

RESERVISTAS
VOLUNTARIOS
07-19/04/2024

¡BIENVENIDOS
A LA ESCUELA
NAVAL MILITAR!



DEFENDEMOS ESPAÑA EN Y DESDE LA MAR

BIENVENIDA

CARTA COMANDANTE - DIRECTOR ESCUELA NAVAL MILITAR	5
---	---

DOCUMENTACIÓN NECESARIA

DOCUMENTACIÓN ARMADA Y CUERPOS COMUNES	8
--	---

PRESENTACIÓN E INFORMACIÓN ÚTIL

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA NAVAL MILITAR.....	10
PUNTO DE ENCUENTRO	10
PASE VEHÍCULO PARA APARCAR DENTRO DEL RECINTO	11
DESAYUNO 8 DE ABRIL	11
MATERIAL Y VESTUARIO	11
PAGOS DENTRO DE LA ENM	11
ACTIVIDADES PROGRAMADAS.....	11
JURA DE BANDERA INVITADOS	11
USO DEL MÓVIL	12
LAVANDERÍA	12
SUS MANDOS DE BRIGADA.....	12
NORMAS GENERALES DE POLÍCIA.....	13
NORMAS COMUNES	13

MATERIAL Y VESTUARIO NECESARIO

MATERIAL Y VESTUARIO RESERVISTAS.....	15
VESTUARIO QUE DEBERÁ TRAER.....	15
VESTUARIO ENTREGADO - ARMADA.....	16
VESTUARIO ENTREGADO - CUERPOS COMUNES	17

CURRÍCULOS DE ENSEÑANZA

PLANES DE ESTUDIOS Y EXÁMENES	19
PLAN DE ESTUDIOS RRVV ARMADA	20
PLAN DE ESTUDIOS RRVV CUERPOS COMUNES	21

HORARIO

HORARIO RESERVISTAS VOLUNTARIOS.....	23
--------------------------------------	----

ANEXOS

ANEXOS A ENTREGAR	25
-------------------------	----



HONOR

VALOR

DISCIPLINA

LEALTAD

HONOR

VALOR

DISCIPLINA

LEALTAD

HONOR

VALOR

DISCIPLINA

LEALTAD

BIENVENIDA

ÍNDICE





MINISTERIO
DE DEFENSA



ARMADA
JEFATURA DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA NAVAL
ESCUELA NAVAL MILITAR

Pedro
Cardona Suanzes

CAPITÁN DE NAVÍO
COMANDANTE-DIRECTOR

Querido Compañero,

Como Comandante-Director te doy la bienvenida a la Armada, y en concreto, a la Escuela Naval Militar, para realizar el periodo de formación como aspirante a Reservista Voluntario.

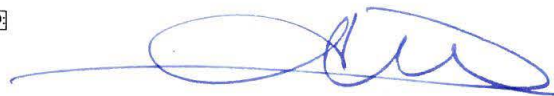
Durante estas dos semanas de intenso periodo de formación, te iniciarás en la vida militar y marinera y conocerás más intensamente a la Armada; para lograrlo estarás apoyado por todo el equipo de la E.N.M. que, como el resto de la Armada, no escatimará esfuerzos en el proceso de tu formación. Puedes estar seguro de que tu presencia entre nosotros representa un sólido elemento de unión con la sociedad civil a la que nos debemos.

Tu paso por esta E.N.M. finalizará adquiriendo un compromiso expreso ante la Bandera, símbolo de España, que representa los valores que inspira nuestro espíritu de servicio.

Confío en poder saludarte personalmente durante los primeros días de tu nuevo servicio a España.

Un abrazo

CORREO ELECTRÓNICO:
enmsecretaria@fn.mde.es



PLAZA DE ESPAÑA S/N
36920 MARÍN
TEL: 034+986.80.47.10
FAX: 034+986.80.47.97

Los profesores y dotación de la Escuela Naval Militar, queremos darle la enhorabuena por el camino que ha escogido, para servir en las Fuerzas Armadas y a España como **Aspirante a Reservista Voluntario**.

Usted realizará la **fase de Formación Militar Básica en la Escuela Naval Militar, y posteriormente una fase de Formación Específica en la unidad cuyo destino le haya sido asignado para servir a los ejércitos, a la Armada y a España.**

El objeto del presente documento es darle directrices, información útil y consejos que le faciliten la incorporación y la vida a bordo de la Escuela Naval Militar (ENM).

Usted encontrará en este documento en los apartados **DOCUMENTACIÓN NECESARIA** y **ANEXOS**, la documentación que deberá **imprimir y cumplimentar**, la cuál entregará a su llegada al contacto (POC) en la ENM, que será su **Comandante de Brigada, o en el caso del pase de vehículo, que deberá de enviar antes de su llegada.**

Con ello se pretende, por un lado, tener los datos básicos de filiación que cualquier militar debe facilitar en sus unidades al incorporarse, y por otro lado, facilitar algunos datos a sus mandos para que les conozcan un poco mejor, dado lo reducido del periodo de formación.



DOCUMENTACIÓN NECESARIA

ÍNDICE



Al objeto de facilitar la incorporación a la Escuela Naval Militar todos los aspirantes a reservistas voluntarios, se deberán incorporar con la siguiente documentación e impresos adjuntos cumplimentados:

RESERVISTAS ARMADA Y CUERPOS COMUNES

DOCUMENTACION	OBSERVACIONES
ANEXO II: FICHA INDIVIDUAL	-Lo encontrará en el apartado final, ANEXOS , de este documento, que deberá de imprimir, cumplimentar y entregarlo al llegar.
ANEXO III: DESIGNAR BENEFICIARIOS	-Lo encontrará en el apartado final, ANEXOS , de este documento, que deberán de imprimir, cumplimentar y entregarlo al llegar.
ANEXO V: SOLICITUD PASE VEHÍCULO	-Lo encontrará en el apartado final, ANEXOS , de este documento, que deberá de imprimir, cumplimentar y enviarlo por email a gdelfra@fn.mde.es .Mínimo 1 semana antes de su llegada.
FICHA DE AUTORIZACIÓN BANCO	-La encontrará en el apartado final, ANEXOS , de este documento, que deberá de imprimir, cumplimentar y entregarlo al llegar.
TARJETA SANITARIA	
CARTILLA VACUNACIÓN	O en su defecto, todos los datos de que disponga al respecto (estudios serológicos, etc.).
DOCUMENTACIÓN SANITARIA	Seguridad Social, seguro privado, ISFAS...
DOCUMENTO DE ACTIVACIÓN A-3	
DNI	
SUBDELEGACIÓN DEFENSA	Publicaciones y documentación que recibieron de sus Subdelegaciones de Defensa, incluyendo el "Cuestionario del RV".

