



MINISTERIO
DE DEFENSA

EJÉRCITO DE TIERRA

MANDO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL PERSONAL



**GUÍA DE AYUDA
PARA EL PERSONAL
QUE PASE A LA SITUACIÓN
DE RESERVA Y RETIRO**



DIAPER
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL PERSONAL

NOVIEMBRE 2015

ÍNDICE

1.	Generalidades	5
1.1.	LA SITUACIÓN DE RESERVA	5
1.2.	EL RETIRO	6
2.	Aspectos administrativos	6
2.1.	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.....	6
2.1.1.	<i>Reserva</i>	6
2.1.2.	<i>Retiro</i>	7
2.2.	TARJETA DE IDENTIDAD MILITAR (TIM).....	7
2.2.1.	<i>Tarjeta de identidad de cónyuge, viudola y huérfanola</i>	7
2.3.	JUSTIFICANTE DE REVISTA.....	8
2.3.1.	<i>Reserva</i>	8
2.3.2.	<i>Retiro</i>	9
2.4.	NOTIFICACIÓN DE SALIDA AL EXTRANJERO	9
2.4.1.	<i>Reserva</i>	9
2.4.2.	<i>Retiro</i>	9
2.5.	PERMISO MILITAR DE CONDUCCIÓN	10
2.6.	DEBERES Y DERECHOS DE CARÁCTER POLÍTICO.....	10
3.	Aspectos profesionales	11
3.1.	DESTINOS EN LA RESERVA	11
3.2.	ASCENSOS	12
3.2.1.	<i>Reserva</i>	12
3.2.2.	<i>Retiro</i>	12
3.3.	HOJA DE SERVICIOS	13

3.4.	CANCELACIÓN DE NOTAS DESFAVORABLES	14
3.5.	EVALUACIONES Y CLASIFICACIONES	14
3.6.	INFORME PERSONAL DE CALIFICACIÓN (IPEC).....	14
4.	Aspectos económicos	14
4.1.	RETRIBUCIONES.....	14
4.1.1.	<i>Reserva</i>	14
4.1.2.	<i>Prima por pase a la reserva con carácter forzoso</i>	16
4.1.3.	<i>Retiro</i>	16
4.1.3.a.	Incompatibilidades	17
4.1.3.b.	Sistemas de pago de los haberes de Clases Pasivas del Estado	18
4.2.	INDEMNIZACIÓN POR TRASLADO DE RESIDENCIA.....	19
4.3.	PAGAS DE ANTICIPO	19
4.4.	AYUDAS SOCIALES.....	20
4.5.	BENEFICIOS EN ACTIVIDADES DE OCIO	20
4.6.	PLAN DE PENSIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	21
4.6.1.	<i>Las contribuciones</i>	22
5.	Asistencia sanitaria	22
5.1.	TARJETA DE FARMACIA MILITAR	24
5.2.	SEGURO COLECTIVO.....	24
5.3.	TARJETA SANITARIA EUROPEA	25
6.	Tenencia de armas	26
6.1.	PERSONAL EN RESERVA SIN DESTINO	26
6.2.	PERSONAL EN RESERVA CON DESTINO	28
6.3.	PERSONAL RETIRADO	28
6.4.	REVISTA DE ARMAS	29
6.5.	DEPÓSITO DE ARMAS	29
7.	Aspectos institucionales	30
7.1.	EMPLEO DEL UNIFORME.....	30
7.2.	ACTO DE DESPEDIDA AL PASAR A LA RESERVA	30
7.3.	ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL RETIRADO A UNA UNIDAD.....	31
7.4.	PATRONAZGO	31
7.5.	DÍA DEL VETERANO	31
7.6.	ANIVERSARIOS DE PROMOCIONES	31

8. Fallecimiento	32
8.1. COMUNICACIÓN DEL FALLECIMIENTO.....	32
8.2. PRESTACIONES Y AYUDAS EN CASO DE FALLECIMIENTO	33
8.3. ASCENSOS	34
8.4. ARMAS	34
8.5. ANIVERSARIOS DE PROMOCIONES	34
Anexo I. Delegaciones y subdelegaciones de Defensa.....	35
Anexo II. Delegaciones ISFAS	45
Anexo III. Publicaciones militares.....	63
Anexo IV Páginas web de especial interés.....	65

1. GENERALIDADES

El momento en el que el militar de carrera pasa a la situación de reserva o a retiro suele ser, en la mayoría de los casos, el último contacto directo de este con la institución militar.

