



## V. — OTRAS DISPOSICIONES

### ACCIÓN SOCIAL

#### Resolución 762/03254/25

Cód. Informático: 2025003722.

En aplicación de lo dispuesto en el apartado décimo punto a) de la Orden Ministerial 13/2009, de 26 de marzo («BOD» núm. 61), y de conformidad con las facultades que me confiere la Orden DEF/1459/2015, de 13 de julio («BOD» núm. 141).

DISPONGO:

Aprobar la convocatoria de plazas en las Residencias Militares de Acción Social de Descanso (RMD) dependientes de la Subdirección de Asistencia al Personal del Ejército del Aire y del Espacio (SAP), Apartamentos gestionados por dicha Subdirección, Hotel gestionado por la Subdirección, plazas en las Residencias Militares de los países pertenecientes al Comité de Enlace de Organismos Militares de Acción Social (CLIMS), Viajes Internacionales Organizados en Grupo y Acuerdo Bilateral de Intercambio con la Fuerza Aérea Portuguesa (FAP) para el período estival comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de 2025, en la forma y condiciones que figuran en el Anexo de la presente Resolución que incluye los siguientes apéndices:

Apéndice A: Residencias Militares de Acción Social de Descanso dependientes de la SAP

Apéndice B: Apartamentos gestionados por la SAP

Apéndice C: Hotel gestionado por la SAP

Apéndice D: Plazas en las Residencias Militares de los Países pertenecientes al Comité de Enlace de Organismos Militares de Acción Social (CLIMS).

Apéndice E: Viajes Internacionales Organizados en grupo

Apéndice F: Acuerdo Bilateral de Intercambio con la Fuerza Aérea Portuguesa (FAP).

Apéndice G: Instrucciones a seguir para cumplimentar el impreso de solicitud

Apéndice H: Instrucciones a seguir para el alojamiento en RMD asignado

Apéndice I: Instrucciones a seguir para el apartamento asignado

Apéndice J: Instrucciones a seguir para la habitación de hotel asignada

Apéndice K: Instrucciones a seguir para el alojamiento CLIMS asignado

Apéndice L: Instrucciones a seguir para el viaje organizado asignado

Apéndice M: Instrucciones a seguir para el alojamiento FAP asignado

Apéndice N: Cláusula de autorización para el tratamiento de datos de carácter personal

Madrid, 28 de febrero de 2025.—El General Jefe del Mando de Personal, Enrique Jesús Biosca Vázquez.



## ANEXO

1. *Peticionarios*

## 1.1. Militares

a) Personal militar profesional del Ejército del Aire y del Espacio y de los Cuerpos Comunes adscrito a la Acción Social del EA, salvo que esté en situación administrativa en la que tenga suspendida su condición de militar.

b) Personal militar profesional del Ejército del Aire y del Espacio y de los Cuerpos Comunes adscrito a la Acción Social del EA, en segunda reserva o que ostente la condición de retirado.

c) Personal Reservista Voluntario asignado al Ejército del Aire y del Espacio, en situación de activado en el momento de la utilización del alojamiento y en el momento de solicitarlo.

d) Personal militar profesional del Ejército de Tierra, de la Armada, de la Guardia Civil y de los Cuerpos Comunes adscrito a la Acción Social de estos, que se encuentre en los mismos supuestos contemplados en los puntos a, b y c anteriores. Este personal solamente podrá solicitar plaza en las RMD.

e) Personal militar de Ejércitos extranjeros destinados en España, en función de acuerdos o convenios. Este personal solamente podrá solicitar plaza en las RMD.

f) Personal en la situación de Servicios especiales del Ejército del Aire y del Espacio, sólo los comprendidos en los apartados b) e i) del artículo 109, de la Ley 39/2007.

g) Personal en la situación de Excedencia del Ejército del Aire y del Espacio, sólo los comprendidos en el apartado e) del artículo 110, de la Ley 39/2007.

## 1.2. Otro Personal

a) Cónyuge viudo del titular de derecho citado en el punto 1.1, letras a), b) y d) o aquella persona con la que éste mantuvo hasta su fallecimiento una relación de afectividad análoga a la conyugal y que haya generado derecho a pensión, en ambos casos mientras no varíe su estado civil.

b) Los huérfanos del titular militar fallecido citado en el punto 1.1, letras a), b) y d), siempre que estén percibiendo pensión de orfandad de clases pasivas causada por el titular fallecido.

El cónyuge viudo y los huérfanos del titular de derecho contemplado en el punto 1.1 d) solamente podrá solicitar plaza en RMD.

2. *Solicitudes*

El impreso de solicitud se encuentra en la página web del E.A, en el apartado de Asistencia al Personal, así como toda la información de la convocatoria, en:

<https://ejercitodelaireydelespacio.defensa.gob.es/EA/ejercitodelaire/es/Personal/Asistencia-al-personal/>

2.1. Aplicación para la gestión de solicitudes de Alojamientos y Residencias (GESAYRE).

a) Las solicitudes se tramitarán obligatoriamente mediante la aplicación GESAYRE para el personal destinado en Unidades, Centros u Organismos que dispongan de la misma.

El personal en situación de Reserva, segunda Reserva, viudas, huérfanos y personal con la condición de retirado tramitará su solicitud a través de la Delegación/Subdelegación de Defensa a la que se encuentre adscrito.

El personal con la condición de retirado y aquel que se encuentre en la situación de Reserva, que tenga fijada su residencia en Madrid podrá tramitar su solicitud a través de la SAP.

Para los demás casos, se remitirá el modelo de solicitud dirigido a la SAP (Cuartel General del Ejército del Aire, Calle Romero Robledo 8, 28071-MADRID), pudiendo

presentarse en las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa, en los registros oficiales del MINISDEF, así como en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En estos casos, se remitirá una copia de dicha solicitud debidamente registrada, vía correo electrónico:

docsera@mde.es

b) Las solicitudes introducidas mediante esta aplicación se cumplimentarán con los datos aportados por el interesado y los obtenidos del SIPERDEF. Una vez completada la introducción informática de la solicitud, el peticionario deberá firmar la copia impresa de la misma, y mantenerla en su poder, siendo indispensable ésta para cualquier gestión relativa a la petición formulada.

Solamente se podrá introducir una solicitud por peticionario, que podrá ser modificada durante el plazo de admisión de solicitudes.

El interesado deberá comprobar los parámetros de ordenación adjuntos a la copia impresa y cuando su solicitud sea incompleta o errónea, éste tendrá un plazo de 10 días hábiles para su subsanación, conforme establece el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La solicitud de subsanación de errores se remitirá a la SAP, a la dirección de correo electrónico docsera@mde.es.

Una vez subsanados los errores, los datos grabados pasarán a ser definitivos, y con ellos se procederá a la asignación de plazas.

El interesado es el responsable de los datos grabados en su solicitud.

c) Protocolo a seguir para la introducción de los datos en la aplicación GESAYRE, por parte de los gestores:

1º.- Comprobar que el impreso de solicitud, que se encuentra en la página web del E.A, en el apartado de Asistencia al Personal, está cumplimentado en su totalidad, de no ser así se le pedirá al interesado que lo cumplimente debidamente.

2º.- Para acreditar cualquier dato que no esté reflejado en el SIPERDEF, el solicitante deberá aportar la documentación que seguidamente se relaciona, comprobando el encargado de introducir los datos que es correcta:

- TIM.
- Tarjeta de identidad para cónyuges, viudas/os y huérfanos de las Fuerzas Armadas.
- Libro de familia.
- Para parejas de hecho: documento de inscripción como pareja de hecho en cualquiera de los registros oficiales de uniones de hecho, o se acredite mediante cualquier otra prueba admitida en derecho a tales efectos.
  - Certificado de discapacidad superior o igual al 33%.
  - Certificado de familia monoparental.

Para efectuar dicha aportación contará con los plazos descritos en el apartado 2.1 b).

3º.- Se procederá a grabar la solicitud a través de la aplicación GESAYRE.

4º.- Una vez introducidos los datos correspondientes, a través de la opción establecida en la aplicación, el gestor procederá a imprimir en duplicado el justificante que emite GESAYRE como comprobación de que los datos han sido grabados.

5º.- Los dos ejemplares impresos en el apartado anterior se presentarán al interesado para que los firme y dé su conformidad sobre los datos que se han grabado. Uno de estos ejemplares se le entregará al interesado y el otro quedará archivado junto con el impreso de solicitud en la Unidad, Centro u Organismo que ha introducido en GESAYRE la solicitud.

6º.- Cualquier circunstancia que pueda influir en las características del alojamiento solicitado o que a juicio del solicitante sea relevante, se consignará en el apartado de «OBSERVACIONES».



## 2.2. Impreso

Las solicitudes para cualquier tipo de alojamiento, se realizarán mediante el impreso de solicitud que se encuentra en internet.

La solicitud podrá incluir hasta veinte (20) opciones ordenadas según las preferencias del interesado.

En dicha solicitud se podrán incluir el titular, el cónyuge y los hijos en los términos que figuran en el punto 3.3.1. También se podrán incluir otros acompañantes en la solicitud, con la consideración de INVITADOS, sin sobrepasar en ningún caso la capacidad del alojamiento solicitado.

Aquellas Unidades que tengan personal destacado en el extranjero o fuera de las mismas, deberán informarle de todo lo relativo a esta convocatoria, así como tramitar las instancias del personal afectado.

## 2.3. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de quince (15) días naturales, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «BOD».

Para las solicitudes no tramitadas por la aplicación GESAYRE, se tomará como fecha de presentación la que figure en el sello de entrada de los registros contemplados en el punto 2.1 de esta Resolución.

## 2.4. Acompañantes en la solicitud

En la solicitud se deberá dejar fiel reflejo de los acompañantes, siendo vinculantes los miembros computables, al ser estos imprescindibles para la ordenación y adjudicación. Se podrá comprobar los acompañantes que han ocupado el alojamiento, pudiendo incurrir en penalización según lo establecido en el punto 3.3.3 del ANEXO, en caso de haber sido adjudicatario por unos miembros computables que no han ocupado el alojamiento, así mismo se podrá comprobar que en ningún caso se supera la capacidad del alojamiento.

# 3. Adjudicación de plazas

## 3.1. Normas generales

La adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con la situación militar y familiar que se tenga el último día de presentación de solicitudes. Si el solicitante hubiese cambiado su situación militar o familiar después de tramitar su solicitud dentro del plazo establecido, deberá comunicar por escrito dicha variación al órgano que la tramitó y a la SAP, mediante correo a docsera@mde.es.

El disfrute de plaza en cualquier alojamiento, estará en todo caso condicionado a que en el periodo adjudicado, la situación militar del adjudicatario no se haya modificado en términos que supongan la pérdida de la condición de Titular de Derecho o de Beneficiario.

Todas las consecuencias que se deriven de la no comunicación por parte del solicitante de lo contemplado en el párrafo anterior, serán responsabilidad del mismo.

La adjudicación solo garantiza, siempre que el alojamiento lo permita, el alojamiento y las plazas correspondientes al titular y a miembros computables de la unidad familiar.

Las plazas para los miembros INVITADOS estarán en todo caso supeditadas a la disponibilidad de las mismas en el alojamiento adjudicado.

Como norma general, solamente se podrá asignar un alojamiento por adjudicatario. Únicamente en los casos en los que los miembros computables de la unidad familiar excedan el máximo de ocupantes de una habitación de RMD, CLIMS o FAP, se le podría adjudicar una segunda, siempre y cuando haya disponibilidad.

En ningún caso se asignará más de una vivienda, ni más de una habitación en Hotel.

El orden de adjudicación de cada una de las solicitudes se hará manteniendo la prioridad contenida en las mismas.

La adjudicación de plaza en uno de los alojamientos solicitados anulará el resto de peticiones, de tal forma, que solo se adjudicará un alojamiento en periodo estival por familia. Si en una unidad familiar ambos cónyuges tuviesen derecho a solicitar alojamiento,



podrán solicitar ambos, pero solamente podrá causar derecho uno de ellos a efectos de la adjudicación.

La entrada y permanencia de animales solamente estará permitida en aquellos alojamientos en que así se indique en su información, solo en aquellos casos que sea notificada su aceptación, tras ser solicitado vía correo electrónico, por parte de esta sección, salvo los perros guías, que serán admitidos en cualquier circunstancia.

En ningún caso se podrán ocupar los alojamientos por un número de personas superior al de plazas adjudicadas en la comunicación de concesión o en el bono de ocupación que para cada uno de ellos se emita.

Las llaves de los alojamientos solamente serán entregadas al titular de la adjudicación o, en su ausencia, a algún beneficiario del titular, este deberá ocupar el alojamiento asignado durante todo el período para el que se le concedió. No obstante, cuando por necesidades del servicio o por causa de fuerza mayor el titular o beneficiario no pudiera ocupar el alojamiento, podrá solicitar que sea otra persona la que ocupe su lugar. Para ello deberá justificar esta circunstancia en su petición de alojamiento. Esta solicitud será autorizada por la SAP o, en su caso, por el Jefe de la RMD.

