



CONVOCATORIA ESTIVAL 2026

En aplicación de lo dispuesto en el Plan de Acción Social del Personal Militar aprobado por Orden DEF/1459/2015 de 13 de julio de 2015, y de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 205/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa, dispongo:

Primero. Aprobar la Convocatoria de plazas para las Residencias Militares de Acción Social de la Armada, Apartamentos gestionados por DIASPER, habitaciones de hotel para el período estival 2026, en la forma y condiciones que figuran en el Anexo de la presente Convocatoria, compuesta por los siguientes Apéndices:

- Apéndice "A" Oferta de plazas de Residencias de la Armada en régimen de Descanso para Oficiales, Suboficiales y Tropa y Marinería.
- Apéndice "B" Apartamentos para Oficiales, Suboficiales y Tropa y Marinería.
- Apéndice "C" Apartamentos INSTASAR Soller para Oficiales, Suboficiales y MTMP.
- Apéndice "D" Habitaciones de hotel.
- Apéndice "E" Ejemplo Impreso único de solicitud.
- Apéndice "F" Ejemplo Impreso de renuncia.

Segundo. El Director de Asistencia al Personal de la Armada adoptará las disposiciones necesarias para el desarrollo de esta convocatoria.

Tercero. Esta convocatoria podrá ser anulada o modificada parcialmente motivada por causas sobrevenidas de fuerza mayor, como puedan ser incidencias insalvables en el procedimiento de licitación que actualmente se está llevando a cabo y que impidan materialmente la ejecución de la prestación, por razón de la situación internacional o cualesquiera otras debidamente justificadas, que serán anunciadas con la mayor antelación posible.

USO PUBLICO



Contra la presente Convocatoria, que no agota la vía administrativa y contra todos aquellos actos que se deriven de ella, se podrá interponer, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, recurso de alzada ante el Almirante Jefe de Estado Mayor de la Armada, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a la fecha de la firma

El Almirante Jefe de Personal

Alfonso Delgado Moreno

ANEXO

1. TITULARES, BENEFICIARIOS Y SOLICITANTES

Se considerarán TITULARES, BENEFICIARIOS y SOLICITANTES de derecho a la Convocatoria, los contemplados en el Plan de Acción Social del Personal Militar.

1.1. Titulares

a) Personal Militar profesional de la Armada y de los Cuerpos Comunes adscritos a la Acción Social de la Armada, en situación administrativa de Servicio Activo, reserva con destino, o en excedencia por razón de violencia de género durante los dos primeros meses.

b) Personal Militar profesional de la Armada y de los Cuerpos Comunes adscritos a la Acción Social de la Armada, en situación administrativa de segunda reserva y reserva sin destino.

c) Personal Militar retirado de la Armada y de los Cuerpos Comunes adscritos a la Acción Social de la Armada.

d) Cónyuges viudos y parejas de hecho hasta el fallecimiento de los titulares citados en los apartados a), b) y c), mientras no varíe su estado civil.

e) Los huérfanos de los titulares citados en los apartados a), b), c) y d), siempre que estén percibiendo pensión de clases pasivas causada por el titular militar.

f) Los militares pertenecientes al Ejército de Tierra, al Ejército del Aire y del Espacio, a los Cuerpos Comunes no adscritos a la Acción Social de la Armada, y al personal del Servicio de Asistencia Religiosa de las Fuerzas Armadas (SARFAS), que se encuentren en las situaciones administrativas señaladas en los apartados a), b) y c), teniendo prioridad el apartado a) sobre el b) y el b) sobre el c). Este personal sólo podrá solicitar plaza en las Residencias de la Armada. (RMDA y RLA).

Los titulares citados acreditarán su condición mediante la Tarjeta de Identificación Militar (TIM) o la Tarjeta de Identidad para cónyuges, parejas de hecho, viudos y huérfanos pensionistas del personal militar profesional.

1.2. Beneficiarios

a) Los Titulares de derecho reflejados en el punto 1.1.

b) Los cónyuges no separados del personal militar profesional y del militar retirado que sean titulares de derecho conforme al apartado 1.1. Se entenderá por cónyuge a la persona unida por matrimonio, o a la persona que conviva con el militar de forma estable al menos durante un año, siempre que

figuren inscritos como pareja de hecho en cualquiera de los registros oficiales de uniones de hecho, o mediante certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento de residencia, en el que conste la convivencia durante al menos doce meses.

c) Los hijos menores de 25 años a 31 de diciembre de 2026 o mayores de dicha edad, que presenten una discapacidad igual o superior al 33%, siempre que convivan con el titular y dependan económicamente del Titular.

Se entenderá por hijos tanto los propios como los del cónyuge, por naturaleza, por adopción, o en acogimiento preadoptivo, siempre que, en ambos casos, convivan con el titular y dependan económicamente de él.

Los beneficiarios señalados darán derecho a puntuación de acuerdo con lo previsto en el Apartado 5. de este Anexo. Acreditarán su condición por cualquier medio válido en derecho.

1.3. Solicitantes

- El titular

- Si los dos cónyuges o miembros de una pareja de hecho son titulares, los dos presentan solicitud, y ambos resultan con plaza adjudicada, deberán elegir sólo UNA en el plazo de los 3 días naturales a partir de la fecha de adjudicación, para lo que utilizarán el Apéndice "F".

Si no efectúan la elección en ese plazo será la DIASPER la que elija, aceptando la solicitud del titular con mayor puntuación y denegando la del otro titular.

- En caso de ausencia o imposibilidad del titular éste deberá autorizar a uno de los beneficiarios solicitar las plazas de esta Convocatoria.

2. PLAZO Y PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de 14 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de esta Convocatoria en la INTRANET de la Armada.

2.1. Modalidades de presentación de solicitudes:

a) Los solicitantes con acceso al Portal Personal deberán remitir telemáticamente las solicitudes.

La presentación telemática se realizará a través del Portal Personal:
<<<https://portalfas.mdef.es/portalpersonal/index.do>>>

Los documentos requeridos, originales o fotocopias compulsadas se escanearán y anexarán a la solicitud telemática.

En cualquier momento de la tramitación de las solicitudes, se podrá requerir el envío de la documentación original para su comprobación por la Dirección de Asistencia al Personal (DIASPER).

Como información complementaria en el Apéndice "E" se indicará la Representación de Asistencia al Personal (REASPER) a través de la que se desea mantener contacto, preferiblemente la que le corresponda (casilla obligatoria).

b) Los solicitantes sin acceso al Portal Personal, presentarán las solicitudes en las REASPER de Ferrol, Rota, San Fernando, Cartagena, Las Palmas o Madrid, de forma presencial, a través de la APP DIASPER ARMADA (APP SIWREAS) o remitiendo dichas solicitudes a través de los emails correspondientes a cada REASPER donde se comprobará la documentación presentada y se registrará telemáticamente. El solicitante deberá acreditar su identidad mediante la exhibición de la correspondiente Tarjeta de Identidad Militar o Tarjeta de Identidad para cónyuges, viudos y huérfanos pensionistas del personal militar.

Las REASPER serán responsables de la tramitación y seguimiento de dichas solicitudes.

c) También se podrán entregar las solicitudes en los Registros oficiales del Ministerio de Defensa, las Delegaciones de Defensa, o en Representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares de España en el extranjero, así como en los registros que establece el punto 4º del artículo 16 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas solicitudes, una vez registradas, se remitirán a la REASPER de su zona:

- Zona Norte: REASPER Ferrol
- Zona Sur: REASPER Rota y REASPER San Fernando
- Zona Levante: REASPER Cartagena
- Zona Canarias: REASPER Las Palmas
- Zona Centro: REASPER Madrid

Se cumplimentará una única solicitud, cuyo modelo figura en el Apéndice "E" en el que se consignarán todas las plazas solicitadas, con un máximo de 8 "opciones solicitadas".