PRESENTACIÓN E INFORMACIÓN ÚTIL



ÍNDICE



DIRECCIÓN DE LA ESCUELA NAVAL MILITAR:

Plaza de España s/n. - CP.:36920 – Marín (Pontevedra)

*La estación de tren más cercana es la de Pontevedra, y desde allí puede ir a Marín en **bus/trole**, (salida desde la plaza de Galicia -ETP- o la estación de autobuses anexa a la de trenes, con menor regularidad) o en **taxi** (precio aproximado de 12 euros).*

*Para volver en **trole** a Pontevedra hay una parada al lado de la Escuela Naval que os deja en la Plaza de Galicia, a 10 minutos andando de la Estación de Bus y Tren, o hay una parada de Taxi frente a la Escuela Naval.*

PUNTO DE ENCUENTRO:

Puerta principal (Carlos I) de acceso a la Escuela Naval Militar.

Estará esperándole personal de la ENM debidamente acreditado el **domingo 7 de abril entre las 16:00 y las 18:00 horas.**

Si por cualquier causa no pudiera hacerlo el domingo, y se presentase el lunes 8 de abril (como pone la carta que le enviaron desde su Subdelegación de Defensa), tendría un impacto muy relevante en el desarrollo de esta fase, por lo que les rogamos que se presenten el domingo. En cualquier caso, si no va a presentarse el domingo 7 de abril, debe comunicarlo a su persona de contacto en la ENM (POC).

El periodo de Formación Militar Básica de la convocatoria del año 2023, para los Reservistas Voluntarios de la Armada y de los Cuerpos Comunes, para la categoría de oficiales se establece del **7 al 18 de abril.**

19 de abril será la Jura de Bandera y ¡despedida!

Una vez se presenten a sus Mandos de Brigada frente al cuarto del Comandante de la Guardia, se dirigirán a su camareta ubicada en el **“Cuartel Méndez Núñez”**, acompañados por los instructores.

La distribución de alojamientos en el **“Cuartel Méndez Núñez”** les será comunicada por su comandante de brigada. Para facilitar su ubicación las **camaretas estarán marcadas con los nombres de todos los aspirantes.**

Una vez en sus alojamientos deberán arrancar sus pertenencias, y a continuación:

18:15h Formación en Casino de Alumnos.

18:30h Bienvenida y presentación en Salón de Actos.

19:00h Visita a la ENM.

20:00h Cena en el Comedor de Alumnos.

21:00h Arranchado de Camaretas

22:45h Acostarse. Silencio.



PASE VEHÍCULO PARA APARCAR DENTRO DEL RECINTO:

Podrá aparcar su vehículo particular en la Escuela Naval. Para gestionar el acceso, deberá enviar **con una antelación mínima de 1 semana** el documento del **ANEXO V: SOLICITUD PASE COCHE** de esta Instrucción a email:

gdelfra@fn.mde.es

Con la marca, modelo, color y matrícula, su DNI, nombre y apellidos. También adjuntar en el email una **fotocopia de la documentación original del vehículo** para gestionar su pase en Seguridad.

DESAYUNO 8 DE ABRIL:

El **lunes 8 de abril** se tomará el desayuno en el comedor de alumnos, y a continuación comenzarán las actividades programadas.

MATERIAL Y VESTUARIO:

Para información acerca del vestuario ir al apartado **MATERIAL Y VESTUARIO NECESARIO**.

PAGOS DENTRO DE LA ENM:

Asimismo, **es recomendable que traiga dinero en efectivo, aunque en el recinto de la ENM hay un cajero del BBVA.**

De todas formas, para pagar sus consumiciones en el Casino de Alumnos se pondrá realizar el pago con tarjeta.

Los pagos en el Bazar de Alumnos se realizan todos con tarjeta de crédito o débito.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS:

Ver apartado **CURRÍCULOS DE ENSEÑANZA**.

JURA DE BANDERA INVITADOS:

Durante la primera semana se le entregará un documento para notificar a los familiares y amigos que quiera **invitar a su jura de bandera**.

Los datos necesarios para la solicitud son:

- Nombre y apellidos.
- DNI.
- En el caso de ser militares:
 - ◊ Ejército
 - ◊ Empleo
 - ◊ Destino.

También podría ser posible, en función de las disponibilidades en el momento preciso, permitir el acceso de vehículos de sus invitados, para lo cual sería necesario disponer de la matrícula, marca, modelo y color. Estos datos deben recopilarlos **antes** de incorporarse a la ENM.

USO DEL MÓVIL:

Con respecto al uso de teléfonos móviles, **no está autorizado llevar teléfonos móviles salvo autorización expresa**, y su uso está limitado a los períodos de descanso programados.

Debe estar apagado y dentro de la taquilla que se le asignará durante el periodo de actividades.

Dispondrá de un breve periodo de **tiempo libre después de comer, y otro más largo al finalizar actividades** (aproximadamente a **18:30 horas**).

A **22:45h** usted deberá estar **acostado o en estudio**.

Es **RECOMENDABLE** que diga a los amigos y familiares que **no van a atender al móvil en casi todo el día**, y que, si es **por** algún **motivo urgente**, que llamen al teléfono del Comandante de Brigada, el Teniente de Navío Gonzalo María Delgado Franco.