La información relativa a las características de los diferentes alojamientos o viajes podrá ser consultada en la página web del E.A, en el apartado de Asistencia al personal en:

<https://ejercitodelaireydelespacio.defensa.gob.es/EA/ejercitodelaire/es/Personal/Asistencia-al-personal/>

En caso de duda se podrá contactar con la SAP, Sección de Residencias y Alojamientos vía EMAIL docsera@mde.es.

### 3.2. Prioridades

Se agrupará a los solicitantes según se indica:

1) Personal militar del EA en situación de Servicio activo, Reserva con destino, Reserva en comisión de servicio, excedencia por razón de violencia de género y personal de los Cuerpos Comunes adscrito a la Acción Social del EA en las mismas situaciones.

2) Personal militar del EA y CC.CC. adscrito a la Acción Social del EA en situación de Reserva, Segunda Reserva, Suspensión de funciones y Suspensión de empleo.

3) Personal retirado del EA y CC.CC. adscrito a la Acción Social del EA.

4) Cónyuges viudos de personal del EA y CC.CC. adscrito a la Acción Social del EA, con las condiciones que se citan en el punto 1.2 a).

5) Huérfanos de personal del EA y CC.CC. adscrito a la Acción Social del EA, con las condiciones que se citan en el punto 1.2 b).

6) Personal militar del EA y de los CC.CC. adscrito a la Acción Social del EA en el resto de situaciones administrativas no contempladas en los puntos 1 y 2, y el personal en la situación de Servicios especiales, sólo los comprendidos en los apartados b) e i) del artículo 109, de la Ley 39/2007.

7) Personal militar del Ejército de Tierra, de la Armada, de la Guardia Civil y de los CC.CC. adscrito a la Acción Social de estos, en las mismas situaciones administrativas contempladas en el apartado 1.

8) Personal militar del Ejército de Tierra, de la Armada, de la Guardia Civil y de los CC.CC. adscrito a la Acción Social de estos, en las mismas situaciones administrativas contempladas en el apartado 2.

9) Personal retirado del Ejército de Tierra, de la Armada, de la Guardia Civil y de los CC.CC. adscrito a la Acción Social de estos.

10) Los cónyuges viudos y los huérfanos del personal militar citado en los apartados anteriores 6), 7) y 8), con las condiciones que se citan en los puntos 1.2 a) y 1.2 b).

11) Personal militar del Ejército del Aire y del Espacio, del Ejército de Tierra, de la Armada, de la Guardia Civil y de los CC.CC. adscrito a la Acción Social de éstos, en el resto de situaciones administrativas no contempladas en los puntos 1 y 2.

12) Otro personal contemplado en el punto 1.1 e).

### 3.3. Adjudicación

#### 3.3.1. Listados de adjudicación

La lista de adjudicación, se publicará con DNI, código y turno en la página web del EA en el apartado de Asistencia al Personal.

El orden para la adjudicación se confeccionará dentro de cada uno de los grupos citados en el punto 3.2, de acuerdo al siguiente orden:

1. Los que no hayan sido beneficiarios de la Acción Social del EA, en los últimos doce (12) años, durante alguna convocatoria de la temporada estival.

2. Los que hayan sido beneficiarios de la Acción Social del EA, durante alguna convocatoria de la temporada estival entre los últimos doce (12) y siete (7) años, ambos incluidos.

Dentro de este punto tendrán prioridad, aquellos que contabilicen el menor número de veces habiendo sido beneficiarios.

En caso de igualdad en el número de veces disfrutadas, tendrán prioridad aquellos que, desde su última estancia haga más tiempo que hayan sido beneficiarios.

3. Los que hayan sido beneficiarios de la Acción Social del EA, durante alguna convocatoria de la temporada estival en los últimos seis (6) años, incluido.

Dentro de este punto tendrán prioridad, aquellos que contabilicen el menor número de veces habiendo sido beneficiarios.

En caso de igualdad en el número de veces disfrutados, tendrán prioridad aquellos que, desde su última estancia haga más tiempo que hayan sido beneficiarios.

4. En igualdad de las condiciones citadas en los puntos anteriores, los de familia más numerosa en cuanto a miembros computables de la unidad familiar. Para las familias que acrediten ser monoparentales, el titular tendrá valor doble. Aquellos miembros computables con un grado de discapacidad igual o superior al 33% tendrán valor doble.

5. Si persiste la igualdad de las condiciones fijadas anteriormente, los de mayor empleo, dentro de ellos los de mayor antigüedad y a igualdad de ésta, el de más edad.

En relación con este apartado se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Son miembros computables de la unidad familiar: el titular, su cónyuge y los hijos del titular.

Hijos del titular: se entenderá por hijos, tanto los propios del titular de derecho como los de su cónyuge o pareja de hecho, menores de 25 años de edad, o mayores si presentan una discapacidad igual o superior al 33%, por naturaleza o adopción o que estén sometidos a tutela o acogimiento familiar legalmente constituido, siempre que convivan con el titular y dependan económicamente de él.

Convivencia de los hijos con el titular: se entenderá por convivencia, la convivencia en el domicilio familiar. No rompe la convivencia la separación transitoria motivada por razón de estudios, trabajo de los progenitores, adoptantes o acogedores, tratamiento médico, rehabilitación u otras similares. Tampoco rompe la convivencia, en caso de separación o divorcio, el hijo del titular que conviva con la persona que tenga asignada la guardia o custodia.

Dependencia económica de los hijos respecto del titular: se entenderá que existe dependencia económica cuando, el hijo o el menor tutelado o acogido, no perciba ingresos o percibiéndolos sean inferiores al IPREM.

Invitado: persona que, a solicitud del titular, podrá usar el alojamiento asignado al mencionado titular, siempre que la capacidad del mismo lo permita.

#### 3.3.2. Cómputo para años posteriores

La adjudicación de un alojamiento/viaje contabiliza para años posteriores, por haber sido beneficiario de la Acción Social, independientemente del alojamiento/viaje disfrutado.



### 3.3.3. Penalización por incumplimiento de las condiciones de la convocatoria

Con independencia de cualquier otro tipo de responsabilidad, el incumplimiento de estas Normas o las particulares de las RMD, o si ocasionase perjuicio en los alojamientos o viajes, conllevará, en función del nivel de incumplimiento una penalización, según se establece a continuación:

- Leve: si la falta afectase a la convivencia, al material en el alojamiento y a la gestión de la residencia de una manera leve, perjuicio económico leve o incumplimiento leve de estas Normas o las particulares de las RMD, esta penalización tendrá una duración de hasta dos años sin poder realizar solicitudes.

- Grave: si la falta afectase a la convivencia, al material en el alojamiento y a la gestión de la residencia de una manera grave, perjuicio económico grave o incumplimiento grave de estas Normas o las particulares de las RMD, esta penalización tendrá una duración de hasta cuatro años sin poder realizar solicitudes.

- Muy Grave: si la falta afectase a la convivencia, al material en el alojamiento y a la gestión de la residencia de una manera muy grave, perjuicio económico muy grave o incumplimiento muy grave de estas Normas o las particulares de las RMD, esta penalización tendrá una duración de hasta diez años sin poder realizar solicitudes.

Las faltas notificadas a esta Subdirección, serán sancionadas por el Subdirector de Asistencia al Personal.

### 3.4. Comunicación a los interesados

La previsión es que el listado de adjudicación sea publicado, entre 35 y 45 días a contar a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el «BOD», en la página web del E.A, en el apartado de Asistencia al Personal, en:

<https://ejercitodelaireydeespacio.defensa.gob.es/EA/ejercitodelaire/es/Personal/Asistencia-al-personal/>

Los adjudicatarios deberán remitir, en caso de querer renunciar a su adjudicación, su renuncia durante los 15 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del listado de adjudicación.

En caso de no remitir la renuncia del alojamiento/viaje, éste se considerará como aceptado, pudiendo incurrir en gastos de cancelación.

Más adelante, los adjudicatarios recibirán, vía correo electrónico, instrucciones para ocupar el alojamiento/viaje, y para realizar el pago, en caso de que corresponda.

Aquellos solicitantes que no hayan obtenido plaza quedarán en lista de espera para cubrir las posibles renunciaciones.

No es posible facilitar el número de reserva, dado que al poder realizar, cada titular o beneficiario, hasta veinte (20) peticiones en una misma solicitud, implicaría realizar, publicar y actualizar más de 600 listas de espera.

Las renunciaciones serán cubiertas en el orden en que se produzcan, con independencia de la prioridad solicitada.

En caso de producirse una sustitución por renuncia, se notificará al correspondiente reserva a la mayor brevedad posible.

En caso de que no sea posible contactar, por vía telefónica, desde el número 608 35 69 67 (no permite llamadas entrantes) en un plazo establecido según la urgencia de la renuncia, con el correspondiente reserva, la SAP pasará al siguiente, siguiendo el orden de la lista de espera, siendo posible que para otra renuncia se vuelva a contactar con el primer reserva.

Esta adjudicación contabilizará para años sucesivos.

### 4. Precios y pago

Todas las ofertas referidas en los cuadros posteriores, Residencias, Apartamentos, Hotel, CLIMS, Viajes Internacionales Organizados en Grupo y FAP pueden sufrir su anulación o modificación, con posterioridad a la fecha de publicación de esta convocatoria, por lo que se recomienda la contratación de un seguro que cubra dicha contingencia.



#### 4.1. Residencias Militares de Acción Social de Descanso (RMD).

Los precios de alojamiento en las RMD se pueden consultar en la página web del E.A, en el apartado de Asistencia al Personal.

La cuantía de los mismos está fijada de acuerdo con lo establecido por la O.M. 13/2009 de 26 de marzo («BOD» 61) por la que se establece la clasificación, usuarios y precios que deberán regir en las Residencias Militares del Ejército de Tierra, la Armada y el Ejército del Aire y del Espacio, así como aquellas otras normas de desarrollo de la anterior en lo relativo al Ejército del Aire y del Espacio.

Los alojamientos en RMD, que han sido solicitados y adjudicados, se consideran aceptados automáticamente al haber sido publicada la lista de adjudicación en la página web del E.A, en el apartado de Asistencia al Personal, pudiendo incurrir en costes de cancelación.

Al finalizar la estancia se abonará en la RMD el importe correspondiente según el precio estipulado y los servicios utilizados.

#### 4.2. Apartamentos, Hotel y Viajes Internacionales Organizados en Grupos

Los importes a abonar por los adjudicatarios de los apartamentos, plaza en hotel y de los viajes internacionales son los señalados en los apéndices B, C y E respectivamente.

Una vez se reciba la comunicación de adjudicación, el peticionario deberá ingresar el importe del alojamiento/viaje en la cuenta corriente del Banco que figurará en el bono de ocupación, siguiendo las instrucciones descritas en él.

En el bono de adjudicación también figurará el plazo habilitado para realizar el ingreso, transcurrido el cual, sin haberse efectuado el pago y remisión del justificante a la SAP, el adjudicatario perderá el derecho a la adjudicación, pudiendo a su vez incurrir en costes por cancelación.

En el documento justificativo de haber efectuado el ingreso, deberá figurar **OBLIGATORIAMENTE: NOMBRE, APELLIDOS Y NIF DEL ADJUDICATARIO**, código y turno adjudicado, aunque hubiera sido gestionado por persona distinta. A estos efectos no se considerará documento justificativo, el que emite de forma automática la entidad bancaria cuando se efectúa el ingreso solicitado, ya que normalmente en dicho documento no figuran los datos necesarios para la identificación del adjudicatario.

De no hacerlo de este modo y ante la dificultad para identificar al titular de la adjudicación, no se considerará válida la adjudicación y por lo tanto quedará sin efecto.

Dicho documento, o fotocopia del mismo, se remitirá a la Subdirección de Asistencia al Personal (Sección de Residencias y Alojamientos) por correo electrónico [docsera@mde.es](mailto:docsera@mde.es).

Una vez comprobado el pago del apartamento, hotel o viaje internacional, la SAP proporcionará a la empresa adjudicataria un listado con los datos necesarios para que ésta remita, un bono de ocupación del apartamento, hotel o viaje internacional. Los documentos se remitirán con anticipación suficiente a la fecha concedida y contendrán los datos necesarios para la ocupación del apartamento, hotel o viaje internacional.

En el caso de los apartamentos, se podrá solicitar una fianza a la llegada al mismo.

#### 4.3. Precios de alojamientos CLIMS.

Los importes a abonar por los adjudicatarios son los señalados en el apéndice D. El transporte no está incluido en el precio, por ser éste por cuenta del adjudicatario. El pago del alojamiento se efectuará en el lugar de destino. Pueden existir tasas locales.

Una vez reciba el bono de ocupación y el impreso de solicitud CLIMS, correspondiente a su adjudicación, el adjudicatario debe remitir al correo electrónico: [docsera@mde.es](mailto:docsera@mde.es), un correo con el visto bueno a su modelo de solicitud CLIMS, indicando en el correo, el nombre del titular de la adjudicación, seguido de su D.N.I, código y turno. En caso de renuncia, se puede incurrir en costes por cancelación si dicha renuncia no se realiza en el plazo establecido.