Cuando la solicitud se tramite a través de una REASPER, dicha Representación, después de verificar los apartados cumplimentados del impreso y de grabar telemáticamente los datos de la solicitud, entregará al solicitante una copia sellada del documento procesado.

Toda la documentación presentada en soporte papel deberá ser original o copia compulsada.

En el caso de la documentación presentada por medios telemáticos, la DIASPER podrá solicitar el cualquier momento los documentos originales o copia compulsada.

Los documentos se podrán compulsar en cualquier Registro de los relacionados en los puntos a), b) y c), una vez cotejados con el original.

Para todas las peticiones relativas a esta orden será obligatorio proporcionar los datos que figuran en el Apéndice "E", y para las renunciaciones los del Apéndice "F".

Si se observara algún defecto, la DIASPER concederá al solicitante un plazo de 7 días naturales para su subsanación. Transcurrido el plazo, si ésta no se realizara, la solicitud será denegada.

2.2. Publicación de la lista de adjudicatarios

Oportunamente se publicará una "1ª ADJUDICACIÓN" en la INTRANET de la Armada y en las REASPER. Una vez transcurrido el plazo de 7 días naturales de la publicación, para efectuar el ingreso correspondiente o renunciar, se publicará una "2ª ADJUDICACIÓN" que ocupará las vacantes producidas por renunciaciones de los adjudicatarios de la "1ª Adjudicación".

A estas vacantes sólo tendrá acceso el personal solicitante que no obtuvo plaza en la "1ª Adjudicación" y de acuerdo con las prioridades recogidas en el punto 1.1.

Los pagos y renunciaciones para esta "2ª ADJUDICACIÓN" se regularán de la misma forma que para la "1ª ADJUDICACIÓN".

A partir del momento de la publicación de la 2ª ADJUDICACIÓN, se publica a su vez la "1ª REMESA", para la cual se admitirán nuevas solicitudes (*) referidas a plazas sin adjudicar.

A medida que se vayan produciendo vacantes o renunciaciones, se irán publicando sucesivas listas en la RED INTRANET del Ministerio de Defensa <<INTRANET: Armada//vida a bordo// Apoyo al personal//apartamentos estivales y Residencias CLIMS>> (**).

(*) Estas solicitudes serán remitidas exclusivamente vía correo electrónico a la dirección: <<accionsocialestival@mde.es>> adjuntando el Apéndice "E".

(**) Los listados de vacantes y renunciaciones afectarán solamente a Apartamentos y hoteles.

Una vez adjudicada cualquier plaza de esta Convocatoria, no se podrá solicitar otra plaza sin renuncia previa a la inicialmente adjudicada.

Las peticiones de "PRÓRROGA", no se verán afectadas por esta circunstancia y serán tratadas como se indica posteriormente, en el Apéndice "B" (Apartamentos).

Se podrán conceder PRÓRROGAS al período asignado a partir de la "1ª SOLICITUD DE VACANTES Y RENUNCIAS", siempre que no haya peticionarios sin plaza para el turno solicitado.

3. DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación (original o copia compulsada):

- 1) Tarjeta de Identificación Militar o tarjeta de identidad para cónyuges, parejas de hecho, viudos y huérfanos pensionistas del personal militar profesional.
- 2) Fotocopia del libro de familia en todos los casos en que haya cónyuge e hijos como beneficiarios. Como alternativa para la acreditación de la condición pretendida, es válido un certificado del registro individual al que se refiere el art. 5 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil.
- 3) Fotocopia del D.N.I., por las dos caras y de la Tarjeta de Identidad Militar del cónyuge o pareja de hecho, en el caso de que se incluya como beneficiario.
- 4) En el caso de parejas de hecho: Certificado de convivencia o empadronamiento en vigor expedido por el Ayuntamiento de residencia en el que conste la convivencia durante al menos 12 meses.
- 5) Para los solicitantes que sean cónyuges viudos/as o parejas de hecho hasta el fallecimiento, comprendidos en el punto 1.1. d), fotocopia de la Tarjeta de Identidad Militar para viudos/as y justificante de estar percibiendo en la actualidad pensión de las clases pasivas de viudedad causada por el titular. En el caso de que solicite residencia también para los huérfanos, se deberá acreditar la relación de éstos con el titular y que conviven y dependen económicamente del solicitante.
- 6) Para los solicitantes que sean huérfanos, fotocopia de la Tarjeta de Identidad Militar y justificante de estar percibiendo en la actualidad pensión de las clases pasivas de orfandad causada por el titular.
- 7) Para los huérfanos sometidos a tutela o con representante legal:

Tarjeta de Identidad Militar, Resolución administrativa o judicial que acredite la condición de tutor o representante legal del huérfano.

Documentación acreditativa de que el huérfano está percibiendo en la actualidad pensión de clases pasivas de orfandad causada por el titular.

- 8) En los casos de beneficiarios puntuables con discapacidad, certificado que acredite un grado de discapacidad igual o superior a lo indicado en el punto 5.3., expedido por el Organismo competente de las Comunidades Autónomas.

Si el solicitante, o su cónyuge o pareja de hecho (militares), acreditan estar en situación de Retiro por Inutilidad Física para el Servicio, se le considerará un grado de discapacidad del 33%, sin necesidad de otra justificación.

- 9) En caso de incluir hijos mayores de 18 y menores de 25 años como beneficiarios, será obligatorio el volante de empadronamiento de la unidad familiar, así como la última declaración de la renta presentada en la AEAT o certificado del nivel de renta en caso de no tener obligación de presentarla.

Sin perjuicio de lo anterior, la DIASPER podrá requerir a los interesados para que aporten cualquier otra documentación o información que considere oportuna referente al cumplimiento de las condiciones exigidas en esta Convocatoria.

La inexactitud, ocultamiento o falsedad de cualquier dato o información de los documentos exigidos dará lugar a la anulación de la solicitud, sin perjuicio de las medidas de cualquier otro orden que proceda.

Así mismo, se perderá el derecho a solicitar u ocupar plazas en los Apartamentos, Residencias, Apartamentos INSTASAR en Sóller, Viaje Internacional y habitaciones de hotel en las próximas DOS Convocatorias.

Sólo serán admitidas las peticiones o renunciaciones que se reciban en los impresos de los "Apéndices E y F", de esta Convocatoria.

4. PRIORIDADES

En la DIASPER se revisarán las solicitudes recibidas que estén completas y dentro de plazo, aplicando las prioridades en el orden de los apartados citados en el punto 1.1. y de las situaciones que en ellos se indican.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS PLAZAS

La adjudicación se efectuará de acuerdo con la situación militar y familiar existente el día que finalice el plazo de solicitud.

La valoración de las solicitudes se efectuará en régimen de concurrencia competitiva, dentro de cada grupo (oficiales, suboficiales y tropa y marinería) y respetando los grupos de prioridad previstos en la Convocatoria de plazas, según el siguiente baremo:

5.1. Trienios:

Se asignarán 2 puntos por trienio con un máximo de 24 puntos.

5.2. Destino:

Se asignarán 8 puntos al personal destinado o que haya estado destinado o comisionado en Misiones de Paz / Observador u otros despliegues fuera del Territorio Nacional, por un período continuado no inferior a dos meses, o en varios períodos por un total de al menos tres meses desde la publicación en el BOD de la anterior Convocatoria.

5.3. Familiares del titular:

- 3 puntos por cada hijo menor de 25 años, o mayor de 25 con discapacidad igual o superior al 33%.
- 3 puntos por cónyuge o pareja de hecho.

Cada hijo, para que sea valorado, tiene que convivir y depender económicamente del titular. Se entiende que existe dependencia si no percibe rentas anuales superiores a un valor de 8.000,00 euros. (excluidas rentas exentas).