Télf.: **650 67 47 08**

HORARIO:

El desarrollo diario del programa se expone en el capítulo **HORARIO**.

PERNOCTAR FUERA:

Los alumnos estarán **autorizados a pernoctar fuera de la ENM** entre los días 12, 13 Y 14 de abril de 2024, siendo las **salidas de francos de paisano**. Y deberá informarlo previamente a su Comandante de Brigada, indicando la dirección y teléfono de contacto durante su estancia fuera de la ENM.

LAVANDERÍA:

Dispondrán de **servicio de lavandería**, entregando los días **11 y 18 de abril**, recogiendo la ropa al día siguiente.

SUS MANDOS DE BRIGADA:

Los Aspirantes a Reservistas Voluntarios se encuadrarán dentro de una Brigada del Batallón de Alumnos de la Escuela Naval Militar, cuyos mandos de Brigada serán:

- Comandante de Brigada: TN (CGA-EOF) Gonzalo María Delgado Franco.
- Oficial de Brigada: TN (CGA-RV) Guillermo de No Coma.
- Oficial de Brigada: CAP (CIM-RV) Julio Rodríguez Rodríguez.
- Oficial de Brigada: TTE (CIM-RV) César Horcajo Alonso.

A su vez, contaréis con Instructores alumnos, los cuales participarán activamente en vuestra formación.

NORMAS GENERALES DE POLÍCIA

En cuanto a la policía, traerán el cabello y barba de acuerdo a la normativa vigente:

HOMBRES

- ◇ El **cabello**, en alguno de los colores naturales del cabello, cortado uniformemente de forma que el pabellón de la oreja quede despejado y sea visible en su totalidad, permitiendo con su longitud la perfecta colocación de la prenda de cabeza, no estando permitido su caída fuera de ésta, sobre la frente y los lados.

La longitud del corte será decreciente en longitud desde la parte superior de la cabeza hacia los lados y el cuello, hasta una distancia mínima de un centímetro y medio por encima del borde del cuello de la camisa o guerrera. Su longitud no debe exceder del medio centímetro en las partes inferiores (nuca y laterales).

- ◇ Las **patillas** tendrán una longitud comprendida entre la inserción en la cara del pabellón de la oreja en su parte superior, y la altura media del citado pabellón. Su anchura será uniforme, no menor de centímetro y medio, y la longitud del cabello no será mayor que en la sien. El corte en el extremo inferior será una línea horizontal.
- ◇ En caso de llevar **barba o bigote**, su aspecto será aseado y estará cortada uniformemente. La longitud máxima del cabello será de dos centímetros y sin sobrepasar la nuez. El bigote, debe cubrir la totalidad del labio superior, sin guías, hasta la comisura de los labios y sin montar sobre estos. Caso de llevar media barba (perilla), cubrirá el mentón y bigote, con la anchura de este último.

MUJERES

- ◇ El **cabello** debe estar siempre limpio y correctamente cortado. Su longitud o peinado será tal que no rebase la línea inferior del cuello de la guerrera o camisa, permitiendo la correcta colocación de la prenda de cabeza, siempre que se cumpla esta premisa se podrá llevar suelto o recogido. No se emplearán tintes que den al cabello un color distinto a cualquiera de los naturales.
- ◇ Deben **evitarse los prendedores u objetos similares**; si fuese necesario se usarán redecillas, gomas u horquillas sin elementos decorativos y de color similar al del pelo, siempre que no destaquen a la vista.
- ◇ El **maquillaje** solo está autorizado y en colores discretos en las salidas de francos de paseo. Su uso será potestativo.
- ◇ **No se utilizará bolso**, salvo orden expresa.
- ◇ Los **pendientes** deben ser de una pieza, a juego entre sí, sin partes móviles; su tamaño no debe rebasar el lóbulo de la oreja; se permite el uso de una o dos **sortijas** en las salidas de francos, colocadas en el dedo asignado a la alianza siempre que no sean ostentosos por su diseño o tamaño. No podrán utilizarse **pulseras** de adorno.

NORMAS COMUNES

Las **gafas** no serán excéntricas o llamativas por su forma o color.

No se permitirán tatuajes, "piercings" ni pegatinas corporales que puedan ser visibles con cualquier uniformidad reglamentaria. No se permitirán los tatuajes, independientemente de su ubicación, que reflejen motivos obscenos o inciten a discriminaciones de tipo sexual, racial, étnico o religioso y aquellos que puedan atentar contra la disciplina o la imagen de las Fuerzas Armadas en cualquier forma.

MATERIAL Y VESTUARIO NECESARIO



ÍNDICE



ARMADA



ESCUELA NAVAL MILITAR

VESTUARIO QUE DEBERÁ TRAER

En la ENM **se le hará entrega del módulo de vestuario y material reglamentario**, destinado a cubrir sus necesidades en su periodo de formación, y que se especifica en este apartado, pero a mayores le damos unas recomendaciones.

Se RECOMIENDA que usted traiga lo siguiente:

- 4-6 camisetas blancas completas de deporte de manga corta. (*Sin dibujos, fotos, emblemas, etc...*).
- 2 pantalón de deporte corto azul marino.
- 1 toalla grande blanca o albornoz blanco.
- 4-6 pares de calcetines negros.
- 4 pares de calcetines de deporte blancos.
- 1 par de chanclas para la ducha.
- Champú y/o gel de ducha, cepillo y pasta de dientes, otros útiles de aseo.