#### 4.4. Precios de FAP

Los importes a abonar por los adjudicatarios son los señalados en el apéndice F. El transporte no está incluido en el precio, por ser éste por cuenta del adjudicatario. El pago del alojamiento se efectuará en el lugar de destino. Pueden existir tasas locales.

Una vez reciba el bono de ocupación y el impreso de solicitud FAP, correspondiente a su adjudicación, el adjudicatario debe remitir al correo electrónico: docsera@mde.es, un correo con el visto bueno a su modelo de solicitud FAP, indicando en el correo, el nombre del titular de la adjudicación, seguido de su D.N.I, código y turno. En caso de renuncia, se puede incurrir en costes por cancelación si dicha renuncia no se realiza en el plazo establecido.

#### 5. Cupos

Los cupos son los que figuran en los respectivos apéndices.

#### 6. Anulaciones y gastos

La renuncia a la adjudicación concedida, se deberá comunicar mediante la remisión del impreso de renuncia, que se encuentra en la página web del E.A, en el apartado de Asistencia al Personal, vía email a:

docsera@mde.es

Los adjudicatarios deberán remitir, en caso de querer renunciar a su adjudicación, su renuncia durante los 15 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del listado de adjudicación.

Pasado ese plazo, si por causa sobrevenida, se vieran en la necesidad de renunciar, deberán remitir la renuncia en un plazo no superior a los tres días naturales posteriores a la fecha en que se produzca el hecho que origine la renuncia.

La renuncia a la adjudicación, se tendrá en cuenta a efecto de adjudicaciones posteriores, como si se hubiese disfrutado del alojamiento y supondrá la penalización que corresponda según se especifica en cada uno de los apéndices de la presente convocatoria, salvo que la renuncia obedezca a necesidades del servicio, a causa grave justificada o la renuncia sea durante los 15 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del listado de adjudicación. Esta circunstancia deberá ser documentada junto con la renuncia.

La renuncia a la adjudicación cancela todas las peticiones realizadas.

En todo caso la no ocupación de la plaza asignada sin comunicación previa de la renuncia, implicará la consideración de la asignación como efectiva a los efectos de su tratamiento para años posteriores, pudiendo, incurrir en costes por el alojamiento/viaje.

#### 7. Estadística

Una vez finalizada la estancia en el alojamiento adjudicado al titular, se le podrá remitir por parte de la SAP, por correo electrónico o en su defecto por el medio más idóneo, un cuestionario relativo a la opinión del adjudicatario respecto del alojamiento disfrutado. La información descrita por parte del usuario en este documento es especialmente importante, ya que con la misma la SAP podrá adaptar la oferta a las necesidades, así como adoptar medidas encaminadas a mejorar la calidad y el servicio de los alojamientos ofertados.

#### 8. Situaciones excepcionales

1. Las plazas que figuran en cada uno de los apéndices son las plazas máximas. Las plazas a adjudicar finalmente en cada opción quedan supeditadas a las disposiciones legales que se pudieran aprobar. La adjudicación inicial de plazas no dará lugar a ningún derecho en el caso de que sean posteriormente reducidas o anuladas como consecuencia de las disposiciones antes mencionadas.

2. La apertura, aforo y condiciones de uso, tanto de las zonas comunes como de la restauración de los distintos alojamientos, quedarán sujetas a las limitaciones que legalmente se pudieran establecer por las correspondientes autoridades.



3. Los gastos derivados tanto de la aplicación de medidas exigidas por las autoridades correspondientes para la salida o entrada en las distintas Comunidades Autónomas o términos municipales, así como los distintos países donde se ubican los alojamientos CLIMS, Viajes Internacionales y FAP, correrán a cargo de los beneficiarios de las plazas.

4. La modificación o alteración por parte de las correspondientes autoridades de las condiciones en las que habitualmente debiera desarrollarse cualquiera de las actividades de las diferentes opciones contempladas en la presente oferta, no generará ningún tipo de derecho a los beneficiarios de las plazas.

#### 9. *Recursos*

Contra la presente Resolución, 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 en el «BOD», recurso de alzada ante el General del Aire JEMA, 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.

#### 10. *Estado de salud de los peticionarios*

El estado de salud de los participantes en los Viajes Internacionales Organizados en Grupo no ha de suponer impedimento o retraso para llevar a cabo las actividades programadas en los mismos.

Para la utilización de los alojamientos en las RMD, CLIMS, FAP, Hotel y Apartamentos, será condición indispensable que el estado psicofísico de los usuarios les permita valerse por sí mismos, esta exigencia quedará sin efecto si tienen un acompañante que se haga cargo, siendo reflejada esta circunstancia en el apartado OBSERVACIONES de la aplicación GESAYRE. El número de plazas que se asignen a este tipo de usuarios podrá limitarse en función de las características de la Residencia.

Igualmente, no deberá padecer enfermedad infecto-contagiosa, así como que su estado de salud general no entrañe dificultad ni peligrosidad para el resto de los residentes.



*Apéndice A: Residencias Militares de Acción Social de descanso dependientes de la SAP*

Existen dos grupos de RMD dependientes de la SAP, según para quién está destinada la RMD:

GRUPO 1: Oficiales Generales, Oficiales y Suboficiales.

GRUPO 2: Tropa.

### CÓDIGOS, RESIDENCIAS, UBICACIÓN Y GRUPO

CÓDIGO	RESIDENCIA	UBICACIÓN	LOCALIDAD	GRUPO	OBSERVACIONES
R0011A	RMD POLLENSA-HABITACIÓN 2PAX	AERÓDROMO MILITAR DE POLLENSA	PUERTO DE POLLENSA (MALLORCA)	1	(1)
R0011C	RMD POLLENSA-HABITACIÓN 4PAX	AERÓDROMO MILITAR DE POLLENSA	PUERTO DE POLLENSA (MALLORCA)	1	(1)
R0011E	RMD POLLENSA-HABITACIÓN 6PAX	AERÓDROMO MILITAR DE POLLENSA	PUERTO DE POLLENSA (MALLORCA)	1	(1)
R00121	RMD POLLENSA-VIVIENDA	AERÓDROMO MILITAR DE POLLENSA	PUERTO DE POLLENSA (MALLORCA)	1	(1)
R00231	RMD MÁLAGA-BUNGALÓ	BASE AÉREA DE MÁLAGA	MÁLAGA	1	(1)
R00311	RMD EL PRAT-HABITACIONES DE OFICIALES	ACAR EL PRAT	EL PRAT DE LLOBREGAT (BARCELONA)	1	(2)
R00331	RMD EL PRAT-BUNGALÓ	ACAR EL PRAT	EL PRAT DE LLOBREGAT (BARCELONA)	1	(1)
R00521	RMD RIU CLAR-VIVIENDA DE SUBOFICIALES	VIVIENDAS MILITARES	PARQUE DE RIU CLAR (TARRAGONA)	1	(1) (4)
R00712	RMD LOS ALCAZARES-HABITACIÓN	ACAR LOS ALCAZARES	LOS ALCAZARES (MURCIA)	2	(3)

### OBSERVACIONES:

Atendiendo a lo dispuesto en el punto 3.2 de esta convocatoria, y al apartado décimo de la O.M. 13/2009 «Anualmente, y para el período que se estime de máxima afluencia en las residencias de descanso, se convocarán las habitaciones disponibles en las RMD de cada Ejército.

En dichas convocatorias tendrá siempre prioridad el militar profesional en situación de Servicio activo, Reserva destinado y Excedencia por razón de violencia de género durante los dos primeros meses sobre cualquier otra situación de las citadas anteriormente.», el personal en situación de Servicio activo es prioritario, independientemente del personal para el que esté destinada la RMD.

(1).- El personal de Tropa podrá solicitar este alojamiento siendo adjudicado según disponibilidad, entendiéndose la misma cuando haya plazas libres y no existan peticionarios en activo del grupo para las que inicialmente está asignado.

(2).- Este alojamiento tiene como prioridad a Oficiales en activo. Los Suboficiales podrán solicitarlo siendo adjudicado según disponibilidad, entendiéndose la misma cuando haya plazas libres y no existan peticionarios de la categoría de Oficiales en activo, para la que inicialmente está asignado. El personal de Tropa podrá solicitarlo siendo adjudicado según disponibilidad, entendiéndose la misma cuando haya plazas libres y no existan peticionarios de la categoría de Oficiales ni Suboficiales en activo.

(3).- Este alojamiento tiene como prioridad a Tropa en activo. El personal perteneciente al Grupo 1 podrá solicitarlo siendo adjudicado según disponibilidad, entendiéndose la misma cuando haya plazas libres y no existan peticionarios del grupo en activo para las que inicialmente está asignado.

(4).- Este alojamiento tiene como prioridad a Suboficiales en activo. Los Oficiales Generales y Oficiales podrán solicitarlo siendo adjudicado según disponibilidad, entendiéndose la misma cuando haya plazas libres y no existan peticionarios de la categoría de suboficiales en activo, para la que inicialmente está asignado.

### TURNOS Y FECHAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LAS RMD

TURNO	QUINCENAS	FECHAS DE ENTRADA/SALIDA
62	SEGUNDA QUINCENA DE JUNIO	16 JUNIO / 30 JUNIO
71	PRIMERA QUINCENA DE JULIO	1 JULIO / 15 JULIO
72	SEGUNDA QUINCENA DE JULIO	16 JULIO / 30 JULIO
81	PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO	1 AGOSTO / 15 AGOSTO
82	SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO	16 AGOSTO / 30 AGOSTO
91	PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE	1 SEPTIEMBRE / 15 SEPTIEMBRE



## PLAZAS EN RESIDENCIAS

RESIDENCIA	TURNO 62	TURNO 71	TURNO 72	TURNO 81	TURNO 82	TURNO 91
RMD POLLENSA-HABITACIÓN 2PAX	18	18	18	18	18	18
RMD POLLENSA-HABITACIÓN 4PAX	14	11	11	12	12	12
RMD POLLENSA-HABITACIÓN 6PAX	9	9	9	7	9	9
RMD POLLENSA-VIVIENDA	23	23	23	23	23	23
RMD MÁLAGA-BUNGALÓ	38	36	36	36	36	35
RMD EL PRAT-HABITACIÓN	7	7	7	7	7	7
RMD EL PRAT-BUNGALÓ	8	12	13	13	11	16
RMD RIU CLAR-VIVIENDA	27	25	25	25	25	25
RMD LOS ALCÁZARES-HABITACIÓN	15	14	16	16	15	13

## NORMAS PARTICULARES

Las solicitudes para las RMD «LOS COGORROS», «NAVACERRADA» y «ARMILLA» serán dirigidas al Jefe de la Residencia.

Para las RMD «POLLENSA», «MÁLAGA», «EL PRAT», «RIU CLAR» Y «LOS ALCÁZARES», en las quincenas: primera de junio y segunda de septiembre, las solicitudes serán igualmente dirigidas a los respectivos Jefes de las mismas, siendo estos los encargados de la recepción, gestión y adjudicación de dichas peticiones. Las adjudicaciones que se produzcan con ocasión de lo anterior no serán tenidas en cuenta para convocatorias posteriores.

Las plazas ofertadas pueden verse modificadas por necesidades de servicio.

## 1.- Entrada y salida en las RMD.

La entrada en las RMD, se efectuará los días indicados después de las 12:00 horas y la salida se efectuará en los días indicados antes de las 10:00 horas.

## 2.- Turnos.

No se podrán adelantar las fechas de entrada, ni retrasar las de salida.

## 3.- Precios.

Los precios de alojamiento en las RMD son los que están publicados en el anexo de las «NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE LAS RESIDENCIAS MILITARES DE ACCIÓN SOCIAL DE DESCANSO» publicadas en marzo del 2024.

Publicado en:

<https://ejercitodelaireydelespacio.defensa.gob.es/EA/ejercitodelaire/es//.galleries/files/SAP/rmd/Precios-RMD-para-nacional-y-FAP.pdf>

## 4.- Anulaciones y gastos.

Según lo establecido en el punto 6 del ANEXO de esta Resolución.

## 5.- Capacidad y características.

Las características de cada alojamiento se podrán consultar en la página web del E.A. en el apartado de Asistencia al Personal.

Las RMD disponen de distintas capacidades en los alojamientos:

- RMD POLLENSA-HABITACIÓN 2, capacidad de 2 PAX.
- RMD POLLENSA-HABITACIÓN 4, capacidad de 4 PAX.
- RMD POLLENSA-HABITACIÓN 6, capacidad de 6 PAX.
- RMD POLLENSA-VIVIENDA, capacidad desde 6 a 14 PAX. Existen tres viviendas que admiten mascotas.
- RMD MÁLAGA-BUNGALÓ, capacidad de 5 PAX. Existen tres viviendas que admiten mascotas.
- RMD EL PRAT-HABITACIÓN, capacidad general de 2 PAX, 2 alojamientos con capacidad para 4 PAX.