Se asignarán 2 puntos adicionales por cada miembro de la unidad familiar, con discapacidad, en los siguientes casos:

- Titular militar en grado igual o superior al 33%.
- Cónyuge o hijos en grado igual o superior al 65%.

5.4. Ocupación de Apartamentos de INSTASAR de Sóller, Apartamentos gestionados por DIASPER, habitaciones de hotel y Viajes Internacionales, en años anteriores:

La puntuación resultante se minorará en función de las adjudicaciones que en los tres años anteriores haya disfrutado el beneficiario, de la siguiente manera:

- Disfrute en el año anterior.....: - 10 puntos
- Disfrute en el segundo año anterior...: - 8 puntos
- Disfrute en el tercer año anterior: - 5 puntos

Esta reducción en la puntuación no se aplicará cuando la plaza disfrutada en años anteriores sea en RESIDENCIAS, excepto en el caso de haberse producido la «no presentación injustificada» en la fecha prevista.

5.5. Normas generales de adjudicación de plazas:

De acuerdo con la puntuación final obtenida serán asignadas las plazas respetando en primer lugar las prioridades señaladas en el apartado 1.1. Dentro de cada grupo de prioridad se asignarán de mayor a menor puntuación. Si al asignar las plazas, se produce un empate en la valoración de uno o más solicitantes pertenecientes al mismo grupo de prioridad, se adjudicará la plaza al de mayor empleo; en caso del mismo empleo, al de mayor antigüedad en el mismo, y si continúa la igualdad, al de más edad.

5.6. Renuncias:

Todas las renuncias se efectuarán en el impreso único de renuncia del Apéndice "F" y se remitirán exclusivamente al correo electrónico: <<accionsocialestival@mde.es>>, junto con la documentación que justifique la renuncia (caso que sea necesario, conforme a lo que posteriormente se indica).

5.6.1. Justificadas:

- Las presentadas dentro del plazo de 7 días naturales posteriores a la publicación de cada "Lista de Adjudicatarios".
- Las presentadas dentro del plazo de 3 días naturales a partir de la fecha de adjudicación en caso de asignación a ambos cónyuges o pareja de hecho beneficiarios.
- Las motivadas por fallecimiento u hospitalización del titular, beneficiarios o sus familiares en primer grado.
- Las motivadas por comisión de servicio o actividad operativa imprevista durante todo o parte del período asignado.

Estas renunciaciones no están sujetas a penalización ni descuento de puntos, pero para poder optar a la devolución total o parcial de importe pagado, independientemente de los motivos que la justifiquen, deberán presentarse dentro de los plazos establecidos en los apéndices correspondientes a cada una de las ofertas de esta convocatoria.

5.6.2. Injustificadas (con penalización):

- No presentación del Impreso de Renuncia en tiempo y forma.
- No realización del correspondiente pago en tiempo y forma.
- Inexactitud, ocultamiento o falsificación de datos.

5.6.3. No Justificadas

Cualquier renuncia no comprendida en los casos anteriores, será estudiada por la DIASPER y, en los casos que se determine, podrá dar lugar a Renuncia no Justificada (sin penalización, pero con la consiguiente reducción de puntos para las siguientes Convocatorias como si hubiera disfrutado de la plaza).

Para evitar problemas de comunicación en la adjudicación de plazas, el personal solicitante que prevea estar fuera de su destino o domicilio en las fechas de publicación de las "Listas de Adjudicación", deberá comunicarlo a la DIASPER en el correo electrónico: <<accionsocialestival@mde.es>>, así como designar a una persona de contacto para las notificaciones que procedan.

5.7. Penalizaciones:

Serán penalizados aquellos solicitantes que se encuentren en algunos de los siguientes casos:

- Por Renuncia Injustificada.

- No hacer frente a daños o desperfectos ocasionados durante su período de ocupación por imprudencia o mal uso de instalaciones.
- Solicitar una segunda plaza sin renunciar previamente a otra ya adjudicada.
- Incumplimiento de las normas de esta Convocatoria.

La Penalización consistirá en la imposibilidad de solicitar y disfrutar de plaza en las DOS siguientes Convocatorias.

6. PUBLICACION DE LA ADJUDICACIÓN

Las Listas de Adjudicación se publicarán en la RED INTRANET del Ministerio de Defensa: <<INTRANET: Armada //vida a bordo//Apoyo al Personal//Apartamentos estivales y Residencias CLIMS>>.

La DIASPER comunicará el resultado de la adjudicación a las distintas Representaciones de Asistencia al Personal (REASPER) y a las empresas contratistas.

Las distintas REASPER se ocuparán de difundir las Listas de Adjudicación entre el personal perteneciente a su Representación y que no tenga acceso al Portal Personal.

APÉNDICE A

OFERTA DE PLAZAS EN RESIDENCIAS DE LA ARMADA EN RÉGIMEN DE DESCANSO PARA PERSONAL DE OFICIALES, SUBOFICIALES Y TROPA Y MARINERÍA

1. El número de habitaciones disponibles, para Oficiales, Suboficiales y Tropa y Marinería es el indicado en los cuadros siguientes y para los períodos que en ellos se expresan.
2. Todas las habitaciones ofertadas son dobles, bajo petición y coordinación con las residencias se podrá solicitar cama supletoria, en aquellas que dispongan de ellas, no serán asignadas a mayores de 10 años.
3. Con carácter general las ocupaciones serán las que se expresan a continuación:

JULIO y AGOSTO: 1ª Quincena: entrada día 01 y salida día 15

2ª Quincena: entrada día 16 y salida día 31

Se exceptúan los períodos de oferta de estancia en las Residencias "Javier Quiroga" y "Contramaestre García Romeral" en Marín, "Cristóbal Colón" en Barcelona, "Tramontana" en Sóller y "Almirante Miranda" en Mahón, cuyas fechas son las indicadas en sus correspondientes cuadros.

4. Los peticionarios podrán solicitar máximo dos habitaciones (2-) sólo en aquellas Residencias cuya oferta de plazas por quincena o semana sea igual o superior a diez habitaciones (10-). Estas plazas ofertadas sólo podrán ser ocupadas por los titulares y beneficiarios justificados documentalmente.

En caso de solicitar DOS habitaciones dobles en un período o residencia donde se especifica que sólo se debe solicitar UNA habitación doble, no se adjudicará ninguna.

5. Se recomienda al personal al que se le adjudique plaza en estas residencias, solicite información en las mismas sobre los horarios de ocupación, por estar restringidos los servicios de conserjería en algunas de ellas.

La entrada se efectuará después de las 15:00h y la salida antes de las 10:00h.



USO PUBLICO

RMDA "CRISTÓBAL COLÓN" (BARCELONA)

OFICIALES / SUBOFICIALES

CATEGORÍA "C"

MES		HABITACIONES
JUNIO	01 junio al 08 junio	3 HABITACIONES DOBLES
	08 junio al 15 junio	3 HABITACIONES DOBLES
	15 junio al 22 junio	3 HABITACIONES DOBLES
	22 junio al 29 junio	3 HABITACIONES DOBLES
JULIO	29 junio al 06 julio	3 HABITACIONES DOBLES
	06 julio al 13 julio	3 HABITACIONES DOBLES
	13 julio al 20 julio	3 HABITACIONES DOBLES
	20 julio al 27 julio	3 HABITACIONES DOBLES
	27 julio al 03 agosto	3 HABITACIONES DOBLES
AGOSTO	03 agosto al 10 agosto	3 HABITACIONES DOBLES
	10 agosto al 17 agosto	3 HABITACIONES DOBLES
	17 agosto al 24 agosto	3 HABITACIONES DOBLES
	24 agosto al 31 agosto	3 HABITACIONES DOBLES
SEPTIEMBRE	31 agosto al 07 septiembre	3 HABITACIONES DOBLES
	07 septiembre al 14 septiembre	3 HABITACIONES DOBLES
	14 septiembre al 21 septiembre	3 HABITACIONES DOBLES
	21 septiembre al 28 septiembre	3 HABITACIONES DOBLES

Estancias semanales de lunes a lunes, iniciándose el 01 de junio y finalizando el 28 de septiembre.