SE RECOMIENDA TAMBIÉN TRAER LO SIGUIENTE:

- Perchas (6).
- Tiritas, Compeed, gasas, etc. para las rozaduras de los pies por los zapatos.
- Útiles de limpieza de zapatos negros.
- Crema hidratante tipo Nivea o grasa de caballo para ablandar los zapatos.
- Útiles de costura para pequeñas reparaciones. (*hilo negro, hilo blanco, tijeras y aguja*)
- Detergente para lavar a mano si fuese necesario hacerlo en el cuartel.
- Ropa interior para toda la estancia.
- Base triple enchufes o ladrón.
- Cuaderno para tomar apuntes y bolígrafo azul o negro.
- Cuaderno *de bolsillo para tomar notas*.
- Macuto o bolsa grande para llevarse todo el material que se facilita en la Escuela.

Las salidas de francos las hará vistiendo de paisano. Usted debe traer la ropa de paisano que considere necesaria.

Les recomendamos **ADQUIRIR** los siguientes complementos en cualquier vestuario de la Armada, **de manera previa a acceder a la ENM**, ya que en ocasiones su disponibilidad en el Bazar de Alumnos es limitada:

- 1 funda de gorra blanca (para la Jura de Bandera).
- Camisas blancas militares de manga larga. Se les entregará 1 o 2 (según el cuerpo), recomendándose disponer de una 3ª para cubrir cualquier incidencia.



VESTUARIO ENTREGADO - ARMADA

PRENDA	HOMBRE	MUJER	CUERPO
BAÑADOR FEMENINO		1	CGA/CIM
BAÑADOR MASCULINO	1		CGA/CIM
BOLSA REJILLA CALCETINES	1	1	CGA/CIM
BOLSA ROPA SUCIA	1	1	CGA/CIM
CALCETINES BLANCOS	2	2	CGA
CALCETINES DEPORTE	2	2	CGA/CIM
CALCETINES NEGROS	2	2	CGA/CIM
CAMISA M/C BLANCA	2	2	CGA/CIM
CAMISA M/L BLANCA	2	2	CGA/CIM
CAMISETA M/C BLANCA	2	2	CGA/CIM
CAMISETA DEPORTE TECNICA ARMADA	2	2	CGA/CIM
CHANCLAS	1	1	CGA/CIM
CHÁNDAL	1	1	CGA/CIM
CINTURÓN CAJETA BLANCO	1	1	CGA
CINTURÓN CAJETA NEGRO	1	1	CGA/CIM
CORBATA NEGRA NUDO	1	1	CGA/CIM
FALDA AZUL TRABAJO		1	CGA/CIM
FALDA BLANCA		1	CGA
GALLETA GORRA ALUMNO	1	1	CGA/CIM
GALONERIA.-DISTINT. RESERVISTAS VOLUNTARIOS	1	1	CGA/CIM
GALONERIA.-MANGUITO AZUL ALUMNOS	2	2	CGA/CIM
GALONERIA.-PALAS VERANO ALUMNOS	1	1	CGA/CIM
GORRA BLANCA BASE FEMENINA TIPO III		1	CGA/CIM
GORRA BLANCA BASE MASCULINA TIPO III	1		CGA/CIM
GUANTES BLANCOS	1	1	CGA/CIM
GUANTES PIEL	1	1	CGA/CIM
JERSEY AZUL CUELLO PICO	1	1	CGA/CIM
PANTALÓN AZUL TRABAJO FEMENINO		1	CGA
PANTALÓN AZUL TRABAJO MASCULINO	1		CGA
PANTALÓN CORTO DEPORTE TÉCNICO ARMADA	1	1	CGA/CIM
PASADOR CORBATA	1	1	CGA/CIM
SACO PETATE	1	1	CGA/CIM
TOALLA BLANCA GRANDE	1	1	CGA/CIM
UNIF AZUL OYS FEMENINO		1	CGA
UNIF AZUL OYS MASCULINO	1		CGA
UNIF BLANCO OYS FEMENINO		1	CGA
UNIF BLANCO OYS MASCULINO	1		CGA
ZAPATILLA DEPORTE LIGERA	1	1	CGA/CIM
ZAPATO BLANCO	1	1	CGA
ZAPATO BLANCO SRA. TACÓN		1	CGA
ZAPATO NEGRO SRA. TACÓN		1	CGA/CIM
ZAPATO NEGRO SUELA GOMA	1	1	CGA/CIM
CINTURON CUERO NEGRO M	1	1	CIM
FALDA FRANJAS		1	CIM
GUERRERA BLANCA FEMENINA		1	CIM
GUERRERA BLANCA MASCULINA	1		CIM
PANTALÓN AZUL FRANJAS FEMENINO		1	CIM
PANTALÓN AZUL FRANJAS MASCULINO	1		CIM
UNIF AZUL FRANJAS NF ^a M ^a OYS FEMEN		1	CIM
UNIF AZUL FRANJAS NF ^a M ^a OYS MASC	1		CIM

	EXCLUSIVO MUJER
	EXCLUSIVO HOMBRE
	UNISEX
	CGA
	CIM
	CGA/CIM

VESTUARIO ENTREGADO - CUERPOS COMUNES

ENTREGADO POR PCAMI	
VESTUARIO	CANTIDADES
CALCETINES NEGROS (PAR)	2
CAMISA PASEO ML VERDE MUSGO	2
CAMISA BLANCA M/L	1
CAMISA BLANCA M/C	1
CAZADORA VERDE MUSGO	2
CINTURÓN DE LONA VERDE MUSGO	1
CORBATA NEGRA	1
CORBATA VERDE MUSGO	1
DISTINTIVO DE CUERPO RESERVISTAS	1
DISTINTIVO ESPECIALIDAD FUNDAMENTAL	1
DISTINTIVO BOLSILLO	1
ESTRELLAS 6 PUNTAS	8
EMBLEMAS METÁLICOS (PAR)	1
FALDA VERDE GRIS CLARO	2
GORRO FEMENINO VERDE MUSGO	1
GORRO DE PLATO VERDE MUSGO CON FUNDA BLANCA OFICIAL	1
GORRO BUQUE OFICIAL	1
GUANTES BLANCOS (PAR)	1
GUANTES NEGROS (PAR)	1
GUERRERA VERDE MUSGO	1
HOMBRERAS CAMISA VERDE (PAR)	1
MEDIAS COLOR NATURAL	4
PALAS PORTADIVISAS Y LIGERAS OFICIAL (PAR)	1
PALAS RIGIDAS OFICIAL (PAR)	1
PANTALÓN VERDE-GRIS CLARO	2
PASADOR SUJETA CORBATAS (SEGÚN ESPECIALIDADES)	1
PORTAUNIFORMES	1
UNIFORME REPRESENTACIÓN	1
ZAPATOS NEGROS (PAR)	1
ZAPATOS TACÓN NEGRO (PAR)	1