- RMD EL PRAT-BUNGALÓ, capacidad de 5 PAX.
- RMD RIU CLAR-VIVIENDA, capacidad general de 4 PAX, 3 alojamientos con capacidad para 5 PAX y 14 alojamientos con capacidad de 6 PAX.
- RMD LOS ALCÁZARES-HABITACIÓN, capacidad general de 4 PAX, 4 alojamientos con capacidad para 5 PAX.

Para el alojamiento en la RMD «POLLENSA» VIVIENDA (código R00121) será condición indispensable, para la adjudicación, que el alojamiento vaya a ser ocupado por al menos tres (3) personas.

La adjudicación de un alojamiento no garantiza la disponibilidad de tenencia de mascota en la RMD, siendo responsabilidad del adjudicatario consultar con la SAP una vez se haya realizado la adjudicación. Pudiendo incurrir en penalización según lo establecido en el punto 3.3.3 del ANEXO, en caso de acudir con mascota sin haber sido autorizado expresamente por la SAP.

6.- Cupos.

#### ALOJAMIENTOS PARA OFICIALES

- Oficial General, Coronel, Tte. Coronel, Comandante: 48 %
- Capitán, Teniente: 52 %

#### ALOJAMIENTOS PARA SUBOFICIALES

- Suboficial Mayor, Subteniente: 25 %
- Brigada, Sargento 1º, Sargento: 75 %

#### ALOJAMIENTOS PARA TROPA

- Cabo Mayor, Cabo 1º: 25 %
- Cabo: 35 %
- Soldado: 40 %



*Apéndice B: Apartamentos gestionados por la SAP*

Se establecen dos grupos de apartamentos:

GRUPO 1: Oficiales Generales, Oficiales y Suboficiales.

GRUPO 2: Tropa.

**GRUPO 1 (OFICIALES GENERALES, OFICIALES Y SUBOFICIALES)**

CÓDIGO	APARTAMENTO	N.º APAR	CAPAC	1º JUNIO	2º JUNIO	1º JULIO	2º JULIO	1º AGOS.	2º AGOS.	1º SEPT.	2º SEPT.
A03341	Bueu 7 PAX	2	7			891,75	1111,49	1111,51	1038,25	672,00	
A01341	Bueu 5 PAX	5	5			841,88	1053,74	1053,76	983,13	630,00	
A01441	Oropesa	9	5			767,30	967,39	967,41	900,70	567,20	
A02941	Isla Plana	6	5		515,95	828,55	984,84	984,86	906,70	594,10	
A03041	Isla/Noja	4	5		682,35	1046,15	1228,04	1228,06	1137,10	773,30	
A00441	San Vicente de la Barquera	5	5			1149,96	1410,47	1410,49	1323,64	889,44	
A00741	Gandia	5	5		723,30	1099,70	1287,89	1287,91	1193,80	817,40	
A06141	Roquetas de Mar	3	5		757,10	1143,90	1337,29	1337,31	1240,60	853,80	
A05241	La Manga	5	5		577,83	909,47	1075,28	1075,30	992,38	660,74	

**GRUPO 2 (TROPA)**

CÓDIGO	APARTAMENTO	N.º APAR	CAPAC	1º JUNIO	2º JUNIO	1º JULIO	2º JULIO	1º AGOS.	2º AGOS.	1º SEPT.	2º SEPT.
A03342	Bueu 7 PAX	2	7			766,75	986,49	986,51	913,25	547,00	
A01342	Bueu 5 PAX	5	5			716,88	928,74	928,76	858,13	505,00	
A01442	Oropesa	9	5			642,30	842,39	842,41	775,70	442,20	
A02942	Isla Plana	6	5		390,95	703,55	859,84	859,86	781,70	469,10	
A03042	Isla/Noja	4	5		557,35	921,15	1103,04	1103,06	1012,10	648,30	
A00442	San Vicente de la Barquera	5	5			1024,96	1285,47	1285,49	1198,64	764,44	
A00742	Gandia	5	5		598,30	974,70	1162,89	1162,91	1068,80	692,40	
A06142	Roquetas de Mar	3	5		632,10	1018,90	1212,29	1212,31	1115,60	728,80	
A05242	La Manga	5	5		452,83	784,47	950,28	950,30	867,38	535,74	

**TURNOS Y FECHAS DE ENTRADA Y SALIDA DE APARTAMENTOS**

TURNOS	QUINCENAS	FECHAS DE ENTRADA/SALIDA
62	SEGUNDA QUINCENA DE JUNIO	16 JUNIO / 30 JUNIO
71	PRIMERA QUINCENA DE JULIO	1 JULIO / 15 JULIO
72	SEGUNDA QUINCENA DE JULIO	16 JULIO / 30 JULIO
81	PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO	1 AGOSTO / 15 AGOSTO
82	SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO	16 AGOSTO / 30 AGOSTO
91	PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE	1 SEPTIEMBRE / 15 SEPTIEMBRE

**NORMAS PARTICULARES**

**1.- Capacidad y características.**

Todos los apartamentos tienen una capacidad de 5 plazas, siendo la quinta plaza en sofá-cama.

Los alojamientos con 7 plazas, la séptima plaza es en sofá-cama.

Las zonas publicadas no necesariamente tienen que estar en el mismo término municipal publicado.

**2.- Precios.**

Los precios que se indican en los cuadros correspondientes están expresados en euros. En todos los precios anteriormente citados está incluido el IVA.

La empresa adjudicataria remitirá al titular, normalmente mediante correo electrónico, un bono con antelación suficiente a la fecha de ocupación. En dicho bono, que será entregado a la llegada al apartamento, figurarán todos los datos necesarios para que el adjudicatario pueda hacer uso del mismo.

Se podrá solicitar una fianza a la llegada al mismo.

**3.- Anulaciones y gastos.**

La adjudicación se considerará firme una vez sea publicado el listado de adjudicatarios, el importe del apartamento concedido deberá ser abonado dentro del plazo indicado en el bono de adjudicación con las particularidades descritas anteriormente en el punto 4.2 de esta Resolución, en lo relativo a los plazos de ingreso e información que ha de figurar en el justificante de pago.

Las renunciaciones serán tramitadas según lo establecido en el punto 6 del ANEXO de esta Resolución.

Si una vez hecho el ingreso se renunciase a la adjudicación, la devolución del importe ingresado será según se indica a continuación, en función de la antelación respecto al comienzo del periodo del alojamiento concedido en que tenga lugar la renuncia, considerando el porcentaje restante como gastos de anulación:

- Más de quince (15) días de antelación: CIEN POR CIEN (100) % del importe ingresado.
- Entre quince (15) y siete (7) días: SETENTA Y CINCO (75) % del importe ingresado.
- Menos de siete (7) días, hasta tres (3) días antes: CINCUENTA (50) % del importe ingresado.
- Menos de tres (3) días, hasta un (1) día antes: VEINTE (20) % del importe ingresado.
- Con menos de un (1) día de antelación, o no presentarse, no habrá minoración.

Las devoluciones se efectuarán a la mayor brevedad posible. En caso de no recibir la devolución a la que tuviera derecho, lo pondrá en conocimiento de la SAP (Sección de Residencias y Alojamientos).

**4.- Cupos.****GRUPO 1**

- Oficial General, Coronel, Tte. Coronel, Comandante: 15 %
- Capitán, Teniente: 18 %
- Suboficial Mayor, Subteniente: 17 %
- Brigada, Sargento 1º, Sargento: 50 %

**GRUPO 2**

- Cabo Mayor, Cabo 1º: 25 %
- Cabo: 35 %
- Soldado: 40 %

En BUEU 7 PAX, la distribución de plazas es la siguiente:

- Una plaza para todos los oficiales.
- Una plaza para todos los suboficiales.
- Dos plazas para todo el personal de tropa.

*Apéndice C: Hotel gestionado por la SAP*

Se establecen dos grupos de plazas en hotel:

GRUPO 1: Oficiales Generales, Oficiales y Suboficiales.

GRUPO 2: Tropa.

**GRUPO 1 (OFICIALES GENERALES, OFICIALES Y SUBOFICIALES)**  
10 habitaciones dobles

CODIGO	TURNO	SEMANA	PRECIO EN EUROS
H00011	01	Del 5 de julio al 12 de julio	779,55
H00011	02	Del 12 de julio al 19 de julio	779,55
H00011	03	Del 19 de julio al 26 de julio	779,55
H00011	04	Del 26 de julio al 2 de agosto	779,55
H00011	05	Del 2 de agosto al 9 de agosto	779,55
H00011	06	Del 9 de agosto al 16 de agosto	779,55
H00011	07	Del 16 de agosto al 23 de agosto	779,55
H00011	08	Del 23 de agosto al 30 de agosto	779,55

**GRUPO 2 (TROPA)**  
10 habitaciones dobles

CODIGO	TURNO	SEMANA	PRECIO EN EUROS
H00012	01	Del 5 de julio al 12 de julio	779,55
H00012	02	Del 12 de julio al 19 de julio	779,55
H00012	03	Del 19 de julio al 26 de julio	779,55
H00012	04	Del 26 de julio al 2 de agosto	779,55
H00012	05	Del 2 de agosto al 9 de agosto	779,55
H00012	06	Del 9 de agosto al 16 de agosto	779,55
H00012	07	Del 16 de agosto al 23 de agosto	779,55
H00012	08	Del 23 de agosto al 30 de agosto	779,55

**NORMAS PARTICULARES**

1.- Capacidad, características y precio.

El hotel contratado es el Intelier Orange, categoría 4 estrellas, situado en Benicassim. Se dispone de un total de diez habitaciones para el grupo 1 y diez para el grupo 2, por turno. Se asignará una única habitación doble por adjudicatario.

El precio indicado es por dos personas en habitación doble.

Adicionalmente a la habitación doble adjudicada, se puede consultar con la agencia la disponibilidad de plazas extra, existiendo ofertas para el primer hijo menor de doce años por 269,89€ la semana, el segundo hijo menor de doce años por 269,89€ la semana y el tercer adulto por 404,83€ la semana, en cualquier caso, todas las plazas serían en la misma habitación, hasta un límite de cuatro personas, todo ello sujeto a disponibilidad de la agencia.

Los datos de la agencia serán facilitados a los adjudicatarios en el bono de adjudicación.

El régimen es de pensión completa, bebidas no incluidas. La entrada y salida del hotel se realizará los sábados.

Todos los precios anteriormente citados son en euros y está incluido el IVA.

La agencia remitirá al titular, normalmente mediante correo electrónico, un bono de ocupación con antelación suficiente a la fecha de ocupación. En dicho bono, que será entregado a la llegada al hotel, figurarán los datos necesarios para que el adjudicatario pueda hacer uso del mismo.

2.- Anulaciones y gastos.

La adjudicación se considerará firme una vez sea publicado el listado de adjudicatarios, el importe de la habitación concedida deberá ser abonado dentro del plazo indicado en el bono de adjudicación con las particularidades descritas en el punto 4.2 del ANEXO de



esta Resolución en lo relativo a los plazos de ingreso e información que ha de figurar en el justificante de pago.

Las renunciaciones serán tramitadas según lo establecido en el punto 6 del ANEXO de esta Resolución.

Si una vez hecho el ingreso se renunciase a la adjudicación, la devolución del importe ingresado será según se indica a continuación, en función de la antelación respecto al comienzo del periodo del alojamiento concedido en que tenga lugar la renuncia, considerando el porcentaje restante como gastos de anulación:

- Más de quince (15) días de antelación: CIEN POR CIEN (100) % del importe ingresado.
- Entre quince (15) y siete (7) días: SETENTA Y CINCO (75) % del importe ingresado.
- Menos de siete (7) días, hasta tres (3) días antes: CINCUENTA (50) % del importe ingresado.
- Menos de tres (3) días y hasta un (1) día antes: VEINTE (20) % del importe ingresado.
- Con menos de un (1) día de antelación o no presentarse, no habrá minoración.

Las devoluciones se efectuarán a la mayor brevedad posible. Caso de no recibir la devolución a la que tuviera derecho, lo pondrá en conocimiento de la SAP (Sección de Residencias y Alojamientos).

### 3.- Cupos.

#### GRUPO 1

- Oficial General, Coronel, Tte. Coronel, Comandante: 15 %
- Capitán, Teniente: 18 %
- Suboficial Mayor, Subteniente: 17 %
- Brigada, Sargento 1º, Sargento: 50 %

#### GRUPO 2

- Cabo Mayor, Cabo 1º: 25 %
- Cabo: 35 %
- Soldado: 40 %



*Apéndice D: Plazas en las Residencias Militares de los Países pertenecientes al Comité de Enlace de Organismos Militares de Acción Social (CLIMS).*

El transporte a los alojamientos CLIMS será por cuenta del adjudicatario.  
Con independencia de las fechas señaladas a continuación, estos alojamientos podrán ser solicitados durante el resto del año a través de la SAP.

El significado de las siglas es el siguiente:

SA = SOLO ALOJAMIENTO.

AD = ALOJAMIENTO Y DESAYUNO.

MP = MEDIA PENSIÓN.

PC = PENSIÓN COMPLETA.