El objeto de esta *Guía* es proporcionar a dicho personal información de interés que le permita afrontar con mayor facilidad las variaciones que se han de producir necesariamente en su nueva situación administrativa.

1.1. LA SITUACIÓN DE RESERVA

Únicamente los militares de carrera pueden pasar a la situación de reserva. La situación de reserva está regulada en el art. 113 de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre de la Carrera Militar (en adelante LCM), y en el art. 50 y siguientes del Real Decreto 1385/1990, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento general de adquisición y pérdida de la condición de militar y de situaciones administrativas del personal militar profesional.

Supone el cese automático del interesado en el destino o cargo que ocupara, salvo en los casos que estén asignados indistintamente a servicio activo y reserva (en las relaciones de puestos militares figuran aquellos puestos que pueden ser cubiertos por el personal en reserva). La LCM establece que reglamentariamente se determinarán las condiciones y circunstancias en la que podrán ser designados para desempeñar comisiones de servicio de carácter temporal. En tanto no se produzca este desarrollo reglamentario, se estará a lo dispuesto en la normativa en vigor sobre destinos y comisiones de servicio, que vienen regulados por el Real Decreto 456/2011, de 1 de abril, que aprueba el Reglamento de destinos del personal militar profesional, y en las órdenes ministeriales OM 12/2013 y OM 76/2011.

La reserva no supone desvinculación jurídica del militar respecto al ejército al que pertenece. Por el contrario, continúa sujeto al régimen de deberes y derechos de los miembros de las Fuerzas Armadas (Ley 9/2011, de 27 de julio), y a las leyes disciplinarias (Ley 8/2014, de 4 de diciembre) y penales militares (Ley 14/2015, de 14 de octubre).

Las faltas disciplinarias cometidas por el personal en situación de reserva sin destino podrán ser sancionadas por el ministro de Defensa, el jefe del Estado Mayor de la Defensa, el subsecretario de Defensa, el jefe del Estado Mayor del Ejército de Tierra y el jefe del Mando de Personal de este mismo Ejército (art. 35 de la Ley Orgánica 8/2014, de 4 de diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas).

El militar en situación de reserva, destinado o en comisión de servicio, ejercerá la autoridad y funciones que le correspondan según su empleo y cuerpo, con exclusión del ejercicio del mando en la fuerza.

Desde la situación de reserva se podrá pasar a las demás situaciones, excepto a la de servicio activo. Al cesar en ellas, el interesado se reintegrará a la de reserva.

En el caso de padecer enfermedad o incapacidad sobrevenida, estando en la situación de reserva se podrá solicitar la incoación del correspondiente expediente de

pérdida de aptitud psicofísica para el servicio, acogiéndose a la legislación común del personal en activo (Real Decreto 944/2001, determinación de la aptitud psicofísica del personal de las FAS).

1.2. EL RETIRO

El pase a retiro es aplicable a los militares de carrera y viene regulado en los artículos 114 y 115 de la LCM, y se produce al cumplir los 65 años de edad, o con anterioridad si se da alguna de las circunstancias incluidas en los citados artículos, además de los Arts. 7 y 8 del Real Decreto 1385/1990, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de adquisición y pérdida de la condición de militar y de situaciones administrativas del personal militar profesional.

El retiro implica, básicamente, la desvinculación jurídica del militar respecto de las Fuerzas Armadas. La Ley dice textualmente: *cesarán definitivamente en la relación de servicios profesionales con las Fuerzas Armadas y dejarán de estar sujetos al régimen general de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas y a las leyes penales y disciplinarias militares.*

También es aplicable a los militares profesionales con relación de servicios de carácter temporal y a los alumnos de centros docentes militares de formación cuando el pase a retiro sea como consecuencia de incapacidad permanente para toda profesión u oficio, en los términos previstos en la legislación de Clases Pasivas.

Tendrá la consideración de militar retirado, en la que disfrutará de los derechos pasivos determinados en la legislación de Clases Pasivas del Estado y mantendrá los asistenciales en el ámbito del Régimen de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

2.1.1. Reserva

El militar en situación de reserva depende administrativamente del Ministerio de Defensa a través de la delegación o subdelegación de Defensa en cuyo ámbito jurisdiccional fija su residencia y a la que queda adscrito por la resolución oficial donde se publica su pase a dicha situación. El órgano periférico canalizará toda la relación institucional entre ambos, lo que, por otro lado, obliga al militar en reserva a designar un domicilio de notificaciones y comunicar cualquier cambio que se produzca. No hay límite en el número de veces que se precise cambiar.