ENTREGADO POR ARMADA	
VESTUARIO	CANTIDADES
CALCETINES BLANCOS (PAR)	2
CINTURÓN BLANCO CAJETA	1
FALDA BLANCA	2
PANTALÓN BLANCO	1
UNIF BLANCO OFICIALES MASCULINO	2
UNIF BLANCO OFICIALES FEMENINO	2
ZAPATOS BLANCOS (PAR)	1
ZAPATOS BLANCOS TACÓN	1

	EXCLUSIVO MUJER
MEDICINA / FARMACIA / VETERINARIA / ODONTOLOGÍA / PSICOLOGÍA / ENFERMERÍA / JURÍDICO	ESPECIALIDADES FUNDAMENTALES

CURRÍCULOS DE ENSEÑANZA



ÍNDICE



Cuando se presente en la ENM, recibirá el planeamiento de actividades para los siguientes días.

Entre las actividades que usted va a realizar, se encuentran las siguientes:

- Clases teóricas de Derecho, Historia, Organización de la Armada y el Ministerio de Defensa, Cultura y Arte Naval Militar...
- Instrucción militar básica.
- Instrucción militar de orden cerrado: ensayos para su Jura de Bandera.
- Instrucción marinera básica.
- Tiro con pistola.
- Tiro con fusil en simulador (si se encuentra disponible).
- Educación física.

A estos efectos, **se establecerán diferentes grupos en función del estado de forma de los ARV's**. No teman nada, habrá un grupo adaptado a las necesidades de todos los componentes de la Brigada.

En la siguiente hoja tendrán desglosado el plan de estudios que seguirán.

El lunes 8 se llevará a cabo un **examen tipo test**, relacionado con la **fase a distancia**.

Al finalizar la Formación Militar Básica se llevará a cabo un **examen**, en el cual se **valorarán todas las materias impartidas a nivel teórico, así como diversas cuestiones prácticas**. Todas las informaciones que se reciban en la ENM, teóricas o prácticas, son susceptibles de ser incluidas en dicho examen.




ARMADA

ARMADA	MATERIAS	CONTENIDOS	HORAS
I. INSTRUCCIÓN	INSTRUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO	Fase de acogida y adaptación a la vida militar (FAO)	5
		Instrucción y adiestramiento	6
		Instrucción marinera	3
	ORDEN CERRADO	Actos protocolarios	2
	FORMACION FISICA	Programa de netrenamiento físico	7
II. FORMACIÓN GENERAL	BÁSICA	Formación militar básica	6
		Ejercicios de tiro	2
	MILITAR	Armamento	2
		Reales Ordenanzas FAS	3
		Régimen disciplinairo	2
		Código penal militar	2
III. FORMACIÓN ESPECÍFICA	ORGANIZACIÓN ARMADA		2
	HISTORIA	Historia de la Armada	4
		Cultura Naval	1
	MANIOBRA Y NAVEGACIÓN	Principios de navegación	2
Salida Lanchas de instrucción		3	
GUARDIAS Y SERVICIOS	SERVICIOS DE ARMAS Y DE ORDEN	De las guardias de seguridad , guardia militar, oficial de la guardia militar, personal de la guardia militar, el relevo, otras fuerzas de seguridad. Guardia Interior, cuartelero. Imaginaria y Escribiente	4
VISITAS	VISITA MUSEO NAVAL		3
	VISITA ARSENAL		6
CONFERENCIAS	CONFERENCIA TEMA INTERÉS NAVAL		2
JURA DE BANDERA			6
TOTAL			73