PER/D = por PERSONA, cada DÍA.

ALOJ/D = por ALOJAMIENTO, cada DÍA.

Los siguientes alojamientos pueden ser solicitados por Oficiales Generales, Oficiales, Suboficiales y personal de Tropa, salvo aquellos que estén destinados para una única escala.

## FRANCIA

CÓDIGO	LOCALIDAD	TIPO DE ALOJAMIENTO	TURNOS	PRECIO EN EUROS	CARACTERÍSTICAS
CF0111	AGAY ROCHES ROUGES	2 HAB. DOBLES	01.- 28/06 AL 05/07	486 (POR TURNO/PERSONA)	PC (1)
CF0111	AGAY ROCHES ROUGES	2 HAB. DOBLES	02.- 05/07 AL 12/07	486 (POR TURNO/PERSONA)	PC (1)
CF0111	AGAY ROCHES ROUGES	2 HAB. DOBLES	03.- 12/07 AL 19/07	615 (POR TURNO/PERSONA)	PC (1)
CF0111	AGAY ROCHES ROUGES	2 HAB. DOBLES	04.- 19/07 AL 26/07	615 (POR TURNO/PERSONA)	PC (1)
CF0111	AGAY ROCHES ROUGES	2 HAB. DOBLES	05.- 26/07 AL 02/08	615 (POR TURNO/PERSONA)	PC (1)
CF0111	AGAY ROCHES ROUGES	2 HAB. DOBLES	06.- 02/08 AL 09/08	615 (POR TURNO/PERSONA)	PC (1)
CF0111	AGAY ROCHES ROUGES	2 HAB. DOBLES	07.- 09/08 AL 16/08	615 (POR TURNO/PERSONA)	PC (1)
CF0111	AGAY ROCHES ROUGES	2 HAB. DOBLES	08.- 16/08 AL 23/08	615 (POR TURNO/PERSONA)	PC (1)
CF0111	AGAY ROCHES ROUGES	2 HAB. DOBLES	09.- 23/08 AL 30/08	486 (POR TURNO/PERSONA)	PC (1)
CF0211	HYERES	2 HAB. DOBLES + menor de 10	01.- 28/06 AL 05/07	323 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0211	HYERES	2 HAB. DOBLES + menor de 10	02.- 05/07 AL 12/07	323 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0211	HYERES	2 HAB. DOBLES + menor de 10	03.- 12/07 AL 19/07	404 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0211	HYERES	2 HAB. DOBLES + menor de 10	04.- 19/07 AL 26/07	404 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0211	HYERES	2 HAB. DOBLES + menor de 10	05.- 26/07 AL 02/08	404 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0211	HYERES	2 HAB. DOBLES + menor de 10	06.- 02/08 AL 09/08	404 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0211	HYERES	2 HAB. DOBLES + menor de 10	07.- 09/08 AL 16/08	404 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0211	HYERES	2 HAB. DOBLES + menor de 10	08.- 16/08 AL 23/08	404 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0211	HYERES	2 HAB. DOBLES + menor de 10	09.- 23/08 AL 30/08	323 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0361	PIN DE GALLE	2 BUNGALO 4 PAX	01.- 29/06 AL 05/07	487 (POR TURNO)	SA
CF0361	PIN DE GALLE	2 BUNGALO 4 PAX	02.- 05/07 AL 12/07	487 (POR TURNO)	SA
CF0361	PIN DE GALLE	2 BUNGALO 4 PAX	03.- 12/07 AL 19/07	614 (POR TURNO)	SA
CF0361	PIN DE GALLE	2 BUNGALO 4 PAX	04.- 19/07 AL 26/07	614 (POR TURNO)	SA
CF0361	PIN DE GALLE	2 BUNGALO 4 PAX	05.- 26/07 AL 02/08	614 (POR TURNO)	SA
CF0361	PIN DE GALLE	2 BUNGALO 4 PAX	06.- 02/08 AL 09/08	614 (POR TURNO)	SA
CF0361	PIN DE GALLE	2 BUNGALO 4 PAX	07.- 09/08 AL 16/08	614 (POR TURNO)	SA
CF0361	PIN DE GALLE	2 BUNGALO 4 PAX	08.- 16/08 AL 23/08	614 (POR TURNO)	SA
CF0361	PIN DE GALLE	2 BUNGALO 4 PAX	09.- 23/08 AL 30/08	487 (POR TURNO)	SA
CF0511	PORQUEROLLES	2 HAB. DOBLES	01.- 28/06 AL 05/07	622 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0511	PORQUEROLLES	2 HAB. DOBLES	02.- 05/07 AL 12/07	622 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0511	PORQUEROLLES	2 HAB. DOBLES	03.- 12/07 AL 19/07	673 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0511	PORQUEROLLES	2 HAB. DOBLES	04.- 19/07 AL 26/07	673 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0511	PORQUEROLLES	2 HAB. DOBLES	05.- 26/07 AL 02/08	673 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0511	PORQUEROLLES	2 HAB. DOBLES	06.- 02/08 AL 09/08	673 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0511	PORQUEROLLES	2 HAB. DOBLES	07.- 09/08 AL 16/08	673 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0511	PORQUEROLLES	2 HAB. DOBLES	08.- 16/08 AL 23/08	673 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0511	PORQUEROLLES	2 HAB. DOBLES	09.- 23/08 AL 30/08	622 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF0641	CARCANS	1 APTO. 5 PAX	01.- 28/06 AL 05/07	349 (POR TURNO)	SA
CF0641	CARCANS	1 APTO. 5 PAX	02.- 05/07 AL 12/07	349 (POR TURNO)	SA
CF0641	CARCANS	1 APTO. 5 PAX	03.- 12/07 AL 19/07	757 (POR TURNO)	SA
CF0641	CARCANS	1 APTO. 5 PAX	04.- 19/07 AL 26/07	757 (POR TURNO)	SA
CF0641	CARCANS	1 APTO. 5 PAX	05.- 26/07 AL 02/08	757 (POR TURNO)	SA
CF0641	CARCANS	1 APTO. 5 PAX	06.- 02/08 AL 09/08	757 (POR TURNO)	SA
CF0641	CARCANS	1 APTO. 5 PAX	07.- 09/08 AL 16/08	757 (POR TURNO)	SA
CF0641	CARCANS	1 APTO. 5 PAX	08.- 16/08 AL 23/08	757 (POR TURNO)	SA
CF0641	CARCANS	1 APTO. 5 PAX	09.- 23/08 AL 30/08	349 (POR TURNO)	SA
CF1111	VERNET LES BAINS	2 HAB. DOBLES	01.- 28/06 AL 05/07	389 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1111	VERNET LES BAINS	2 HAB. DOBLES	02.- 05/07 AL 12/07	389 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1111	VERNET LES BAINS	2 HAB. DOBLES	03.- 12/07 AL 19/07	428 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1111	VERNET LES BAINS	2 HAB. DOBLES	04.- 19/07 AL 26/07	428 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1111	VERNET LES BAINS	2 HAB. DOBLES	05.- 26/07 AL 02/08	428 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1111	VERNET LES BAINS	2 HAB. DOBLES	06.- 02/08 AL 09/08	428 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1111	VERNET LES BAINS	2 HAB. DOBLES	07.- 09/08 AL 16/08	428 (POR TURNO/PERSONA)	PC



CÓDIGO	LOCALIDAD	TIPO DE ALOJAMIENTO	TORNOS	PRECIO EN EUROS	CARACTERÍSTICAS
CF1111	VERNET LES BAINS	2 HAB. DOBLES	08.- 16/08 AL 23/08	428 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1111	VERNET LES BAINS	2 HAB. DOBLES	09.- 23/08 AL 30/08	389 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1211	LA MARANA	2 Bungalows 2 pax	01.- 28/06 AL 05/07	493 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1211	LA MARANA	2 Bungalows 2 pax	02.- 05/07 AL 12/07	493 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1211	LA MARANA	2 Bungalows 2 pax	03.- 12/07 AL 19/07	640 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1211	LA MARANA	2 Bungalows 2 pax	04.- 19/07 AL 26/07	640 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1211	LA MARANA	2 Bungalows 2 pax	05.- 26/07 AL 02/08	640 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1211	LA MARANA	2 Bungalows 2 pax	06.- 02/08 AL 09/08	640 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1211	LA MARANA	2 Bungalows 2 pax	07.- 09/08 AL 16/08	640 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1211	LA MARANA	2 Bungalows 2 pax	08.- 16/08 AL 23/08	640 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1211	LA MARANA	2 Bungalows 2 pax	09.- 23/08 AL 30/08	493 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1211	LA MARANA	2 Bungalows 2 pax	10.- 30/08 AL 06/09	493 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1211	LA MARANA	2 Bungalows 2 pax	11.- 06/09 AL 13/09	423 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1211	LA MARANA	2 Bungalows 2 pax	12.- 13/09 AL 20/09	423 (POR TURNO/PERSONA)	PC
CF1211	LA MARANA	2 Bungalows 2 pax	13.- 20/09 AL 27/09	423 (POR TURNO/PERSONA)	PC

Descuentos sobre precios en alojamientos con pensión completa:

Niños 0-2 años: gratis; Niños 2-6 años: 50 %; Niños 6-12 años: 30 %; Niños 12-16 años: 20 %.

(1) Los alojamientos en Agay Rouches Rouges pueden tener un suplemento de 80€, por tener vistas al mar.

### PORTUGAL

CÓDIGO	LOCALIDAD	TIPO DE ALOJAMIENTO	TORNOS	PRECIO EN EUROS	CARACTERÍSTICAS
CP0111	OEIRAS	3 HAB. DOBLES	01.-28/06 AL 05/07	55 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)
CP0111	OEIRAS	3 HAB. DOBLES	02.-14/07 AL 21/07	55 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)
CP0111	OEIRAS	3 HAB. DOBLES	03.- 22/07 AL 29/07	55 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)
CP0111	OEIRAS	3 HAB. DOBLES	04.- 30/07 AL 06/08	55 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)
CP0111	OEIRAS	3 HAB. DOBLES	05.- 07/08 AL 14/08	55 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)
CP0111	OEIRAS	3 HAB. DOBLES	06.- 15/08 AL 22/08	55 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)
CP0111	OEIRAS	3 HAB. DOBLES	07.- 01/09 AL 08/09	55 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)
CP0311	OPORTO	3 HAB. DOBLES	01.- 06/07 AL 13/07	45 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)
CP0311	OPORTO	3 HAB. DOBLES	02.- 14/07 AL 21/07	45 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)
CP0311	OPORTO	3 HAB. DOBLES	03.- 22/07 AL 29/07	45 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)
CP0311	OPORTO	3 HAB. DOBLES	04.- 30/07 AL 06/08	45 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)
CP0311	OPORTO	3 HAB. DOBLES	05.- 07/08 AL 14/08	45 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)
CP0311	OPORTO	3 HAB. DOBLES	06.- 24/08 AL 31/08	45 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)
CP0311	OPORTO	3 HAB. DOBLES	07.- 01/09 AL 08/09	45 (Cama supletoria menores 10 años:12)	SA (ALOJ/D) (1)

(1) Check-in a partir de las 14:00, hasta las 23:00.

Check-out hasta las 12:00.

Salida anticipada, requiere el pago total de la estancia.

Informar a la Residencia en caso de llegada tardía Existe disponibilidad de camas supletorias para niños de hasta 10 años.

Pago únicamente en efectivo.