No existe servicio de restauración (sólo desayunos).

R.L.A. "LA CORTINA" FERROL

OFICIALES

CATEGORÍA "C"

MES		HABITACIONES
JULIO	1ª QUINCENA	4 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	4 HABITACIONES DOBLES
AGOSTO	1ª QUINCENA	4 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	4 HABITACIONES DOBLES

R.L.A. "EL MONTÓN" FERROL

SUBOFICIALES

CATEGORÍA "C"

MES		HABITACIONES
JULIO	1ª QUINCENA	4 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	4 HABITACIONES DOBLES
AGOSTO	1ª QUINCENA	4 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	4 HABITACIONES DOBLES



USO PUBLICO

R.L.A. "GALATEA" FERROL
OFICIALES / SUBOFICIALES
CATEGORÍA "C"

MES		HABITACIONES
JULIO	1ª QUINCENA	2 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	2 HABITACIONES DOBLES
AGOSTO	1ª QUINCENA	2 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	2 HABITACIONES DOBLES

R.L.A. "JAVIER QUIROGA" ENM-MARIN
OFICIALES
CATEGORÍA "C"

MES		HABITACIONES
JULIO	18 julio al 31 julio	5 HABITACIONES DOBLES
AGOSTO	02 agosto al 16 agosto	5 HABITACIONES DOBLES
	17 agosto al 31 agosto	5 HABITACIONES DOBLES

No dispone de servicio de lavandería para usuarios.

R.L.A. "CONTRAMAESTRE GARCÍA ROMERAL" ENM-MARIN
SUBOFICIALES
CATEGORÍA "C"

MES		HABITACIONES
JULIO	18 julio al 31 julio	5 HABITACIONES DOBLES
AGOSTO	02 agosto al 16 agosto	5 HABITACIONES DOBLES
	17 agosto al 31 agosto	5 HABITACIONES DOBLES

No dispone de servicio de lavandería para usuarios.



USO PUBLICO

R.L.A. "LA MURALLA" CARTAGENA
OFICIALES/SUBOFICIALES
CATEGORÍA "C"

MES		HABITACIONES
JULIO	1ª QUINCENA	2 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	2 HABITACIONES DOBLES
AGOSTO	1ª QUINCENA	2 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	2 HABITACIONES DOBLES

R.L.A. "SAN CARLOS" SAN FERNANDO
OFICIALES/SUBOFICIALES
CATEGORÍA "C"

MES		HABITACIONES
JULIO	1ª QUINCENA	6 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	6 HABITACIONES DOBLES
AGOSTO	1ª QUINCENA	6 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	6 HABITACIONES DOBLES

RMDA "EL CASTILLITO" SAN FERNANDO
TROPA Y MARINERÍA
CATEGORÍA "C"

MES		HABITACIONES
JULIO	1ª QUINCENA	10 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	10 HABITACIONES DOBLES
AGOSTO	1ª QUINCENA	10 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	10 HABITACIONES DOBLES

RMDA "ICUE" CARTAGENA
TROPA Y MARINERÍA
CATEGORÍA "C"

MES		HABITACIONES
JULIO	1ª QUINCENA	14 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	14 HABITACIONES DOBLES
AGOSTO	1ª QUINCENA	14 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	14 HABITACIONES DOBLES

USO PUBLICO



RMDA "TRAMONTANA" SOLLER
OFICIALES/SUBOFICIALES/MTMP
CATEGORÍA "C"

MES		HABITACIONES
JULIO Ocupación semanal	01 julio al 08 julio	Del 01 julio al 15 julio 7 HD OF/SB // 2 HD MTM Del 15 julio al 29 julio 11 HD OF/SB // 3 HD MTM
	08 julio al 15 julio	
	15 julio al 22 julio	
	22 julio al 29 julio	
AGOSTO Ocupación semanal	29 julio al 05 agosto	Del 29 julio al 02 de septiembre 11 HD OF/SB 3 HD MTM
	05 agosto al 12 agosto	
	12 agosto al 19 agosto	
	19 agosto al 26 agosto	
	26 agosto al 02 septiembre	
SEPTIEMBRE Ocupación semanal	02 septiembre al 09 septiembre	Del 02 al 16 septiembre 7 HD OF/SB // 2 HD MTM
	09 septiembre al 16 septiembre	
JULIO Ocupación quincenal	1ª QUINCENA	7 HD OF/SB // 2 HD MTM
	2ª QUINCENA	11 HD OF/SB // 3 HD MTM
AGOSTO Ocupación quincenal	1ª QUINCENA	11 HD OF/SB // 3 HD MTM
	2ª QUINCENA	11 HD OF/SB // 3 HD MTM
SEPTIEMBRE Ocupación quincenal	1ª QUINCENA	7 HD OF/SB // 2 HD MTM

Es recomendable disponer de vehículo particular. Caso de desear su alquiler en esta isla, se aconseja efectuar la gestión con la mayor antelación posible. Igualmente, si se desea utilizar vehículo propio es importante efectuar la reserva de transporte y billetes de viaje con máxima anticipación.

RMDA "LLAUD" MAHÓN
TROPA Y MARINERÍA
CATEGORÍA "D"

MES		HABITACIONES
JULIO	1ª QUINCENA	6 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	6 HABITACIONES DOBLES
AGOSTO	1ª QUINCENA	6 HABITACIONES DOBLES
	2ª QUINCENA	6 HABITACIONES DOBLES

Cuatro de las habitaciones ofertadas tienen disponibilidad de incluir UNA cama supletoria.

USO PUBLICO



RMDA "ALMIRANTE MIRANDA" MAHÓN
OFICIALES/SUBOFICIALES
CATEGORÍA "C"

MES		HABITACIONES
JULIO AGOSTO Ocupación semanal	29 junio al 06 julio 06 julio al 13 julio 13 julio al 20 julio 20 julio al 27 julio 27 julio al 03 agosto 03 agosto al 10 agosto 10 agosto al 17 agosto 17 agosto al 24 agosto 24 agosto al 31 agosto	Del 29 junio al 31 agosto 5 HABITACIONES DOBLES
JULIO Ocupación quincenal	1ª QUINCENA 2ª QUINCENA	11 HABITACIONES DOBLES 11 HABITACIONES DOBLES
AGOSTO Ocupación quincenal	1ª QUINCENA 2ª QUINCENA	12 HABITACIONES DOBLES 12 HABITACIONES DOBLES

Es recomendable disponer de vehículo particular. Caso de desear su alquiler en esta isla, se aconseja efectuar la gestión con la mayor antelación posible. Igualmente, si se desea utilizar vehículo propio es importante efectuar la reserva de transporte y billetes de viaje con máxima anticipación.

4. Precios por día:

RESIDENCIAS Categoría "C"			
TEMPORADA ALTA Julio, agosto y septiembre	OFICIAL	SUBOFICIAL	MTM
Habitación doble	21,34 €	17,07 €	16,00 €
Habitación doble uso individual	17,06 €	13,65 €	12,80 €
Cama supletoria	3,74 €	2,99 €	2,80 €
TEMPORADA MEDIA junio	OFICIAL	SUBOFICIAL	MTM
Habitación doble	19,20 €	16,00 €	16,00 €
Habitación doble uso individual	15,36 €	12,80 €	12,80 €
Cama supletoria	3,36 €	2,80 €	2,80 €

RESIDENCIAS Categoría "D"			
TEMPORADA ALTA Julio y agosto	OFICIAL	SUBOFICIAL	MTM
Habitación doble	17,07 €	13,66 €	12,80 €
Habitación doble uso individual	13,65 €	10,92 €	10,24 €
Cama supletoria	2,99 €	2,39 €	2,24 €

OBSERVACIONES:

Reducción por familia numerosa: Categoría General 15%

Categoría Especial 25%

Precios mínimos según Escrito del ALPER N.º 63004000-S-19-005933 de 19 de febrero de 2019, a aplicar por cada residencia.