Si obtuviese destino militar en la situación de reserva, la dependencia administrativa será de su destino mientras lo esté ocupando.

Las retribuciones del personal en reserva corren a cargo de los créditos de personal del Ministerio de Defensa, de las que se deducen las correspondientes aportaciones al Régimen Especial de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y al Régimen de Clases Pasivas del Estado.

Le corresponde a la pagaduría centralizada de la reserva, las funciones de reclamación y pago de los devengos del personal de las FAS. La solicitud de la nómina impresa se hará a la dirección de correo:

monmper_oc@oc.mde.es

indicando el nombre y el NIF, así como una fotocopia del DNI.

2.1.2. Retiro

El militar retirado no depende administrativamente de ningún organismo, por tanto, no es necesario comunicar los cambios de residencia.

Al llegar a la edad de retiro saldrá publicada en el BOD la resolución que así lo dictamine.

Las retribuciones, en forma de pensión, corren a cargo de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Economía y Hacienda, y se deja de cotizar al Régimen Especial de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y al Régimen de Clases Pasivas del Estado.

2.2. TARJETA DE IDENTIDAD MILITAR (TIM)

Básicamente se seguirá lo ordenado en la Orden DEF /600/2002, de 7 de marzo, por la que se regula la tarjeta de identidad militar para los miembros de las Fuerzas Armadas.

Al cambiar de situación administrativa (servicio activo a reserva, reserva con destino a retiro) es obligatorio proceder a la renovación de la misma.

La TIM entregada a partir del pase a la situación de reserva o retiro no caduca, excepto las del personal en reserva con destino, que caducará al cesar en el mismo.

La solicitud para el personal que no esté en situación de reserva con destino se hará a través de las delegaciones o subdelegaciones de Defensa que le corresponda en razón de su domicilio.

Todas las tarjetas deben entregarse en la delegación o subdelegación de Defensa de la se dependa administrativamente al fallecimiento del titular.

El personal que se encuentre en la situación de segunda reserva, solicitará la tarjeta a través del mando de personal.

Los retirados pueden presentar la fotografía para la TIM de paisano.

2.2.1. Tarjeta de identidad de cónyuge, viudo/a y huérfano/a

Básicamente se seguirá lo ordenado en la IT Norma Militar Conjunta T-2348, sobre tarjeta de identidad para cónyuges, viudos y huérfanos pensionistas de los militares profesionales de las Fuerzas Armadas y Cuerpo de la Guardia Civil.

Esta tarjeta de identidad (TI) es un documento personal e intransferible que acredita, ante unidades, centros y organismos militares, la condición de cónyuge, viudo o huérfano (mientras permanezcan en el uso de sus derechos como pensionista

con arreglo a la legislación en vigor) del militar de carrera y de los miembros permanentes que se encuentren en cualquier situación administrativa o en retiro.

La solicitud de la tarjeta de identidad en el Ejército se presentará:

- Los cónyuges del personal militar con destino, a través de su unidad, centro u organismo, al Centro Geográfico del Ejército.
- Los cónyuges del personal militar en reserva sin destino o en retiro en su delegación de Defensa correspondiente.
- Los viudos y huérfanos, a través de sus subdelegaciones de Defensa a la Dirección de Asistencia al Personal del Ejército.

La solicitud de la tarjeta se acompañará con 1 fotografía actualizada de tamaño carnet, fotocopia de la TIM del cónyuge (militar que da derecho a la tarjeta), fotocopia Libro de Familia (hoja de matrimonio). Para viudos y huérfanos, fotocopia de "título de concesión de pensión". Para los huérfanos, certificado acreditativo de percepción de la pensión concedida.

La renovación de la TI se hará con carácter general cada 10 años o al concurrir alguna de las circunstancias siguientes:

- Deterioro notable.
- Ascenso o cambio de situación del cónyuge (militar que da derecho a la tarjeta).
- Extravío.

Al cumplir la edad de 70 años, si se continúa con el derecho al uso de la tarjeta, esta se renovará indefinidamente y no estará ya sujeta a caducidad mientras se mantenga el derecho.

2.3. JUSTIFICANTE DE REVISTA

Constituye una declaración personal para justificar la situación de cada uno en los plazos reglamentarios, que dan derecho a percibir las retribuciones asignadas a la situación administrativa correspondiente.

La normativa principal que regula este trámite, sólo obligatorio para el personal en Reserva sin destino, ha sido objeto de reciente y drástica modificación, estando constituida por el art. 5 de la Orden DEF/2046/2014, de 27 de octubre, por la que se aprueban las normas sobre la forma en el que el personal militar debe acreditar el derecho a percibir retribuciones.