### ITALIA

CÓDIGO	LOCALIDAD	TIPO DE ALOJAMIENTO	TORNOS	PRECIO EN EUROS	CARACTERÍSTICAS
CI0111	SAN REMO	1 HAB. DOBLE/1 HAB. 4 PAX	01.- 26/06 AL 09/07	34,95 (Niños de 2 a 5 años reducc. 50%)	PC (PER/D) (3) (5)
CI0111	SAN REMO	1 HAB. DOBLE/1 HAB. 4 PAX	02.- 10/07 AL 23/07	38,25 (Niños de 2 a 5 años reducc. 50%)	PC (PER/D) (3) (5)
CI0211	CECINA	2 HAB. DOBLES	01.- 10/07 AL 23/07	40,85 (Niños de 2 a 5 años reducc. 50%)	PC (PER/D) (3) (5)
CI1311	ROMA CENTOCELLE	1 HAB. 3 PAX	01.- 10/06 AL 17/06	2 PAX 78; 3 PAX 102	SA, POR TURNO (1) (4)
CI1311	ROMA CENTOCELLE	1 HAB. 3 PAX	02.- 01/07 AL 08/07	2 PAX 78; 3 PAX 102	SA, POR TURNO (1) (4)
CI1311	ROMA CENTOCELLE	1 HAB. 3 PAX	03.- 29/07 AL 05/08	2 PAX 78; 3 PAX 102	SA, POR TURNO (1) (4)
CI1311	ROMA CENTOCELLE	2 HAB. 3 PAX	04.- 12/08 AL 19/08	2 PAX 78; 3 PAX 102	SA, POR TURNO (1) (4)
CI1311	ROMA CENTOCELLE	1 HAB. 3 PAX	05.- 26/08 AL 02/09	2 PAX 78; 3 PAX 102	SA, POR TURNO (1) (4)
CI1411	FLORENCIA	2 HAB. 3 PAX	01.- 24/06 AL 01/07	2 AD:85; 2 AD+ 1 NIÑO:112	SA, POR TURNO (1) (4)
CI1411	FLORENCIA	1 HAB. 3 PAX	02.- 22/07 AL 29/07	2 AD:85; 2 AD+ 1 NIÑO:112	SA, POR TURNO (1) (4)
CI1411	FLORENCIA	1 HAB. 3 PAX	03.- 05/08 AL 12/08	2 AD:85; 2 AD+ 1 NIÑO:112	SA, POR TURNO (1) (4)
CI1411	FLORENCIA	1 HAB. 3 PAX	04.- 19/08 AL 26/08	2 AD:85; 2 AD+ 1 NIÑO:112	SA, POR TURNO (1) (4)
CI1511	LORETO	1 HAB. 4 PAX	01.- 30/06 AL 07/07	2 PAX 98; 3 PAX: 147; 4PAX:196	SA, POR TURNO (4)
CI1611	PORTO POTENZA PICENA	1 HAB. 4 PAX	01.- 18/08 AL 25/08	2 PAX 98; 3 PAX: 147; 4 PAX:196	SA, POR TURNO (4)
CI0911	ISCHIA	1 HAB. CUADRUPLS	01.- 28/06 AL 05/07	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI0911	ISCHIA	1 HAB. CUADRUPLS	02.- 05/07 AL 12/07	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI0911	ISCHIA	1 HAB. CUADRUPLS	03.-12/07 AL 19/07	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI0911	ISCHIA	1 HAB. CUADRUPLS	04.- 19/07 AL 26/07	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI0911	ISCHIA	1 HAB. CUADRUPLS	05.- 26/07 AL 02/08	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)



CÓDIGO	LOCALIDAD	TIPO DE ALOJAMIENTO	TORNOS	PRECIO EN EUROS	CARACTERÍSTICAS
CI1011	BRESSANONE	2 HAB. CUADRUPLS	01.- 28/06 AL 05/07	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI1011	BRESSANONE	2 HAB. CUADRUPLS	02.- 05/07 AL 12/07	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI1011	BRESSANONE	2 HAB. CUADRUPLS	03.- 12/07 AL 19/07	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI1011	BRESSANONE	2 HAB. CUADRUPLS	04.- 19/07 AL 26/07	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI1011	BRESSANONE	2 HAB. CUADRUPLS	05.- 26/07 AL 02/08	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI1111	MERANO	2 HAB. CUADRUPLS	01.- 28/06 AL 05/07	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI1111	MERANO	2 HAB. CUADRUPLS	02.- 05/07 AL 12/07	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI1111	MERANO	2 HAB. CUADRUPLS	03.- 12/07 AL 19/07	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI1111	MERANO	2 HAB. CUADRUPLS	04.- 19/07 AL 26/07	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI1111	MERANO	2 HAB. CUADRUPLS	05.- 26/07 AL 02/08	Adultos 45,00; 6-12 años 35,00; 2-6 años 21,00	PC (PER/D) (3) (5)
CI2111	ROMA-CLUB OFI/SUB	1 HAB. TRIPLE	01.- 21/06 AL 28/06	55	AD (ALOJ/D) (2)
CI2111	ROMA-CLUB OFI/SUB	1 HAB. TRIPLE	02.- 09/08 AL 16/08	55	AD (ALOJ/D) (2)
CI2111	ROMA-CLUB OFI/SUB	1 HAB. TRIPLE	03.- 06/09 AL 13/09	55	AD (ALOJ/D) (2)
CI2211	SPEZIA-CLUB OFI/SUB	1 HAB. TRIPLE	01.- 07/06 AL 14/06	52	AD (ALOJ/D) (2)
CI2211	SPEZIA-CLUB OFI/SUB	1 HAB. TRIPLE	02.- 12/07 AL 19/07	52	AD (ALOJ/D) (2)
CI2211	SPEZIA-CLUB OFI/SUB	1 HAB. TRIPLE	03.- 09/08 AL 16/08	52	AD (ALOJ/D) (2)
CI2511	ANCONA-CLUB OFI/SUB	1 HAB. DOBLE	01.- 07/06 AL 14/06	42	AD (ALOJ/D) (2)
CI2511	ANCONA-CLUB OFI/SUB	1 HAB. DOBLE	02.- 12/07 AL 19/07	42	AD (ALOJ/D) (2)
CI2511	ANCONA-CLUB OFI/SUB	1 HAB. DOBLE	03.- 16/08 AL 23/08	42	AD (ALOJ/D) (2)
CI2811	TARENTO-OFI	1 HAB. DOBLE	01.- 07/06 AL 14/06	42	AD (ALOJ/D) (2)
CI2811	TARENTO-OFI	1 HAB. DOBLE	02.- 12/07 AL 19/07	42	AD (ALOJ/D) (2)
CI2811	TARENTO-OFI	1 HAB. DOBLE	03.- 16/08 AL 23/08	42	AD (ALOJ/D) (2)

- (1) 2 Camas y 1 sofá con capacidad para 1 niño de hasta 3 años.
- (2) Posibilidad de comida (12 €) cena (12 €), bebida no incluida.
- (3) Reserva previa del 40% al confirmarse la adjudicación.
- (4) El precio final se calculará cuando se finalice la estancia.
- (5) Gastos de cancelación del 20% a 7 días antes de la entrada al alojamiento. Menos de 7 días, 40%. No presentado 100%.

\* Tasas locales no incluidas.

#### ALEMANIA

CÓDIGO	LOCALIDAD	TIPO DE ALOJAMIENTO	TORNOS	PRECIO EN EUROS	CARACTERÍSTICAS
CA0111	GRUNHEIDE	2 HAB. DOBLES	01.- 09/08 AL 16/08	60 PER/D	MP
CA0631	TREMOSINE	1 BUNGALOW 4 PAX	01.- 28/06 AL 05/07	104 ALOJ/D + 75 LIMPIEZA	SA
CA0711	BRAUNEBERG	2 HAB. DOBLES	01.- 02/08 AL 09/08	58 PER/D	MP (1)
CA0811	OBERWIESENTHAL	1 HAB. 4 PAX	01.- 12/07 AL 19/07	60 PER/D	MP
CA0911	MAYRHOFEN	1 SUITE 4 PAX	01.- 09/08 AL 16/08	76 PER/D	AD (1)

\* Descuentos sobre precios:

- Hasta 2 años, exento de pago.
- De 2 a 6 años, 15 euros.
- De 7 a 11 años, 20 euros.
- De 12 a 17 años, 25 euros.

#### REPÚBLICA CHECA

CÓDIGO	LOCALIDAD	TIPO DE ALOJAMIENTO	TORNOS	PRECIO EN EUROS	CARACTERÍSTICAS
CC0471	HOTEL DAP-PRAGA	1 HAB DOBLE	01.- 29/06 AL 06/07	85 HAB/D + TAXES PER/D	AD (ALOJ/D)
CC0471	HOTEL DAP-PRAGA	1 HAB DOBLE	02.- 06/07 AL 13/07	85 HAB/D + TAXES PER/D	AD (ALOJ/D)
CC0471	HOTEL DAP-PRAGA	1 HAB DOBLE	03.- 13/07 AL 20/07	85 HAB/D + TAXES PER/D	AD (ALOJ/D)
CC0471	HOTEL DAP-PRAGA	1 HAB DOBLE	04.- 20/07 AL 27/07	85 HAB/D + TAXES PER/D	AD (ALOJ/D)
CC0471	HOTEL DAP-PRAGA	1 HAB DOBLE	05.- 27/07 AL 03/08	85 HAB/D + TAXES PER/D	AD (ALOJ/D)
CC0471	HOTEL DAP-PRAGA	1 HAB DOBLE	06.- 03/08 AL 10/08	85 HAB/D + TAXES PER/D	AD (ALOJ/D)
CC0471	HOTEL DAP-PRAGA	1 HAB DOBLE	07.- 10/08 AL 17/08	85 HAB/D + TAXES PER/D	AD (ALOJ/D)
CC0471	HOTEL DAP-PRAGA	1 HAB DOBLE	08.- 17/08 AL 24/08	85 HAB/D + TAXES PER/D	AD (ALOJ/D)
CC0471	HOTEL DAP-PRAGA	1 HAB DOBLE	09.- 24/08 AL 31/08	85 HAB/D + TAXES PER/D	AD (ALOJ/D)
CC0471	HOTEL DAP-PRAGA	1 HAB DOBLE	10.- 31/08 AL 07/09	85 HAB/D + TAXES PER/D	AD (ALOJ/D)
CC0471	HOTEL DAP-PRAGA	1 HAB DOBLE	11.- 07/09 AL 14/09	85 HAB/D + TAXES PER/D	AD (ALOJ/D)

Los precios no incluyen impuestos municipales.



**BÉLGICA**

CÓDIGO	LOCALIDAD	TIPO DE ALOJAMIENTO	TURNOS	PRECIO EN EUROS	CARACTERÍSTICAS
CB0111	KOKSIJDE	1 APTO. 7 PAX	01.- 28/06 AL 05/07	58 ALOJ/DIA	SA (1) (3) (4) (5)
CB0111	KOKSIJDE	1 APTO. 7 PAX	02.- 05/07 AL 12/07	58 ALOJ/DIA	SA (1) (3) (4) (5)
CB0111	KOKSIJDE	1 APTO. 7 PAX	03.- 12/07 AL 19/07	58 ALOJ/DIA	SA (1) (3) (4) (5)
CB0111	KOKSIJDE	1 APTO. 7 PAX	04.- 19/07 AL 26/07	58 ALOJ/DIA	SA (1) (3) (4) (5)
CB0111	KOKSIJDE	1 APTO. 7 PAX	05.- 26/07 AL 02/08	58 ALOJ/DIA	SA (1) (3) (4) (5)
CB0111	KOKSIJDE	1 APTO. 7 PAX	06.- 02/08 AL 09/08	58 ALOJ/DIA	SA (1) (3) (4) (5)
CB0111	KOKSIJDE	1 APTO. 7 PAX	07.- 09/08 AL 16/08	58 ALOJ/DIA	SA (1) (3) (4) (5)
CB0111	KOKSIJDE	1 APTO. 7 PAX	08.- 16/08 AL 23/08	58 ALOJ/DIA	SA (1) (3) (4) (5)
CB0111	KOKSIJDE	1 APTO. 7 PAX	09.- 23/08 AL 30/08	58 ALOJ/DIA	SA (1) (3) (4) (5)
CB0211	CASCATELLES	1 APTO. 6 PAX	01.- 28/06 AL 05/07	57 ALOJ/DIA	SA (1) (2) (3) (4)
CB0211	CASCATELLES	1 APTO. 6 PAX	02.- 05/07 AL 12/07	57 ALOJ/DIA	SA (1) (2) (3) (4)
CB0211	CASCATELLES	1 APTO. 6 PAX	03.- 12/07 AL 19/07	57 ALOJ/DIA	SA (1) (2) (3) (4)
CB0211	CASCATELLES	1 APTO. 6 PAX	04.- 19/07 AL 26/07	57 ALOJ/DIA	SA (1) (2) (3) (4)
CB0211	CASCATELLES	1 APTO. 6 PAX	05.- 26/07 AL 02/08	57 ALOJ/DIA	SA (1) (2) (3) (4)
CB0211	CASCATELLES	1 APTO. 6 PAX	06.- 02/08 AL 09/08	57 ALOJ/DIA	SA (1) (2) (3) (4)
CB0211	CASCATELLES	1 APTO. 6 PAX	07.- 09/08 AL 16/08	57 ALOJ/DIA	SA (1) (2) (3) (4)
CB0211	CASCATELLES	1 APTO. 6 PAX	08.- 16/08 AL 23/08	57 ALOJ/DIA	SA (1) (2) (3) (4)
CB0211	CASCATELLES	1 APTO. 6 PAX	09.- 23/08 AL 30/08	57 ALOJ/DIA	SA (1) (2) (3) (4)
CB0311	MIDDELKERKE	1 APTO. 6 PAX	01.- 28/06 AL 05/07	60 PER/D	AD (3) (4)
CB0311	MIDDELKERKE	1 APTO. 6 PAX	02.- 05/07 AL 12/07	60 PER/D	AD (3) (4)
CB0311	MIDDELKERKE	1 APTO. 6 PAX	03.- 12/07 AL 19/07	60 PER/D	AD (3) (4)
CB0311	MIDDELKERKE	1 APTO. 6 PAX	04.- 19/07 AL 26/07	60 PER/D	AD (3) (4)
CB0311	MIDDELKERKE	1 APTO. 6 PAX	05.- 26/07 AL 02/08	60 PER/D	AD (3) (4)
CB0311	MIDDELKERKE	1 APTO. 6 PAX	06.- 02/08 AL 09/08	60 PER/D	AD (3) (4)
CB0311	MIDDELKERKE	1 APTO. 6 PAX	07.- 09/08 AL 16/08	60 PER/D	AD (3) (4)
CB0311	MIDDELKERKE	1 APTO. 6 PAX	08.- 16/08 AL 23/08	60 PER/D	AD (3) (4)
CB0311	MIDDELKERKE	1 APTO. 6 PAX	09.- 23/08 AL 30/08	60 PER/D	AD (3) (4)

(1) Los huéspedes deben de limpiar el alojamiento antes de la salida.