CUERPOS COMUNES

CUERPOS COMUNES	MATERIAS	CONTENIDOS	HORAS	
I. INSTRUCCIÓN	TÁCTICA Y TOPOGRÁFICA	Cubierta. Abrigo. Posiciones de tiro. Fortificación ligera. Mapa y brújula. Fuego y movimiento. Saltos. Protección fuego enemigo.	2	
	TÉCNICA	a. Armas individuales	Previo a los ejercicios de tiro. Pistola y FUSA. Seguridad. Armado y desarmado. Funcionamiento. Características generales.	2
		b. NBO	Composición del EPI. Colocación de la máscara. Colocación y cambio del uniforme Detectores NBO. Protección NBO	1
		c. Primeros auxilios*	Curas de urgencia Tipos de heridas. Golpe de calor. Quemaduras y congelaciones. RCP.	1
		d. Tiro	Previo a los ejercicios de tiro. Conducta en un campo de tiro. Normas de seguridad. Manejo y empleo de un arma individual.	2
ORDEN CERRADO	Saludo y movimientos a pie firme y marchando, sin armas. Formaciones. Alineaciones. Formas de marchar y desfile "de a tres".	5		
II. ORGANIZACIÓN	MINISDEF/FAS	Organigrama. Funciones hasta el nivel de Dirección General.	1	
	ET, ARMADA y EA	Organización Funcional y territorial. Cuartel General, Fuerza y Apoyo a la Fuerza (Ejércitos y Armada).	3	
	CUERPOS COMUNES	Organización Cuerpos Comunes.	2	
	ORG. INTERNACIONALES	ONU. UEO. OTAN.	1	
III. LEGISLACIÓN	RR.OO. FAS	Título I. De la Institución Militar. Título II. Del Militar. Título III. Ordenes particulares. De los niveles de la jerarquía militar. Título IV. En el apoyo y asesoramiento al mando. En la administración y logística. Título V. De los deberes y derechos del militar.	1	
	CÓDIGO PENAL MILITAR	Clases de delitos. Delitos contra la Seguridad y Defensa Nacional, contra la Nación y la Institución Militar, contra la disciplina, los deberes del servicio, la administración de la Justicia Militar y contra la hacienda en el ámbito militar. Penas y recurso.	1	
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Faltas disciplinarias. Sanciones. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador.	2	
	LEY DE RÉGIMEN DE PERSONAL DE LAS FAS	Competencias. Funciones, categorías y empleos. Encuadramiento de los militares profesionales. Adquisición de la condición de militar. Situaciones administrativas. Derechos y deberes.	2	
IV. EDUCACIÓN FÍSICA	CONCEPTOS TEÓRICOS	Simultáneo a la práctica: conocimientos generales de Higiene. Principios básicos del entrenamiento.	5	
	FORMACIÓN FÍSICA	Calentamiento y vuelta a la calma. Gimnasia formativa. Sistemas continuos de carrera. Fortalecimiento del tren superior. Flexibilidad.		
V. MATERIAL Y EQUIPO	EQUIPO INDIVIDUAL		5	
VI. DOCUMENTACIÓN			5	
VII. TIRO	TIRO	Ejercicio de tiro FUSA. Ejercicio de tiro con Pistola. Conceptos elementales supervivencia.	9	
VIII. MARCHA	MARCHA	Pequeña marcha resaltando conocimientos topográficos elementales. Conceptos elementales supervivencia.	9	
IX. PRONTUARIO		Conocimiento básico de conducta militar: Presentaciones, despedidas, comisiones de servicio, administración militar.	3	
X. MISIONES INTERNACIONALES		Participación de las FAS. en misiones internacionales.	2	
XI. ASIGNACIÓN DE UNIDAD			1	
XII. EXAMEN			1	
XIII. JURA BANDERA			3	
TOTAL			69	

* Aspirantes a RV cuya área de trabajo no sea Sanidad

HORARIO



ÍNDICE



Los Aspirantes a Reservistas Voluntarios seguirán el régimen general de los Aspirantes de 1º, a excepción del régimen de francos.

MAÑANA

06:45H DIANA.

07:00H DESAYUNO.

07:30H ACTIVIDADES DE RÉGIMEN INTERIOR.

07:55H REVISTA DE POLICÍA.

08:15H 1^{ER} PERIODO DE ACTIVIDADES/CLASES.

10:00H BOCADILLO.

10:20H 2º PERIODO DE ACTIVIDADES/CLASES.

13:10H EDUCACIÓN FÍSICA.

14:15H PRIMERA COMIDA.

TARDE

15:30H 3^{ER} PERIODO DE ACTIVIDADES.

18:10H FIN DE ACTIVIDADES.

18:15H LECTURA DE LA ORDEN. SALIDAS DE FRANCO DE PASEO.

20:00H CENA (*VOLUNTARIA*).

22:45H ACOSTARSE. SILENCIO.

NOTA IMPORTANTE

Dependiendo del día y del grupo, tendrán un horario diferente respecto a Educación Física y la Comida, algunos comerán en el primero turno y tendrán la clase después, y otros comerán en el segundo turno.



ANEXOS



Approved

Sales Manager

General Manager

Accounts Manager

Director

ÍNDICE



En este apartado les entregamos los anexos que deberán **imprimir y rellenar** para ser entregados **a su llegada** a la Escuela Naval Militar a su Comandante de Brigada, al Teniente de Navío Gonzalo María Delgado Franco, a **EXCEPCIÓN del ANEXO V: SOLICITUD PASE VEHÍCULO que se deberá enviar por email a gdelfra@fn.mde.es, mínimo con 1 semana de antelación.**

Instrucciones para rellenar el **ANEXO V: SOLICITUD PASE VEHÍCULO:**

Al igual que el resto de formularios, deberán de imprimirlo y cumplimentarlo, excepto los apartados que llevan un * rojo, que serán rellenados en la Escuela Naval por el personal de seguridad.

También deberán de pegar una foto y firmar el documento. Luego lo escanean y lo envían a la dirección de email facilitada arriba junto con una fotocopia de la documentación original del vehículo.



ANEXO II: Filiación para Alumnos de nuevo**ingreso****Apellidos:****Nombre:****Fecha de nacimiento:****Municipio/Provincia:**

NIF n.º:
Pasaporte n.º:
Permiso Conducir (clase):

Cuerpo:	Escala:	Promoción:
---------	---------	------------

Domiciliado en:

Población (CP) / Provincia:

Teléfono:	Correo Electrónico:
-----------	---------------------

Estado Civil:

Hijos: Enumerar por orden Varones y Mujeres, con su edad. Ej. V4 - M2 - V1

Nombre y apellidos del cónyuge:

Datos familiares

Nombre y Apellidos del padre: Profesión (1): Dirección:	¿Vive?
---	--------

Nombre y Apellidos de la madre: Profesión (1): Dirección: (en caso de ser distinta)	¿Vive?
---	--------

Tutor (Nombre y Apellidos): Profesión (1): Parentesco: Domiciliado en (Calle, nº, población, DP, Provincia): Teléfono:
--

En caso de enfermedad o accidente, avisar a: Nombre y apellidos: Parentesco: Dirección: Teléfono:

ESTUDIOS CURSADOS	CENTRO	POBLACIÓN	FECHAS

Nº de convocatorias en que se presentó para el ingreso en la E.N.M.