2.3.1. Reserva

Una vez que el militar haya pasado a la reserva debe acreditar su derecho a percibir haberes ante la delegación o subdelegación de Defensa a la que está adscrito, en el plazo máximo de dos meses, y mientras permanezca en tal situación, una vez al año, a lo largo del mes de nacimiento.

Puede formalizar el trámite de varias formas:

- Utilizando los medios electrónicos establecidos para ello en la normativa de acceso electrónico a los servicios públicos. La Subdirección General de la Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Defensa, ha determinado que para llevarla a cabo basta disponer de un certificado digital (el más común, el DNI electrónico) y acceder a la página web: <https://sede.defensa.gob.es/acceda/procedimientos>
- De manera presencial en la delegación o subdelegación de Defensa de la que se dependa. También es posible cumplimentarlo en cualquier delegación o subdelegación de Defensa.
- Por cualquier otro medio establecido en derecho (acta notarial, fe de vida y estado).
- Si el interesado estuviera impedido para hacerlo personalmente, puede comparecer otra persona en su nombre, aportando la documentación justificativa oportuna.

2.3.2. Retiro

Al pasar a retiro finaliza esta obligación.

2.4. NOTIFICACIÓN DE SALIDA AL EXTRANJERO

2.4.1. Reserva

Conforme lo dispuesto en la Orden DEF/2097/2015, de 29 de septiembre, el militar podrá desplazarse libremente a países extranjeros cumpliendo el deber de comunicar a su subdelegación de Defensa su residencia temporal y los datos de carácter personal que hagan posible su localización, de acuerdo con lo indicado en el Art 23.2 de la Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio.

El secretario general de Política de Defensa establecerá, en función de la situación internacional, los países o territorios para los que el militar requiere autorización previa a su desplazamiento (solicitud a través de las subdelegaciones de Defensa en instancia dirigida al MAPER) y lo comunicará a los órganos competentes para resolver las solicitudes de autorización, que utilizarán los medios de información precisos para que el personal militar tenga conocimiento de los países o territorios afectados por estas limitaciones.

Los procedimientos, plazo, autorizaciones y modelo de solicitud se encuentran en la citada orden de Defensa.

Conviene visitar la página del Ministerio de Asuntos Exteriores:

<http://www.exteriores.gob.es/portal/es/serviciosalciudadano/siviajasalextranjero/paginas/inicio.aspx>

2.4.2. Retiro

Al pasar a retiro finaliza esta obligación.

2.5. PERMISO MILITAR DE CONDUCCIÓN

El militar que pase a la situación de reserva, disponga de permisos militares de conducción y pretenda canjearlos por los homólogos civiles ha de tener en cuenta los requisitos que impone el art. 73 del Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores, en especial que debe hacerlo antes de que transcurran seis meses del pase a dicha situación.

2.6. DEBERES Y DERECHOS DE CARÁCTER POLÍTICO

El militar en reserva continúa sujeto a las mismas limitaciones políticas y sindicales que si se encontrara en activo, tal y como dispone la Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas, a saber:

- Afiliarse a alguna organización política o sindical.
- Prestar colaboración a cualquier tipo de organización política o sindical.
- Expresar públicamente, en cualquier forma, opiniones que supongan infracción del deber de neutralidad en relación con las diversas opiniones políticas o sindicales.
- Participar en reuniones clandestinas.
- Asistir a reuniones públicas de carácter político o sindical organizadas o promovidas por partidos, grupos o asociaciones de igual carácter.
- Asistir de uniforme o haciendo uso de su condición militar a cualquier reunión pública o manifestación si tiene carácter político o sindical.
- Ejercer cargos políticos o sindicales o aceptar candidaturas para los mismos con las excepciones establecidas por las leyes.
- Aceptar y ejercer cargos públicos de designación directa, salvo los de la administración militar o que sean propios de su condición militar.

Los militares profesionales y de complemento en activo son inelegibles de acuerdo con la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General; por esta razón podrán excusarse de la aceptación de los cargos de presidente o vocal de las mesas electorales al amparo de lo dispuesto en la citada ley.

A partir del pase a reserva ya no puede alegarse esta causa para la no aceptación de los cargos de presidente y vocales, aunque sigue vigente la prohibición para actuar de interventor o apoderado de las formaciones políticas.

En la situación de retiro ya se está exento de los cargos oficiales por límite de edad, y se puede actuar como Interventor si se desea.