Deben de abonar en el acto:

- Tarifa de alquiler de mantas, ropa de cama y toallas.
- Costos de electricidad y gas en función del consumo.
- Bolsas de basura.

(2) Se permiten mascotas (solo perros y gatos) 5 euros de suplemento por día.

(3) El usuario recibirá indicaciones para el pago del 25% del total en concepto de depósito, 6 semanas antes de la fecha adjudicada.

(4) Costes de cancelación:

- Hasta 30 días antes de la llegada: sin coste.
- Entre 30 días y 1 día antes: 30% gastos de cancelación.
- El día de llegada o no presentarse: 100% gastos de cancelación.

(5) No hay wifi.

**NORMAS PARTICULARES**

**1.- Capacidad y características.**

La capacidad es la indicada en cada cuadro y las características se podrán consultar según lo dispuesto en el punto 3.1 del ANEXO.

Todas las ofertas referidas en los cuadros anteriores pueden sufrir su anulación o alguna modificación impuesta por el país anfitrión, por lo que se recomienda la contratación de un seguro que cubra dicha contingencia.

Se recomienda llevar la Tarjeta Sanitaria Europea.

**2.- Precio.**

El importe total de la estancia se abonará en el país correspondiente.

Estos precios podrán sufrir alguna modificación impuesta por el país anfitrión, con posterioridad a la fecha de publicación de esta convocatoria.

Posibles tasas locales no incluidas.

**3.- Anulaciones y gastos en alojamientos CLIMS.**

Los gastos y anulaciones serán según lo establecido en el punto 4.3 y el punto 6 del ANEXO de esta Resolución.

Las penalizaciones económicas a aplicar en el caso de renuncia o anulación para este tipo de alojamientos, serán las siguientes, considerando el porcentaje restante como gastos de anulación:

- Con más de TREINTA días de antelación sobre la incorporación. Sin penalización.
- Entre UNO y TREINTA días.....La exigida por el país receptor.
- No presentado..... 100 % coste del alojamiento.



*Apéndice E: Viajes Internacionales Organizados en Grupo*

Pueden ser solicitados por:

Oficiales Generales, Oficiales, Suboficiales y personal de Tropa.

CÓDIGO	PAÍS	LOCALIDAD	RÉGIMEN	TURNOS	PRECIO (6)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	TOTAL
VH0111	Hungría	Budapest.	Pensión completa	01-Del 05 al 12 de agosto	2.350	2	2	2	3	6	15
VR0111	Rumanía	Bucarest, Piatra Neamt y Brasov.	Pensión completa	01-Del 10 al 17 de julio	1.950	2	2	2	3	6	15
VPO111	Polonia	Varsovia y Cracovia.	Pensión completa	01-Del 20 al 27 de agosto	2.390	2	2	2	3	6	15
VA0111	Austria	Tirol.	Pensión completa	01-Del 02 al 9 de julio	2.500	2	2	2	3	6	15

- (1).- Plazas para Of. General, Coronel, Teniente Coronel y Comandante.
- (2).- Plazas para Capitán y Teniente.
- (3).- Plazas para Suboficial Mayor y Subteniente.
- (4).- Plazas para Brigada, Sargento 1º y Sargento.
- (5).- Plazas para el personal de Tropa.
- (6).- Importe total en euros a abonar por adjudicatario, para él y su acompañante.

#### NORMAS PARTICULARES

##### 1.- Características y programas.

Las características y programas relativos a los viajes se podrán consultar según lo dispuesto en el punto 3.1 del ANEXO.

Son un total de 15 adjudicatarios, la asignación por adjudicatario es para dos personas (adjudicatario y acompañante).

##### 2.- Plazas.

Estos viajes pueden sufrir, con posterioridad a la fecha de publicación de esta convocatoria, modificaciones parciales o totales (fechas, programas, número de componentes, alimentación, alojamiento, cambio en horarios de vuelos, precios, etc.) impuestas por las líneas aéreas, agencias de viajes o país anfitrión, así como su anulación completa de no cubrirse las plazas ofertadas en cada uno de los viajes, por lo que se recomienda la contratación de un seguro que cubra dicha contingencia.

Al viaje podrán asistir el adjudicatario de la Acción Social del EA y un acompañante, mayor de edad. El alojamiento será en habitación doble, la cama de matrimonio o dos camas individuales se asignará en función de la disponibilidad.

El estado físico y de salud, del titular y el acompañante, no ha de suponer ningún tipo de impedimento para el buen desarrollo de los viajes.

Se recomienda llevar la Tarjeta Sanitaria Europea.

##### 3.- Anulaciones y gastos.

La adjudicación se considerará firme una vez sea publicado el listado de adjudicatarios, el importe del viaje concedido deberá ser abonado dentro del plazo indicado en el bono de adjudicación, con las particularidades descritas anteriormente en el punto 4.2 de esta Resolución en lo relativo a los plazos de ingreso e información que ha de figurar en el justificante de pago.

Las renunciaciones serán tramitadas según lo establecido en el punto 6 del ANEXO de esta Resolución.

Con independencia de que las plazas sean cubiertas o no por un reserva, los posibles gastos ocasionados por dicha renuncia, correrán a cargo del titular que solicitó dicha renuncia.

Si una vez hecho el ingreso se renunciase a la adjudicación, la devolución del importe ingresado será según se indica a continuación, en función de la antelación respecto al comienzo del periodo del viaje concedido en que tenga lugar la renuncia, considerando el porcentaje restante como gastos de anulación:



- Más de quince (15) días de antelación: CIEN POR CIEN (100) % del importe ingresado.
- Entre quince (15) y siete (7) días: SETENTA Y CINCO (75) % del importe ingresado.
- Menos de siete (7) días, hasta tres (3) días antes: CINCUENTA (50) % del importe ingresado.
- Menos de tres días y hasta un día antes: VEINTE (20) % del importe ingresado.
- Con menos de un (1) día o no presentado, no habrá minoración.

Las devoluciones se efectuarán a la mayor brevedad posible. Caso de no recibir la devolución a la que tuviera derecho, deberá ponerlo en conocimiento de la SAP (Sección de Residencias y Alojamientos).



*Apéndice F: Acuerdo Bilateral de Intercambio con la Fuerza Aérea Portuguesa (FAP).*

El significado de las siglas es el siguiente:

SA = SOLO ALOJAMIENTO.

AD = ALOJAMIENTO Y DESAYUNO.

MP = MEDIA PENSIÓN.

PC = PENSIÓN COMPLETA.

PER/D = por PERSONA, cada DÍA.

ALOJ/D = por ALOJAMIENTO, cada DÍA.

El transporte a los alojamientos de la FAP será por cuenta del adjudicatario.

Existen dos grupos de peticionarios:

a) Oficiales Generales y Oficiales, que podrán solicitar los destinos relacionados en los códigos FAP para sí mismos y para los miembros computables de la unidad familiar.

b) Suboficiales, que podrán solicitar todos los destinos relacionados en los códigos FAP para sí mismos y para los miembros computables de la unidad familiar, excepto MONSANTO.

FAP PORTUGAL

CÓDIGO	LOCALIDAD	TIPO DE ALOJAMIENTO	TURNOS	PRECIO EN EUROS	CARACTERÍSTICAS
I01P11	MONSANTO	2 HAB. DOBLES (OFI)	01.- 01/06 al 15/06	8 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 4)	SA (PER/D)
I01P11	MONSANTO	2 HAB. DOBLES (OFI)	02.- 16/06 al 30/06	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I01P11	MONSANTO	2 HAB. DOBLES (OFI)	03.- 01/07 al 15/07	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I01P11	MONSANTO	2 HAB. DOBLES (OFI)	04.- 16/07 al 30/07	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I01P11	MONSANTO	2 HAB. DOBLES (OFI)	05.- 01/08 al 15/08	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I01P11	MONSANTO	2 HAB. DOBLES (OFI)	06.- 16/08 al 30/08	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I01P11	MONSANTO	2 HAB. DOBLES (OFI)	07.- 01/09 al 15/09	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I01P11	MONSANTO	2 HAB. DOBLES (OFI)	08.- 16/09 al 30/09	8 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 4)	SA (PER/D)
I02P11	SINTRA	5 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	01.- 01/06 al 15/06	8 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 4)	SA (PER/D)
I02P11	SINTRA	5 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	02.- 16/06 al 30/06	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I02P11	SINTRA	5 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	03.- 01/07 al 15/07	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I02P11	SINTRA	5 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	04.- 16/07 al 30/07	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I02P11	SINTRA	5 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	05.- 01/08 al 15/08	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I02P11	SINTRA	5 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	06.- 16/08 al 30/08	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I02P11	SINTRA	5 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	07.- 01/09 al 15/09	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I02P11	SINTRA	5 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	08.- 16/09 al 30/09	8 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 4)	SA (PER/D)
I03P11	ALCOCHETE	1 HAB. DOBLE (OFI)	01.- 16/07 al 30/07	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I03P11	ALCOCHETE	1 HAB. DOBLE (OFI)	02.- 01/08 al 15/08	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I03P11	ALCOCHETE	1 HAB. DOBLE (OFI)	03.- 16/08 al 30/08	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I05P11	BEJA	5 HAB. DOBLES (OFI / SUB)	01.- 01/06 al 15/06	8 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 4)	SA (PER/D)
I05P11	BEJA	5 HAB. DOBLES (OFI / SUB)	02.- 16/06 al 30/06	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I05P11	BEJA	5 HAB. DOBLES (OFI / SUB)	03.- 01/07 al 15/07	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I05P11	BEJA	5 HAB. DOBLES (OFI / SUB)	04.- 16/07 al 30/07	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I05P11	BEJA	5 HAB. DOBLES (OFI / SUB)	05.- 01/08 al 15/08	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I05P11	BEJA	5 HAB. DOBLES (OFI / SUB)	06.- 16/08 al 30/08	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I05P11	BEJA	5 HAB. DOBLES (OFI / SUB)	07.- 01/09 al 15/09	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I05P11	BEJA	5 HAB. DOBLES (OFI / SUB)	08.- 16/09 al 30/09	8 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 4)	SA (PER/D)
I06P41	MONCHIQUE	1 VIV. 4/6PAX (OFI/SUB)	01.- 01/06 al 15/06	25 por vivienda	SA (ALOJ/D)
I06P41	MONCHIQUE	1 VIV. 4/6PAX (OFI/SUB)	02.- 16/06 al 30/06	30 por vivienda	SA (ALOJ/D)
I06P41	MONCHIQUE	1 VIV. 4/6PAX (OFI/SUB)	03.- 01/07 al 15/07	30 por vivienda	SA (ALOJ/D)
I06P41	MONCHIQUE	1 VIV. 4/6PAX (OFI/SUB)	04.- 16/07 al 30/07	30 por vivienda	SA (ALOJ/D)
I06P41	MONCHIQUE	1 VIV. 4/6PAX (OFI/SUB)	05.- 01/08 al 15/08	30 por vivienda	SA (ALOJ/D)
I06P41	MONCHIQUE	1 VIV. 4/6PAX (OFI/SUB)	06.- 16/08 al 30/08	30 por vivienda	SA (ALOJ/D)
I06P41	MONCHIQUE	1 VIV. 4/6PAX (OFI/SUB)	07.- 01/09 al 15/09	30 por vivienda	SA (ALOJ/D)
I06P41	MONCHIQUE	1 VIV. 4/6PAX (OFI/SUB)	08.- 16/09 al 30/09	25 por vivienda	SA (ALOJ/D)
I07P11	LAJES	2 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	01.- 01/06 al 15/06	8 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 4)	SA (PER/D)
I07P11	LAJES	2 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	02.- 16/06 al 30/06	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I07P11	LAJES	2 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	03.- 01/07 al 15/07	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I07P11	LAJES	2 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	04.- 16/07 al 30/07	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I07P11	LAJES	2 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	05.- 01/08 al 15/08	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I07P11	LAJES	2 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	06.- 16/08 al 30/08	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I07P11	LAJES	2 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	07.- 01/09 al 15/09	10 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 6)	SA (PER/D)
I07P11	LAJES	2 HAB. DOBLES (OFI/SUB)	08.- 16/09 al 30/09	8 (menores 5 años gratis/ 6 a 10 años 4)	SA (PER/D)

**NORMAS PARTICULARES****1.-Características.**

Las características relativas a las plazas de la FAP se podrán consultar según lo dispuesto en el punto 3.1 del ANEXO.