Estos precios no incluyen IVA. Se aplicará el 10% en el precio total.

APÉNDICE B

APARTAMENTOS CONTRATADOS

La Jefatura de Personal ha gestionado la contratación de apartamentos para la temporada estival para los titulares citados en el punto 1 de las Bases Comunes de la Convocatoria.

Los precios y número de apartamentos reflejados en el "Subapéndice 1" podrán tener modificaciones parciales sujetas a la formalización del contrato, y en su caso serán informadas en el documento de adjudicación correspondiente a cada uno de los beneficiarios.

Las zonas de localización, número de apartamentos, fechas de utilización y precio que se aplica se muestran en el "Subapéndice "1".

DURACIÓN Y TURNOS

La permanencia en los apartamentos tendrá la duración expresada en el "Subapéndice "1".

Los días de ENTRADA en los apartamentos serán los días 1 y 16 de cada mes, según la quincena adjudicada, y los de SALIDA los días 15 y 31, o último día del mes; es decir se pernoctará 14 o 15 noches respectivamente.

En la "1ª REMESA" y siguientes, los apartamentos vacantes podrán ser solicitados indistintamente por Oficiales, Suboficiales y MTM, si bien tendrá prioridad la categoría militar establecida para cada grupo. Igualmente, podrá solicitarse prórroga de la quincena concedida, para la posterior o la anterior. En cualquier caso, tendrán prioridad los solicitantes sin plaza adjudicada. Tanto la condición de "PRÓRROGA" como el "GRUPO" al que pertenece el apartamento solicitado, se harán constar en el apartado "opciones solicitadas", del "Impreso único de Solicitud" que figura como Apéndice "E".

PAGOS

La contribución económica del adjudicatario para la ocupación del apartamento adjudicado figura en el "Subapéndice "1" y deberá ingresarse, en la cuenta de la empresa contratista correspondiente, dentro de los siete (7) días naturales siguientes a la adjudicación.

El nombre del adjudicatario deberá figurar explícitamente como titular del ingreso.

Con dicho ingreso, quedará confirmada la adjudicación para cada beneficiario, a quien la empresa correspondiente le remitirá el bono de ocupación a su correo electrónico una semana antes de la ocupación.

Para ello es indispensable la rigurosa exactitud de todos los datos del impreso único de solicitud Apéndice F.

Los sucesivos listados de adjudicaciones darán lugar a la publicación simultánea de listas de nuevas "Vacantes y Renuncias" así como las instrucciones, plazos para su solicitud y plazos de pago o renuncias por los nuevos solicitantes.

OCUPACIÓN

Los apartamentos han de ocuparse obligatoriamente por el adjudicatario y/o su cónyuge o pareja de hecho, en su caso, acompañados por sus familiares o invitados, sin poder sobrepasar el número de plazas indicadas en esta Convocatoria.

No darán derecho a bonificación el retraso en la ocupación o la salida anticipada, ni podrá derivarse indemnización por ningún concepto con cargo al presupuesto del Ministerio de Defensa.

Cada adjudicatario responderá del cumplimiento de las normas particulares que rijan para el buen uso del apartamento y las de la urbanización o comunidad de propietarios. Así mismo, estará obligado a hacer frente a los gastos de reparación de los daños y desperfectos que se ocasionen durante su período de ocupación. El incumplimiento de este punto llevará consigo una "Penalización" de acuerdo con el punto 5.7. de las Bases Comunes de la Convocatoria.

Los adjudicatarios deberán informar a la Agencia de Viajes de los datos que les sean requeridos en cumplimiento del Real Decreto 933/2021, de 26 de octubre, por el que se establecen las obligaciones de registro documental e información de las personas físicas o jurídicas que ejercen actividades de hospedaje y alquiler de vehículos a motor.

No se permiten mascotas.

Los adjudicatarios deben remitir directamente a la DIASPER o a través de su REASPER el informe de ocupación cumplimentado dentro de LOS QUINCE DÍAS SIGUIENTES A LA FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE OCUPACIÓN del apartamento.

ANULACIONES Y GASTOS

En caso de surgir anulaciones, los beneficiarios lo comunicarán a la DIASPER a la mayor brevedad.

Si la persona que renuncia hubiese satisfecho el importe se procederá como sigue:

- Renuncia anterior a la fecha límite de pago que se establezca: 100% de devolución.
- Renuncia en un plazo de SIETE (7) días antes de la fecha de ocupación por causa justificada y debidamente documentada: 100% de devolución.
- En caso de designación de nuevo beneficiario sustituto, será éste el que se hará cargo del importe, devolviendo la empresa adjudicataria el 100% del mismo al que solicitó la anulación, independientemente de plazos y causas de la renuncia.
- En otros casos, los beneficiarios que hayan renunciado al apartamento no tendrán derecho de devolución del importe pagado.

USO PUBLICO



Subapéndice "1" del Apéndice "B"

APARTAMENTOS POR QUINCENAS

OFERTA PARA OFICIALES

LOCALIDAD	Nº	PAX	1ª JULIO	2ª JULIO	1ª AGOS.	2ª AGOS.	1ª SEPT.
ISLA (CANTABRIA)	2	4/5	1.234,20 €	1.285,63 €	1.337,05 €	1.285,63 €	
CANDÁS (ASTURIAS)	1	4/5	1.176,12 €	1.437,48 €	1.502,82 €	1.437,48 €	980,10 €
BUEU (PONTEVEDRA)	1	6/7	965,58 €	1.005,81 €	1.046,05 €	1.005,81 €	
SANXENXO (PONTEVEDRA)	1	4/5	1.073,75 €	1.118,49 €	1.163,23 €	1.118,49 €	
BAIONA (PONTEVEDRA)	1	4/5	895,88 €	933,21 €	970,54 €	933,21 €	
ESPASANTE (LA CORUÑA)	1	4/5	936,54 €	975,56 €	1.014,59 €	975,56 €	
VICEDO (LUGO)	1	4/5	669,74 €	818,57 €	855,77 €	818,57 €	558,11 €
BOIRO (LA CORUÑA)	1	4/5	748,69 €	915,06 €	956,66 €	915,06 €	623,91 €
ISLA CANELA (HUELVA)	1	4/5	1.393,92 €	1.703,68 €	1.781,12 €	1.703,68 €	1.161,60 €
PTO STA.MARIA (CADIZ)	2	4/5	1.171,76 €	1.432,16 €	1.497,25 €	1.432,16 €	976,47 €
CHICLANA (CADIZ)	1	4/5	1.413,52 €	1.727,64 €	1.806,17 €	1.727,64 €	1.177,94 €
VERA (ALMERIA)	2	4/5	929,90 €	1.136,54 €	1.188,20 €	1.136,54 €	774,91 €
LA MANGA (CARTAGENA)	2	4/5	850,94 €	1.040,04 €	1.087,32 €	1.040,04 €	709,12 €
GANDIA (VALENCIA)	2	6/7	957,67 €	1.170,48 €	1.223,69 €	1.170,48 €	798,06 €
OROPESA (CASTELLON)	1	4/5	867,93 €	1.060,81 €	1.109,03 €	1.060,81 €	723,28 €
VILLAJYOYOSA (ALICANTE)	1	2/4	921,73 €	1.126,56 €	1.177,77 €	1.126,56 €	768,11 €