Cuerpos solicitados, por orden de prioridad (en la última convocatoria);
--

Otras titulaciones:

Empresa o Centros donde trabajó o ejerció:
--

Categoría y tiempo con que lo hizo:

Idiomas/ Nivel:

Datos militares

Militares profesionales y promoción interna:

Ejército	Cuerpo/escala/especialidad	Empleo	Unidades en que presto servicio	Condecoraciones

(1) Si es Militar, poner Categoría, Cuerpo y destino

HERMANOS

D./^a: Profesión ,

Domicilio; Teléfono;

D./^a: Profesión ,

Domicilio; Teléfono;

D./^a: Profesión ,

Domicilio; Teléfono;

D./^a: Profesión ,

Domicilio; Teléfono;

D./^a: Profesión ,

Domicilio; Teléfono;

D./^a: Profesión ,

Domicilio; Teléfono;

D./^a: Profesión ,

Domicilio; Teléfono;

D./^a: Profesión ,

Domicilio; Teléfono;

ANEXO III DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Documento de Designación de Beneficiarios

Nombre y apellidos _____
D.N.I. _____ Empleo _____ Nacionalidad _____
Ejército _____ Cuerpo y Escala: _____
Designo beneficiarios, en los porcentajes que se detallan, siendo a partes iguales en caso de ausencia de dicho porcentaje, del Seguro de Vida y Accidentes suscrito por el Ministerio de Defensa a:

Nombre y apellidos _____
Parentesco _____ D.N.I. _____

Nombre y apellidos _____
Parentesco _____ D.N.I. _____

Nombre y apellidos _____
Parentesco _____ D.N.I. _____

Nombre y apellidos _____
Parentesco _____ D.N.I. _____

Nombre y apellidos _____
Parentesco _____ D.N.I. _____

Nombre y apellidos _____
Parentesco _____ D.N.I. _____

Nombre y apellidos _____
Parentesco _____ D.N.I. _____

Y acepto las condiciones que establece el seguro contratado por el Ministerio de Defensa del que soy Asegurado.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Firma

Nota: En defecto de designación expresa de beneficiarios efectuada por el Asegurado lo serán las siguientes personas, por riguroso orden de prelación preferente y excluyente:

- a) El cónyuge, no separado legalmente, de la persona fallecida o la persona que hubiera convivido con ella de forma continuada con relación análoga de afectividad, y los hijos de la persona fallecida. En este caso, la cantidad se repartirá por mitades, correspondiendo una al cónyuge o conviviente, y la otra, a los hijos, que se distribuirá entre ellos por partes iguales.
- b) En caso de inexistencia de los anteriores, los padres de la persona fallecida, a partes iguales.
- c) En defecto de los padres, siempre que dependieran económicamente de la persona fallecida y con orden sucesorio y excluyente, los nietos de ésta, cualquiera que sea su filiación, y los abuelos, todos ellos a partes iguales, entre los beneficiarios concurrentes (se entenderá que una persona depende económicamente del fallecido cuando, en el momento del fallecimiento, viviera totalmente a expensa de éste y no percibiera, en cómputo anual, rentas o ingresos de cualquier naturaleza, superiores al doble del indicador público de renta de efectos múltiples vigente en dicho momento, también en cómputo anual).
- d) Herederos legales.

LA DESIGNACIÓN EFECTUADA NO SERÁ VÁLIDA CON CORRECCIONES O ENMIENDAS

Ver derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.

TRÁMITES DEL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

1. La cumplimentación de un Anexo III-Documento de Designación de Beneficiarios NO es obligatoria. Si desea realizar una designación expresa en cualquier momento, cumplimente un Anexo III-Documento de Designación de Beneficiarios y entréguelo donde se guarda su expediente personal.
2. Recuerde que no es necesario cumplimentar uno nuevo cada año, pero sí es conveniente que, al cambiar de Unidad de destino, compruebe que el mismo se encuentra en su expediente personal. Además es recomendable, si así lo desea, que vuelva a cumplimentar uno nuevo en caso de cambio de situación personal o familiar.
3. Si lo que desea es cambiar la designación de beneficiarios que ya tiene hecha, solicite en su Unidad un nuevo Documento o bien descárguelo de la web del Seguro, compliméntelo con los nuevos beneficiarios y, al entregarlo para su custodia con el expediente personal, pida el viejo y destrúyalo. Tenga en cuenta, que en caso de que existan varios Documentos de Designación de Beneficiarios, será válido solamente el último.
4. Solamente en caso de fallecimiento se enviará el Documento de Designación de Beneficiario/s directamente a la Dirección General de Personal del MINISDEF, quedando fotocopia autenticada por el Jefe de la Unidad en el expediente personal del asegurado, por si el original sufriese pérdida, extravío o fuese necesario aportar nuevamente el mismo.
5. No será necesario enviar el Documento de Designación de Beneficiario/s en caso de sufrir heridas, sean del tipo y pronóstico que sean, por ser Beneficiario del seguro el propio accidentado.

DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO, PORTABILIDAD Y OPOSICIÓN

Se informa a todos los Asegurados y/o Beneficiarios de este Seguro Colectivo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en estos formularios, así como en cuantas otras peticiones de indemnización o de información realicen sobre este seguro, serán tratados por el (responsable del tratamiento) SUBDIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COSTES DE RR.HH. DE DIGENPER, Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID digenper_lopd@mde.es con la finalidad de la Prestación de apoyo a heridos y familiares de militares. Así mismo acepta que, estos datos sean cedidos a la Compañía de Seguros y a la Correduría de Seguros contratadas por el Ministerio de Defensa, con la finalidad de gestionar los correspondientes expedientes de reclamación, analizar y valorar la incidencia y comunicar, dicha información, en su caso, al Ministerio de Defensa. Además, acepta que los resultados de las pruebas médicas que a petición de la Compañía aseguradora fuese necesario realizar puedan ser comunicados por los centros médicos a las entidades recogidas con anterioridad con los mismos fines, estando la confidencialidad de la información protegida de conformidad con la normativa en vigor. La cumplimentación y comunicación de todos los datos de carácter personal, incluidos los médicos, es necesaria para poder valorar la incidencia, que no podrá llevarse a efectos de otra forma si no se acepta esta cesión.