**2.-Plazas.**

Todas estas plazas pueden sufrir la anulación o alguna modificación (fechas, número de componentes, alimentación, alojamiento, etc.), impuesta por el país anfitrión con posterioridad a la fecha de publicación de esta convocatoria, por lo que se recomienda la contratación de un seguro que cubra dicha contingencia.

Se recomienda llevar la Tarjeta Sanitaria Europea.

**3.-Anulaciones y gastos.**

Los gastos y anulaciones serán según lo establecido en el punto 4.4 y el punto 6 del ANEXO de esta Resolución.

Las penalizaciones a aplicar en el caso de renuncia o anulación para este tipo de alojamientos, serán las siguientes, considerando el porcentaje restante como gastos de anulación:

- Con más de TREINTA días de antelación sobre la incorporación: Sin penalización.
- Entre UNO y TREINTA días: La exigida por el país receptor.
- No presentado: 100% del coste del alojamiento.

*Apéndice G: Instrucciones a seguir para cumplimentar el impreso de solicitud*

El impreso de solicitud se encuentra en:

<https://ejercitodelaireydeespacio.defensa.gob.es/EA/ejercitodelaire/es/Personal/Asistencia-al-personal/>

En los siguientes apartados del impreso de solicitud, debe indicar:

+ Situación militar: Activo, Reserva con destino, Reserva, segunda Reserva, Excedencia por razón de violencia de género, Suspensión de funciones, Suspensión de empleo y personal con la condición de retirado.

+ Ejército: aire/tierra/armada/cuerpos comunes de las fas (citando su ejército de adscripción en cuanto a acción social), guardia civil y extranjero.

+ Parentesco (en DATOS DEL BENEFICIARIO) titular, viuda/o, huérfana/o, etc.

+ En «RELACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA LOS QUE SOLICITA PLAZA» debe indicar el orden elegido para la ocupación del alojamiento. Ejemplo:

para una solicitud de alojamiento de máximo tres personas, va el titular y los dos primeros según el orden solicitado, aunque estén registrados cinco.

+ Parentesco en «RELACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA LOS QUE SOLICITA PLAZA» debe indicar la relación con el titular, esta relación podrá ser cuatro opciones distintas, las cuales grabará el gestor con el código indicado como sigue:

C1 cónyuge o pareja de hecho.

C2 hijos menores de 25 años.

C4 hijos mayores de 25 años con minusvalía mayor o igual al 33% con dependencia económica.

N1 todos los demás.

+ En ocupación debe reflejar el número de personas para las que se solicita el alojamiento, incluido el titular.

Es importante revisar el código del turno elegido en el justificante de la solicitud.

En caso de que el titular o cualquier miembro computable de la unidad familiar tenga una discapacidad superior o igual al 33%, deberá facilitar al gestor la documentación para que éste deje reflejo de ello en la casilla «plazas discapacitados +33%» de GESAYRE.

En el caso de familia monoparental deberá facilitar al gestor la documentación para que éste deje reflejo de ello al grabar al titular como C5 en «datos de acompañantes».

El solicitante deberá revisar, en el justificante de su solicitud, el «Número de computables», teniendo en cuenta que para las familias que acrediten ser monoparentales, el titular tendrá valor doble y que aquellos miembros computables con un grado de discapacidad igual o superior al 33% tendrán valor doble.

Cualquier necesidad a reflejar será expresada en el apartado de GESAYRE observaciones.

Una vez sea grabada la solicitud, el solicitante debe asegurarse de los datos grabados en la misma, siendo él el responsable, y no el gestor GESAYRE.

*Apéndice H: Instrucciones a seguir para el alojamiento en RMD asignado*

El procedimiento para las RMD será el siguiente:

- Se publicará el listado de adjudicatarios, entre 35 y 45 días después de la convocatoria, en la página web del EA, apartado de Asistencia al Personal.
- Dispondrá de 15 días naturales para renunciar.
- En caso de NO renunciar en dicho plazo, el alojamiento queda aceptado por el adjudicatario.
- Quincena por quincena se irá recordando por correo electrónico la adjudicación, indicando información del alojamiento.
- No es necesaria respuesta a dicha comunicación.

En caso de que, por parte de la SAP, sea necesario contactar, será por vía telefónica, desde el número 608 35 69 67, este número no permite llamadas entrantes.

En caso de que, por parte del usuario, sea necesario contactar, será por vía email, a la dirección docsera@mde.es.

*Apéndice I: Instrucciones a seguir para el apartamento asignado*

El procedimiento para los apartamentos será el siguiente:

- Se publicará el listado de adjudicatarios, entre 35 y 45 días después de la convocatoria, en la página web del EA, apartado de Asistencia al Personal.
- Dispondrá de 15 días naturales para renunciar.
- Quincena por quincena se irá comunicando, vía correo electrónico, las instrucciones para realizar el pago.
- Deberá remitir el justificante de pago, vía correo electrónico, indicando el nombre del titular de la adjudicación seguido de su D.N.I, código y turno adjudicado.
- Una vez recibido por parte de la SAP parte el justificante, esta confirmará la recepción.
- Con un plazo máximo de diez días previos a la incorporación al alojamiento recibirán un correo electrónico por parte de la agencia con las instrucciones para la recogida de llaves y contacto. Es importante que comprueben la carpeta de correo no deseado del correo indicado en su solicitud, por este motivo se recomienda que la dirección indicada sea externa a defensa y un correo que se compruebe frecuentemente.

En caso de que, por parte de la SAP, sea necesario contactar, será por vía telefónica, desde el número 608 35 69 67, este número no permite llamadas entrantes.

En caso de que, por parte del usuario, sea necesario contactar, será por vía email, a la dirección docsera@mde.es.

*Apéndice J: Instrucciones a seguir para la habitación de hotel asignada*

El procedimiento para el hotel será el siguiente:

- Se publicará el listado de adjudicatarios, entre 35 y 45 días después de la convocatoria, en la página web del EA, apartado de Asistencia al Personal.
- Dispondrá de 15 días naturales para renunciar.
- Semana por semana se irá comunicando, vía correo electrónico, las instrucciones para realizar el pago.
- Deberá remitir el justificante de pago, vía correo electrónico, indicando el nombre del titular de la adjudicación seguido de su D.N.I, código y turno adjudicado.
- Una vez recibido por parte de la SAP parte el justificante, esta confirmará la recepción.
- Con un plazo máximo de diez días previos a la incorporación al alojamiento recibirán un correo electrónico por parte de la agencia con las instrucciones para la recogida de llaves y contacto. Es importante que comprueben la carpeta de correo no deseado del correo indicado en su solicitud, por este motivo se recomienda que la dirección indicada sea externa a defensa y un correo que se compruebe frecuentemente.

En caso de que, por parte de la SAP, sea necesario contactar, será por vía telefónica, desde el número 608 35 69 67, este número no permite llamadas entrantes.

En caso de que, por parte del usuario, sea necesario contactar, será por vía email, a la dirección docsera@mde.es.

*Apéndice K: Instrucciones a seguir para el alojamiento CLIMS asignado*

El procedimiento para los alojamientos CLIMS será el siguiente:

- Se publicará el listado de adjudicatarios, entre 35 y 45 días después de la convocatoria, en la página web del EA, apartado de Asistencia al Personal.
- Dispondrá de 15 días naturales para renunciar.
- Se irá comunicando, vía correo electrónico, la adjudicación, indicando las instrucciones para el alojamiento, en un correo electrónico, así como el modelo de solicitud CLIMS, en otro correo electrónico, que remitirá la SAP al país anfitrión.
- Deberá remitir el visto bueno a dicha solicitud, vía correo electrónico, indicando el nombre del titular de la adjudicación seguido de su D.N.I, código y turno adjudicado.
- Una vez recibido por parte de la SAP parte el visto bueno, esta confirmará la recepción.
- Una vez la SAP reciba el bono de ocupación CLIMS, hará llegar dicho bono al adjudicatario, pudiendo tener pago por adelantado o fianza.

Dicho bono podrá estar en inglés o en el idioma del país anfitrión, quedando la SAP a disposición para resolver cualquier duda.

En caso de que, por parte de la SAP, sea necesario contactar, será por vía telefónica, desde el número 608 35 69 67, este número no permite llamadas entrantes.

En caso de que, por parte del usuario, sea necesario contactar, será por vía email, a la dirección docsera@mde.es.

El resto de peticiones CLIMS, más allá de los alojamientos y fechas de esta convocatoria, entre el 01/06 al 30/09 no podrán ser tramitadas.

*Apéndice L: Instrucciones a seguir para el viaje organizado asignado*

El procedimiento para los viajes organizados será el siguiente:

- Se publicará el listado de adjudicatarios, entre 35 y 45 días después de la convocatoria, en la página web del EA, apartado de Asistencia al Personal.
- Dispondrá de 15 días naturales para renunciar.
- Turno por turno se irá comunicando, vía correo electrónico, las instrucciones para realizar el pago.
- Deberá remitir el justificante de pago, vía correo electrónico, indicando el nombre del titular de la adjudicación seguido de su D.N.I, código y turno adjudicado.
- Una vez recibido por parte de la SAP parte el justificante, esta confirmará la recepción.
- La SAP remitirá instrucciones para que el adjudicatario envíe a la agencia los datos del DNI necesarios para los billetes, así como todos los contactos para posibles trámites adicionales. Es importante que comprueben la carpeta de correo no deseado del correo indicado en su solicitud, por este motivo se recomienda que la dirección indicada sea externa a defensa y un correo que se compruebe frecuentemente.

En caso de que, por parte de la SAP, sea necesario contactar, será por vía telefónica, desde el número 608 35 69 67, este número no permite llamadas entrantes.

En caso de que, por parte del usuario, sea necesario contactar, será por vía email, a la dirección docsera@mde.es.

*Apéndice M: Instrucciones a seguir para el alojamiento FAP asignado*

El procedimiento para los alojamientos FAP será el siguiente:

- Se publicará el listado de adjudicatarios, entre 35 y 45 días después de la convocatoria, en la página web del EA, apartado de Asistencia al Personal.
- Dispondrá de 15 días naturales para renunciar.
- Se irá comunicando, vía correo electrónico, la adjudicación, indicando las instrucciones para el alojamiento, en un correo electrónico, así como el modelo de solicitud FAP, en otro correo electrónico, que remitirá la SAP al país anfitrión.
- Deberá remitir el visto bueno a dicha solicitud, vía correo electrónico, indicando el nombre del titular de la adjudicación seguido de su D.N.I, código y turno adjudicado.
- Una vez recibido por parte de la SAP parte el visto bueno, esta confirmará la recepción.
- Una vez la SAP reciba el bono de ocupación FAP, hará llegar dicho bono al adjudicatario, pudiendo tener pago por adelantado o fianza.

Dicho bono podrá estar en inglés o en el idioma del país anfitrión, quedando la SAP a disposición para resolver cualquier duda.

En caso de que, por parte de la SAP, sea necesario contactar, será por vía telefónica, desde el número 608 35 69 67, este número no permite llamadas entrantes.

En caso de que, por parte del usuario, sea necesario contactar, será por vía email, a la dirección docsera@mde.es.

El resto de peticiones FAP, más allá de los alojamientos y fechas de esta convocatoria, entre el 01/06 al 30/09 no podrán ser tramitadas.

*Apéndice N: Cláusula de autorización para el tratamiento de datos de carácter personal*

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los solicitantes de plazas ofertadas por la SAP, con la firma de la SOLICITUD, además de validar la misma, quedan informados de que los datos personales del solicitante puedan ser cedidos para su gestión al objeto de la prestación del servicio al interesado, en base a los artículos RGPD:

RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD: 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 del tratamiento.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el tratamiento de datos de carácter personal GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL (módulo GESAYRE de la aplicación SIPERDEF) cuya finalidad es permitir gestionar las solicitudes de viajes campamentos y eventos, residencias, apartamentos, hotel, alojamientos CLIMS y FAP, así como viajes internacionales organizados ofertados por la Subdirección de Asistencia al Personal (SAP) del Ejército del Aire y del Espacio.

La negativa a ceder estos datos implicará la imposibilidad de acceder a la oferta de disfrute de dichos servicios.

El usuario, por su parte, garantizará que los datos que facilita a la SAP son verdaderos, exactos, completos y actualizados, de tal forma que responden a la situación real. Será responsable de las informaciones falsas o inexactas que proporcione. Garantizará que ha informado a los terceros de los que facilite sus datos, en caso de hacerlo, de los aspectos contenidos en este documento para los fines señalados y que ha obtenido su asentimiento para facilitar sus datos a SAP para los fines señalados.

El Registro de Actividades de Tratamiento del Ejército del Aire y del Espacio se encuentra publicado en el siguiente enlace de la Sede electrónica:

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

El Responsable de Tratamiento del Ejército del Aire y del Espacio es el General Jefe de la Secretaría General del EMA.

Estos datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

El interesado podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Oposición, Rectificación, Limitación y Supresión de datos online en la sede electrónica del Ministerio de Defensa o de forma presencial, en cualquier oficina de registro oficial. Las reclamaciones, con carácter previo, pueden presentarse ante el Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Defensa (DPD) (dpd@mde.es) o ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos-AEPD).