OFERTA PARA SUBOFICIALES

LOCALIDAD	Nº	PAX	1ª JULIO	2ª JULIO	1ª AGOS.	2ª AGOS.	1ª SEPT.
ISLA (CANTABRIA)	2	4/5	1.122,00 €	1.168,75 €	1.215,50 €	1.168,75 €	
CANDÁS (ASTURIAS)	1	4/5	1.069,20 €	1.306,80 €	1.366,20 €	1.306,80 €	891,00 €
BUEU (PONTEVEDRA)	1	6/7	877,80 €	914,38 €	950,95 €	914,38 €	
SANXENXO (PONTEVEDRA)	1	4/5	976,14 €	1.016,81 €	1.057,49 €	1.016,81 €	
BAIONA (PONTEVEDRA)	1	4/5	814,44 €	848,38 €	882,31 €	848,38 €	
ESPASANTE (LA CORUÑA)	1	4/5	851,40 €	886,88 €	922,35 €	886,88 €	
VICEDO (LUGO)	1	4/5	608,85 €	744,15 €	777,98 €	744,15 €	507,38 €
BOIRO (LA CORUÑA)	1	4/5	680,63 €	831,88 €	869,69 €	831,88 €	567,19 €
ISLA CANELA (HUELVA)	1	4/5	1.267,20 €	1.548,80 €	1.619,20 €	1.548,80 €	1.056,00 €
PTO STA.MARIA (CADIZ)	2	4/5	1.065,24 €	1.301,96 €	1.361,14 €	1.301,96 €	887,70 €
CHICLANA (CADIZ)	1	4/5	1.285,02 €	1.570,58 €	1.641,97 €	1.570,58 €	1.070,85 €
VERA (ALMERIA)	2	4/5	845,36 €	1.033,22 €	1.080,18 €	1.033,22 €	704,47 €
LA MANGA (CARTAGENA)	2	4/5	773,59 €	945,49 €	988,47 €	945,49 €	644,66 €
GANDIA (VALENCIA)	2	6/7	870,61 €	1.064,07 €	1.112,44 €	1.064,07 €	725,51 €
OROPESA (CASTELLON)	1	4/5	789,03 €	964,37 €	1.008,21 €	964,37 €	657,53 €
VILLAJYOYOSA (ALICANTE)	1	2/4	837,94 €	1.024,14 €	1.070,70 €	1.024,14 €	698,28 €

USO PUBLICO



OFERTA PARA TROPA Y MARINERÍA

LOCALIDAD	Nº	PAX	1ª JULIO	2ª JULIO	1ª AGOS.	2ª AGOS.	1ª SEPT.
ISLA (CANTABRIA)	2	4/5	1.009,80 €	1.051,88 €	1.093,95 €	1.051,88 €	
CANDÁS (ASTURIAS)	1	4/5	962,28 €	1.176,12 €	1.229,58 €	1.176,12 €	801,90 €
BUEU (PONTEVEDRA)	1	6/7	790,02 €	822,94 €	855,86 €	822,94 €	
SANXENXO (PONTEVEDRA)	1	4/5	878,53 €	915,13 €	951,74 €	915,13 €	
BAIONA (PONTEVEDRA)	1	4/5	733,00 €	763,54 €	794,08 €	763,54 €	
ESPASANTE (LA CORUÑA)	1	4/5	766,26 €	798,19 €	830,12 €	798,19 €	
VICEDO (LUGO)	1	4/5	547,97 €	669,74 €	700,18 €	669,74 €	456,64 €
BOIRO (LA CORUÑA)	1	4/5	612,56 €	748,69 €	782,72 €	748,69 €	510,47 €
ISLA CANELA (HUELVA)	1	4/5	1.140,48 €	1.393,92 €	1.457,28 €	1.393,92 €	950,40 €
PTO STA.MARIA (CADIZ)	2	4/5	958,72 €	1.171,76 €	1.225,03 €	1.171,76 €	798,93 €
CHICLANA (CADIZ)	1	4/5	1.156,52 €	1.413,52 €	1.477,77 €	1.413,52 €	963,77 €
VERA (ALMERIA)	2	4/5	760,82 €	929,90 €	972,17 €	929,90 €	634,02 €
LA MANGA (CARTAGENA)	2	4/5	696,23 €	850,94 €	889,62 €	850,94 €	580,19 €
GANDIA (VALENCIA)	2	6/7	783,55 €	957,67 €	1.001,20 €	957,67 €	652,95 €
OROPESA (CASTELLON)	1	4/5	710,13 €	867,93 €	907,38 €	867,93 €	591,77 €
VILLAJOSYA (ALICANTE)	1	2/4	754,14 €	921,73 €	963,63 €	921,73 €	628,45 €

APÉNDICE C

APARTAMENTOS INSTASAR SOLLER

1. La DIASPER tiene alistados para los meses de julio, agosto y septiembre, cinco apartamentos para Oficiales, cuatro para Suboficiales y dos para MTM, amueblados y equipados para facilitar temporadas de descanso a este personal de la Armada y de los Cuerpos Comunes de las FAS adscritos a la Acción Social de la Armada u otros posibles titulares de acuerdo con el punto 1.1. de esta Convocatoria.

Los apartamentos INSTASAR tienen la siguiente capacidad:

- Dos primeros pisos en Pº Es-Través situados en primera línea de playa, disponen de doce plazas de cama, cada uno.
- Dos segundos, cuatro primeros y tres bajos repartidos en dos bloques; el Bloque-I en calle Antonio Montís Nº 7 y Bloque-II en calle Canónigo Oliver nº1 situado en segunda línea de playa, disponen de nueve plazas de cama cada uno.

La asignación de los apartamentos será realizada directamente por la administración de las Instalaciones de Acción Social de la Armada (INSTASAR) en Sóller, teniendo en cuenta el número total de ocupantes en cada unidad. En consecuencia, los petitionarios no podrán solicitar ni elegir un apartamento específico en sus solicitudes.

Sólo será atendida la petición de "Planta Baja" por causas debidamente justificadas. Dicha petición se hará al e-mail: residenciatramontana@fn.mde.es, en el momento de la publicación del listado de adjudicatarios.

2. Las ocupaciones en julio, agosto y septiembre se efectuarán en los períodos que se expresan a continuación:

Los apartamentos han de ocuparse obligatoriamente por el beneficiario y/o su cónyuge o pareja de hecho, en su caso, acompañados por sus familiares o invitados, sin sobrepasar el número de plazas indicadas en esta Convocatoria. La recogida y entrega de llaves se efectuarán respectivamente dentro de los horarios fijados en los siguientes períodos:

Julio y agosto:

Período del día 01 al día 14. Entrada a partir de las 09:00h.

Salida antes de las 12:00h.

USO PUBLICO



Período del día 16 al día 30. Entrada a partir de las 09:00h.
Salida antes de las 12:00h.

Septiembre:

Período del día 01 al día 14. Entrada a partir de las 09:00h.
Salida antes de las 12:00h.

NOTA: La llegada será antes de las 22:00h.

3. Las contribuciones económicas que deberán satisfacer los beneficiarios durante 2026 son las siguientes:

TEMPORADA	VIVIENDAS	OFICIAL	SUBOFICIAL	MTM
JULIO Y AGOSTO	ES TRAVÉS	416,00 €	333,00 €	312,00 €
	2º / 1º / Bajo	339,00 €	271,00 €	254,00 €
SEPTIEMBRE	ES TRAVÉS	375,00 €	300,00 €	281,00 €
	2º / 1º / Bajo	305,00 €	244,00 €	229,00 €

Estas contribuciones no incluyen el gasto de energía eléctrica cuyo pago correrá por cuenta de los beneficiarios de acuerdo con los consumos que efectúen.

La liquidación de estos consumos se realizará a la entrega de llaves y su importe será el correspondiente a la aplicación de las tarifas vigentes, efectuada sobre la diferencia entre las lecturas del contador del apartamento el día de entrada y el día de salida.

A la entrega de llaves se depositará la cantidad de CINCUENTA EUROS (50,00 €) en concepto de fianza. Esta cantidad se aplicará al importe a satisfacer ajustando la devolución o pago suplementario que proceda según corresponda.