En aplicación del RGPD y específicamente de los artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los interesados que hubieran aportado datos personales para la gestión del seguro colectivo de vida y accidentes suscrito por el Ministerio de Defensa para el personal de las Fuerzas Armadas, podrán ejercer su derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de los mismos en los términos previstos en la Ley, mediante escrito y con copia de su DNI, al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Defensa. Pº de la Castellana, 109 28071 – MADRID dpd@mde.es

Toda la política de protección de datos del Ministerio de Defensa de España la puede encontrar en la siguiente página web:

<https://www.defensa.gob.es/comun/politica-de-privacidad.html>



Unidad de tramitación destino: Ministerio de Defensa - E00003301/Ministerio de Defensa
Asunto: SDGSEPAG- Unidad de Haberes, Remisión de documentación.

PAGADURIA DE HABERES DEL MINISTERIO DE DEFENSA
FICHA AUTORIZACION BANCARIA

En aplicación de La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación podrá presentarse en alguno de los Registros de la Administración indicados en su artículo 16, o firmado electrónicamente remitiéndolo a los correos indicados al pie.

Formulario with fields: APELLIDOS, NOMBRE, N. I. F., EMPLEO, CUERPO O CATEGORIA, DESTINO.

Autorizo a que me ingrese la Pagaduría de Haberes del Ministerio de Defensa las cantidades correspondientes a mis retribuciones en la cuenta bancaria que a continuación detallo:

Formulario with fields: ENTIDAD BANCARIA, DIRECCIÓN SUCURSAL, IBAN (with grid).

Madrid a __ de de 2 ___
EL INTERESADO

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD). Responsable del tratamiento: Subdirección General de Servicios Económicos y Pagadurías, con domicilio en el Paseo de la Castellana 109, 28071 Madrid. Finalidad: gestión de nóminas. Legitimación: cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1 c) RGPD. Destinatarios: Persona, órgano o unidad administrativa al que se dirigen los documentos registrados. Derechos: de acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional. Información adicional: puede consultarse la información adicional y detallada sobre protección de datos para este tratamiento en la siguiente página web: https://www.defensa.gob.es/comun/politica-de-privacidad.html Los datos de carácter personal que puedan aparecer en este escrito deberán ser tratados conforme a lo establecido en la legislación vigente en materia de Protección de Datos, debiendo ser empleados únicamente para la finalidad con que fueron comunicados y mantenidos durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento.

Remitir a: - monper.reserva@mde.es, personal militar en reserva
- monper_oc@oc.mde.es, personal militar
- haberes_personal_civil@mde.es, personal civil



ANEXO V
OFICINA DE SEGURIDAD
PASE DE VEHÍCULOS

FOTO

SOLICITUD DE: ALTA

DNI:

APELLIDOS Y NOMBRE:

CATEGORÍA O EMPLEO: ARV

DESTINO: JEFATURA INSTRUCCIÓN

CORREO ELECTRÓNICO:

TFNO:

DOMICILIO

MATRÍCULA 1:

MARCA:

MODELO:

COLOR:

MATRICULA 2:

MARCA:

MODELO:

COLOR:

MATRÍCULA 3:

MARCA:

MODELO:

COLOR:

2ºCONDUCTOR:

DNI:

TFNO:

*FECHA DE EXPEDICIÓN:

*VALIDEZ HASTA:

*Nº DE PASE:

AYUDANTE MAYOR

*A RELLENAR POR LA OFICINA DE SEGURIDAD

BORRAR

-Marcando la casilla: Consiento que mis datos personales reflejados en este formulario figuren incorporados en el fichero que la Oficina de Seguridad de la ENM mantiene con finalidades de gestionar los datos a los fines de seguridad y gestión del acceso, tráfico y aparcamiento de vehículos en la ENM.

-Consiento recibir comunicaciones por parte de la Oficina de Seguridad en relación a la seguridad, al acceso y a la utilización de los vehículos en el interior de la ENM.

-Le rogamos que en el caso de producirse alguna modificación de sus datos, nos lo comunique por cualquiera de las vías puestas a disposición con la finalidad de mantener su información actualizada.

ACEPTAR Y FIRMAR



- 1.- Esta tarjeta es personal e intransferible y sólo se autoriza la entrada del vehículo y la del conductor reseñado en el anverso, no así la de sus ocupantes mayores de edad.
- 2.- En el interior del recinto, deberá llevarse permanentemente en lugar visible.
- 3.- Su poseedor deberá cumplimentar las normas vigentes de circulación (velocidad máxima 30 km/h) y aparcamiento recordando que en todo el recinto la prioridad la tienen los peatones, el incumplimiento de lo anterior podrá dar lugar a la retirada o suspensión de esta autorización.
- 4.- Esta tarjeta no exime de la obligatoriedad de identificarse, cuando sea requerido, para la comprobación del conductor o poseedor del pase.
- 5.- Su pérdida o extravío deberá ser comunicada a la mayor brevedad posible.
- 6.- Igualmente, al cesar o caducar la fecha de validez, el pase deberá ser entregado o renovado.
- 7.- Se declina cualquier responsabilidad sobre posibles accidentes o daños sufridos por el vehículo durante su permanencia en el interior del recinto.
- 8.- La posesión de este pase supone la aceptación por el interesado, del cumplimiento de los puntos anteriores.
- 9.- Al llegar al Control de Carlos I se apagarán las luces y se encenderá la luz interior para la identificación.

ENTERADO/A :

Información básica sobre Protección de Datos

Responsable: Escuela Naval Militar / Oficina de Seguridad de la Escuela Naval Militar

Finalidad: Gestionar datos con fines de garantizar la seguridad, el tráfico, el acceso y el aparcamiento en la Escuela Naval Militar.

Legitimación: Consentimiento del interesado

Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal

Derechos: Acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación y portabilidad de los datos solicitándolo a la Oficina de Seguridad de la ENM.

Información adicional: Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la Oficina de Seguridad de la ENM.

HONOR
VALOR
DISCIPLINA
LEALTAD

