene un carácter temporal y se rige por la Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería. Igualmente declara expresamente conocer que su relación de servicios profesionales con las Fuerzas Armadas cesará con la finalización de este compromiso, salvo que éste se haya renovado, ampliado u prorrogado, o con la resolución del mismo en los términos previstos en la citada Ley de Tropa y Marinería. El incumplimiento del compromiso contraído por causa imputable al interesado podrá dar origen al inicio de un expediente de resolución, en el que se determinará el resarcimiento al Estado al que hubiere lugar.

RENOVACIÓN / AMPLIACIÓN DEL COMPROMISO INICIAL

El/la firmante, además de lo anterior, quedará sujeto a los cambios de destino y la consiguiente movilidad geográfica que impongan las vicisitudes del servicio, y podrá optar a los cambios de destino en las vacantes de su empleo y especialidad, con arreglo a lo regulado en el Reglamento de Destinos del Personal Militar Profesional.

Igualmente declara expresamente conocer que su relación de servicios profesionales con las Fuerzas Armadas cesará, en el caso de la renovación del compromiso inicial con la finalización de éste, salvo que se haya renovado, ampliado o prorrogado, o con la resolución del mismo en los términos previstos en la citada Ley de Tropa y Marinería. El incumplimiento del compromiso contraído por causa imputable al interesado podrá dar origen al inicio de un expediente de resolución, en el que se determinará el resarcimiento al Estado al que hubiere lugar.

La ampliación de compromiso concedida al militar profesional de tropa y marinería extranjero que tenga solicitada la adquisición de la nacionalidad española, se extinguirá si una vez concedida ésta, no solicita la suscripción del compromiso de larga duración en un plazo de quince días desde la concesión de la misma.

COMPROMISO DE LARGA DURACIÓN

El/la firmante, además de lo anterior, declara expresamente conocer que a su relación de servicios, a los efectos retributivos y de fijación de los haberes reguladores para la determinación de los derechos pasivos del personal militar, le corresponde el grupo D de clasificación de los funcionarios al servicio de las Administraciones públicas, devengando trienios y pudiendo pasar a las situaciones de servicios especiales y excedencia voluntaria en los mismos supuestos y condiciones que los militares de carrera, salvo por la causa de resolución prevista en el artículo 10.2.d) de la Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería. Asimismo declara expresamente conocer que su relación de servicios profesionales con las Fuerzas Armadas cesará con la finalización de este compromiso, salvo que se haya resuelto anteriormente en los términos previstos en la reiterada Ley de Tropa y Marinería.



Grupo Fecha/Hora de depósito:		MENSAJE				Número de orden:				
.....										
PRECEDENCIA		Grupo Fecha/Hora				Instrucciones para el mensaje				
Acción R		Info R								
Remitente: FM BUI										
Destinatarios: De acción TO SUBDIGPER								Prefijo:		
								Clasificación de seguridad: SINCLAS		
								S I C/WIF		
								Número de origen:		
De información: INFO MANDO INMEDIATAMENTE SUPERIOR										
ASTO: GESTION DE COMPROMISOS ARMADA. ESCALA TROPA Y MARINERIA. REF. INSTRUCCIÓN ALPER..... EN CUMPLIMIENTO ORDENADO INSTRUCCIÓN REF. INFORMO:										
1. PERSONAL DOTACIÓN ESTE BUI QUE DESEA RENOVAR / SUSCRIBIR NUEVO COMPROMISO CON LAS FAS (LEER EN 6 COLUMNAS: EMPLEO/ESPECIALIDAD/APELLIDOS, NOMBRE/DNI/FECHA FIN COMPROMISO EN VIGOR/CÓDIGO COMPROMISO QUE SOLICITA (RCI, CLD, AJUSTE DE TIEMPO):										
2. PERSONAL DOTACION ESTE BUI QUE MANIFIESTA SU DESEO DE NO RENOVAR COMPROMISO / SUSCRIBIR EL CLD (LEER EN 6 COLUMNAS: EMPLEO/ESPECIALIDAD/APELLIDOS, NOMBRE/DNI/FECHA FIN COMPROMISO EN VIGOR/DIRECCIÓN, LOCALIDAD, CP., PROVINCIA, TELÉFONO DONDE FIJARÁ RESIDENCIA):										
Pag		Referencias para uso interno				Clasificado SiNo		Nombre del redactor		
De								Oficina Teléfono		
Págs										
R	Fecha	Hora	Sistema	Operador	T	Fecha	Hora	Sistema	Operador	Firma de la persona autorizada



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA</p>	<p>ARMADA</p>
--	---------------

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

El/la (1) Don/Doña con D.N.I. núm. nacido/a el de de, con destino en, que solicitó *renovar su compromiso inicial / 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, solicita se acepte su renuncia a la formalización de dicho compromiso (2).

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 brevedad posible, adelantándolo vía FAX, a la SUBDIGPER.
- (*) Lo que proceda