Las cantidades recaudadas se ingresarán en el Tesoro para generar crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

Al ocupar el apartamento el beneficiario encontrará un inventario, así como dos bombonas de gas butano llenas y una en uso, que deberá dejar en las mismas condiciones.

No se permiten mascotas.

USO PUBLICO



A los beneficiarios a quienes les sea adjudicado uno de estos apartamentos, la Residencia Tramontana les remitirá, a su correo electrónico, el apartamento asignado, así como todos los detalles de ocupación y pago.

Para el trámite de comunicación, todos los solicitantes de apartamento INSTASAR, deberán obligatoriamente expresar en el impreso único de solicitud "Apéndice E" o en la solicitud hecha por el Portal Personal el domicilio, correo electrónico y número de teléfono fijo y móvil donde puedan ser localizados.

APÉNDICE D

HOTELES CONTRATADOS

La Jefatura de Personal ha gestionado la contratación de HABITACIONES DE HOTEL para la temporada estival para los titulares citados en el punto 1 de las Bases Comunes de la Convocatoria.

Las plazas ofertadas se dividirán equitativamente en tres grupos:

Oficiales, Suboficiales y Tropa y Marinería.

Las zonas de localización, números de habitaciones, fechas de utilización y precio que se aplica se muestran en el "Subapéndice 1" del Apéndice D, y podrán tener modificaciones parciales sujetas a la formalización del contrato, y en su caso serán informadas en el documento de adjudicación correspondiente a cada uno de los beneficiarios.

El régimen es de pensión completa, bebidas no incluidas.

DURACIÓN Y TURNOS

La permanencia en los hoteles tendrá la duración expresada en el "Subapéndice 1" del Apéndice D.

La entrada y salida del hotel se realizará los sábados.

PAGOS

La contribución económica del adjudicatario para la ocupación del hotel adjudicado figura en el "Subapéndice 1" del Apéndice D, y deberá ingresarse en la cuenta de la empresa contratista correspondiente dentro de los SIETE (7) días naturales siguientes a la adjudicación.

El nombre del adjudicatario deberá figurar explícitamente como titular del ingreso.

Con dicho ingreso quedará confirmada la adjudicación para cada beneficiario, a quién la empresa correspondiente le remitirá el bono de ocupación a su correo electrónico.

Para todo ello es indispensable la rigurosa exactitud de todos los datos del impreso único de solicitud.

OCUPACIÓN

Se asignará una única habitación por adjudicatario.

El precio indicado es por habitación doble.

Las habitaciones de hotel han de ocuparse obligatoriamente por el adjudicatario y su acompañante.

Cada adjudicatario responderá del cumplimiento de las normas particulares que rijan para el buen uso del hotel. Así mismo, estará obligado a hacer frente a los gastos de reparación de los daños y desperfectos que se ocasionen durante su período de ocupación.

El incumplimiento de este punto llevará consigo una PENALIZACIÓN de acuerdo con el punto 5.7 de las Bases Comunes de la Convocatoria.

No se permiten mascotas.

ANULACIONES Y GASTOS

En caso de surgir anulaciones, los beneficiarios lo comunicarán a la DIASPER a la mayor brevedad.

Si la persona que renuncia hubiese satisfecho el importe se procederá como sigue:

- Renuncia anterior a la fecha límite de pago que se establezca: 100% de devolución.
- Renuncia en un plazo de SIETE (7) días antes de la fecha de ocupación por causa justificada y debidamente documentada: 100% de devolución.
- En caso de designación de nuevo beneficiario sustituto, será éste el que se hará cargo del importe, devolviendo la empresa adjudicataria el 100% del mismo al que solicitó la anulación, independientemente de plazos y causas de la solicitud.
- En otros casos, los beneficiarios que hayan renunciado a la habitación de hotel no tendrán derecho de devolución del importe pagado.

USO PUBLICO



SEMANAS	MATALASCAÑAS – ALMONTE (HUELVA) "Gran Hotel del Coto (****)"						BENICASIM (CASTELLON) "Hotel Intelier Orange (****)"					
	OFICIALES		SUBOFICIALES		MTM		OFICIALES		SUBOFICIALES		MTM	
	HAB	PRECIO	HAB	PRECIO	HAB	PRECIO	HAB	PRECIO	HAB	PRECIO	HAB	PRECIO
De 04 jul a 11 jul	2	772,77 €	2	702,52 €	2	632,27 €	1	584,89 €	1	531,72 €	1	478,55 €
De 11 jul a 18 jul	1	828,47 €	1	753,15 €	1	677,84 €	1	673,09 €	1	611,90 €	1	550,71 €
De 18 jul a 25 jul	1	828,47 €	1	753,15 €	1	677,84 €	1	747,36 €	1	679,42 €	1	611,48 €
De 25 jul a 01 ago	1	850,52 €	1	773,20 €	1	695,88 €	1	722,99 €	1	657,27 €	1	591,54 €
De 01 ago a 08 ago	1	982,79 €	1	893,45 €	1	804,10 €	1	722,99 €	1	657,27 €	1	591,54 €
De 08 ago a 15 ago	1	982,79 €	1	893,45 €	1	804,10 €	1	722,99 €	1	657,27 €	1	591,54 €
De 15 ago a 22 ago	1	982,79 €	1	893,45 €	1	804,10 €	1	722,99 €	1	657,27 €	1	591,54 €
De 22 ago a 29 ago	1	982,79 €	1	893,45 €	1	804,10 €	1	653,36 €	1	593,97 €	1	534,57 €
De 29 ago a 05 sep	2	739,13 €	2	671,93 €	2	604,74 €	1	601,14 €	1	546,49 €	1	491,84 €
De 05 sep a 12 sep	1	641,66 €	1	583,33 €	1	524,99 €	1	584,89 €	1	531,72 €	1	478,55 €

En todos los precios anteriormente citados está incluido el IVA.

- Régimen de pensión completa.
- Primer hijo menor de 13 años al 50%.

APENDICE E



MINISTERIO DE DEFENSA

ARMADA
JEFATURA DE PERSONAL
DIASPER

SECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

SOLICITUD DE RESIDENCIAS , HOTELES , VIAJES INTERNACIONALES Y APARTAMENTOS ESTIVALES

Limpiar Formulario

DATOS DEL TITULAR

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
SITUACIÓN (1)	EJÉRCITO (2)	CUERPO (3)	EMPLEO (4)
			DESTINO (5)

MARCAR LA REASPER CON LA QUE DESEA MANTENER CONTACTO-CASILLA OBLIGATORIA.

MADRID	FERROL	S. FERNANDO	ROTA	CARTAGENA	LAS PALMAS
--------	--------	-------------	------	-----------	------------

DATOS DEL SOLICITANTE (*) Se cubrirá si no coincide con el Titular

NIF (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO (*)	NOMBRE (*)
PARENTESCO CON EL TITULAR (6)(*)	DOMICILIO HABITUAL		
CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN	PROVINCIA	
CORREO ELECTRÓNICO PARTICULAR (OBLIGATORIO)			
TEL. MÓVIL PART. (OBLIGATORIO)	TEL. FONO PART. (OBLIGATORIO DE NO DISPONER DE MOVIL)		

FAMILIARES BENEFICIARIOS PUNTUABLES

NIF	APELLIDOS	NOMBRE	PARENTESCO CON EL TITULAR	FECHA NACIMIENTO dd/mm/aa

OPCIONES SOLICITADAS POR ORDEN DE PREFERENCIA

ORDEN PREFERENCIA	OPCION (7)	RESIDENCIAS, HOTELES, VIAJES INTERNACIONALES ,APARTAMENTOS ESTIVALES	SOLICITUD (8)	TURNO

SOLICITA: que le sea concedido participar en la correspondiente adjudicación de plazas, declarando ser ciertos los datos expresados en esta solicitud, así como que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas.

En .. de .. a .. de .. de 20 ..

Firma: 

EXCMO. SR. DIRECTOR DE ASISTENCIA AL PERSONAL



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- (1) Activo, reserva con destino, reserva, segunda reserva, retirado, fallecido.
- (2) Armada, Ejército de Tierra, Ejército del Aire, Cuerpos Comunes de Fuerzas Armadas (éstos citarán su Ejército de adscripción).
- (3) Sólo Militares.
- (4) Sólo Militares.
- (5) Indicar «SIN DESTINO» cuando no se ocupe ninguno.
- (6) Viuda/o, Huérfana/o, Esposa/o, Hija/o, etc.
- (7) Residencia, Hotel, Viaje Internacional o Apartamento.
- (8) Para Residencias se debe especificar el número de habitaciones solicitadas . Un MÁXIMO de «DOS», en aquellas que OFERTEN DIEZ (10) o MÁS habitaciones por quincena o semana.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Identidad y datos de contacto del responsable del tratamiento: Almirante 2º Jefe del Estado Mayor de la Armada, Cuartel General de la Armada, C/Juan de Mena 1, 28014 Madrid.

Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Defensa: DPD@MDE.ES

Finalidad: Gestión de ayudas económicas de acción social, subvenciones de ayudas de acción social a entidades relacionadas con la Armada, y prestaciones específicas de diversa índole: Apoyo períodos vacacionales en apartamentos; Residencias de descanso en periodo estival; Viajes organizados e intercambios acuerdos CLIMS; Campamentos nacionales e internacionales; Ludotecas; Talleres ocupacionales.

Legitimación: el tratamiento de sus datos se lleva a cabo en base a LGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable de tratamiento. Ley 39/2007 de 19 de noviembre de la Carrera Militar; Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014..

Comunicación de Datos: Los datos se comunicarán a entidades bancarias. No están previstas las transferencias internacionales de datos.

Ejercicio de Derechos: Podrá ejercer derechos de acceso, rectificación supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos ante la Armada, por medio de los siguientes canales:

- Sede electrónica del Ministerio de Defensa. <http://sede.defensa.gob.es/acceda/contacto>
- Registros de la Administración Pública de forma presencial o electrónicamente.
- Correo electrónico del Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Defensa, a través de documento firmado desde la plataforma VALIDE con DNI electrónico cualquier otro certificado reconocido.

Puede obtener más información consultando la Política de Privacidad de la Armada

(<http://armada.defensa.gob.es/ArmadaPortal/page/Portal/ArmadaEspañola/inciolegal>) o el Registro de Actividades de Tratamiento de la Armada:

(<http://sede.defensa.gob.es/acceda/tablon/descargafichero?id=610>).

Imprimir Formulario

*Este documento contiene información del Ministerio de Defensa. Se recuerda que la distribución de su contenido, en todo o en parte y por cualquier medio está limitada al ámbito del departamento

Su distribución podrá extenderse, con la debida autorización, a personas u organismos que desempeñen actividades relacionadas con la materia tratada. Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la autorización expresa del remitente u originador*

Podrá descargarse el impreso en el siguiente enlace:

<http://www.fn.mdef.es/intranet/arca/paginas/visorEnlace.jsp?guid=c2e48ab9-3c90-ef11-b969-5cba2c1e1623>

APENDICE F



MINISTERIO DE DEFENSA

ARMADA
JEFATURA DE PERSONAL
DIASPER

SECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

IMPRESO DE RENUNCIA A RESIDENCIAS , HOTELES , VIAJES INTERNACIONALES
Y APARTAMENTOS ESTIVALES

Limpiar Formulario

DATOS DEL TITULAR (RELLENAR SIEMPRE).

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SITUACIÓN (1)	EJÉRCITO (2)	CUERPO (3)	EMPLEO (4)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DESTINO (5)			
<input type="text"/>			

DATOS DEL SOLICITANTE (*) Se cubrira si no coincide con el titular).

NIF (*)	PRIMER APELLIDO(*)	SEGUNDO APELLIDO (*)	NOMBRE (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARENTESCO CON EL TITULAR (6) (*)	DOMICILIO PARTICULAR		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN	PROVINCIA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CORREO ELECTRÓNICO PARTICULAR (OBLIGATORIO)			
<input type="text"/>			
TEL. MÓVIL PART. (OBLIGATORIO)		TEL. FIJO PART.	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

ADJUDICACIÓN A LA QUE RENUNCIA

APARTAMENTO SOLLER, APARTAMENTO, RESIDENCIA ESTIVAL	TURNOS
<input type="text"/>	<input type="text"/>

MOTIVO DE LA RENUNCIA (breve descripción)

<input type="text"/>

SOLICITA: Se le conceda la renuncia al alojamiento adjudicado en la presente Convocatoria.

IBAN (en caso de devolución)
<input type="text"/>

En , a de de 20.

Firma:

<input type="text"/>

EXCMO. SR. DIRECTOR DE ASISTENCIA AL PERSONAL



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA RENUNCIA

- (1) Activo, reserva con destino, reserva, segunda reserva, retirado, fallecido.
- (2) Armada, Ejército de Tierra, Ejército del Aire, Cuerpos Comunes de Fuerzas Armadas (éstos citarán su Ejército de adscripción).
- (3) Sólo Militares.
- (4) Sólo Militares.
- (5) Indicar «SIN DESTINO» cuando no se ocupe ninguno.
- (6) Viuda/o, Huérfana/o, Esposa/o, Hija/o, etc.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Identidad y datos de contacto del responsable del tratamiento: Almirante 2º Jefe del Estado Mayor de la Armada, Cuartel General de la Armada, C/Juan de Mena 1, 28014 Madrid.

Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Defensa: DPD@MDE.ES

Finalidad: Gestión de ayudas económicas de acción social, subvenciones de ayudas de acción social a entidades relacionadas con la Armada, y prestaciones específicas de diversa índole: Apoyo períodos vacacionales en apartamentos; Residencias de descanso en periodo estival; Viajes organizados e intercambios acuerdos CLIMS; Campamentos nacionales e internacionales; Ludotecas; Talleres ocupacionales.

Legitimación: el tratamiento de sus datos se lleva a cabo en base a LGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable de tratamiento. Ley 39/2007 de 19 de noviembre de la Carrera Militar; Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014..

Comunicación de Datos: Los datos se comunicarán a entidades bancarias. No están previstas las transferencias internacionales de datos.

Ejercicio de Derechos: Podrá ejercer derechos de acceso, rectificación supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos ante la Armada, por medio de los siguientes canales:

- Sede electrónica del Ministerio de Defensa. <http://sede.defensa.gob.es/acceda/contacto>
- Registros de la Administración Pública de forma presencial o electrónicamente.
- Correo electrónico del Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Defensa, a través de documento firmado desde la plataforma VALIDE con DNI electrónico o cualquier otro certificado reconocido.

Puede obtener más información consultando la Política de Privacidad de la Armada (<http://armada.defensa.gob.es/ArmadaPortal/page/Portal/ArmadaEspañola/inciolegal>) o el Registro de Actividades de Tratamiento de la Armada: (<http://sede.defensa.gob.es/acceda/tablon/descargafichero?id=610>).

Imprimir Formulario

*Este documento contiene información del Ministerio de Defensa. Se recuerda que la distribución de su contenido, en todo o en parte y por cualquier medio está limitada al ámbito del departamento

Su distribución podrá extenderse, con la debida autorización, a personas u organismos que desempeñen actividades relacionadas con la materia tratada. Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la autorización expresa del remitente u originador*

Podrá descargarse el impreso en el siguiente enlace:

<http://www.fn.mdef.es/intranet/arca/paginas/visorEnlace.jsp?guid=ce879ae3-3c90-ef11-b969-5cba2c1e1623>