El militar en reserva (no así el retirado), conforme se desprende del art. 31 del Real Decreto 1385/1990, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de adquisición y pérdida de la condición militar y de situaciones administrativas del personal militar profesional, para ser designado como candidato a elecciones de órganos representativos públicos en ejercicio del derecho de sufragio pasivo, ha de pasar, obligatoriamente, a la situación de excedencia voluntaria.

En la situación de reserva no se permite el asociacionismo que persiga entre sus objetivos la reivindicación, pero sí se permite el asociacionismo militar con fines culturales, lúdicos, recreativos y deportivos.

Al pasar a la reserva cesa la obligación de formar parte de tribunales militares.

En caso de jurados civiles, los profesionales militares en activo cuando concurren razones de servicio, pueden alegar excusa para actuar como jurado. El pase a la reserva hace que no se pueda eludir esta obligación y, por tanto, de no existir otra causa de incompatibilidad o exención, tendrá que actuar como tal.

A partir de 65 años también se admite la excusa por edad, por lo que en la situación de retiro ya no se le puede nombrar.

3. ASPECTOS PROFESIONALES

3.1. DESTINOS EN LA RESERVA

En la relación de puestos militares (RPM) del ET, se recogen los puestos que podrán ser ocupados por personal en reserva.

En los puestos asignados a militares en situación de reserva se ejercerá la autoridad y funciones que correspondan al empleo y al cuerpo determinado en la relación de puestos militares, con exclusión del ejercicio del mando de la fuerza.

Las normas que se aplicarán para la asignación de destinos de reserva serán las siguientes:

- La clasificación de estos destinos en cuanto a su asignación, será de libre designación, se pueden solicitar con carácter voluntario o anuente, y se asignan con carácter voluntario o forzoso por el Ministro de Defensa.
- Se podrá solicitar el cese en el destino desde tres meses antes de cumplir el tiempo de mínima permanencia. Si la resolución es favorable, el cese se producirá en la fecha de cumplimiento del tiempo mínimo de permanencia, o si la solicitud fuera posterior, en la de efectos de la resolución del cese.
- El tiempo mínimo de permanencia en el destino será de un año cuando la asignación haya sido de carácter forzoso y dos cuando haya sido de carácter voluntario.
- Salvo orden expresa en contra, el tiempo máximo de permanencia en el destino será de dos años.
- Mientras esté sujeto al plazo de permanencia fijado en la resolución del destino, no podrá solicitarse ninguna otra vacante.

Igualmente la Ley 26/99 de 9 de julio de “medidas de apoyo a la movilidad geográfica de los miembros de las FAS”, incluye a los militares en “reserva con destino” entre los beneficiarios de esta.

3.2. ASCENSOS

3.2.1. Reserva

En la situación de reserva no se producirán ascensos. Se exceptúan de esta norma los siguientes casos (disposición transitoria sexta y disposición transitoria séptima de la LCM 39/2007, modificada por la Ley 46/2015, de 14 de octubre):

- Los tenientes coroneles, los comandantes y los capitanes que pasen a la situación de reserva a partir de la entrada en vigor de esta ley, pertenezcan a una escala en la que exista el empleo de coronel, no tengan limitación legal para ascender, y cumplan antes del 30 de junio de 2019 diez años en su empleo, computando el tiempo en reserva, podrán obtener si lo solicitan, el empleo de coronel, teniente coronel o comandante, respectivamente. Se les concederá en la reserva con efectos de 1 de julio siguiente a la fecha en la que reúnan las condiciones.
- Todos los suboficiales que hubieran obtenido el empleo de sargento a partir del 1 de enero de 1977 y con anterioridad al 20 de mayo de 1999, fecha de entrada en vigor de la Ley 17/1999, de 18 de mayo, del Régimen del Personal de las Fuerzas Armadas, y que no tuvieran limitación legal para alcanzar el empleo de subteniente, podrán obtener, previa solicitud, el empleo de teniente de las escalas de oficiales de la Ley 17/1999, de 18 de mayo, que se les concederá con la fecha en la que hubieran pasado o pasen la situación de reserva en los términos establecidos en esta ley, con antigüedad, tiempo de servicios y efectos económicos desde la fecha de ascenso.

Anualmente, o cuando se ordene por alguna causa extraordinaria, se publica el escalafón con todo el personal del Ejército. En él se incluye el relativo al personal que está en la situación de reserva el día de la obtención de los datos para la elaboración del escalafón, normalmente el 1 de enero.

Dicho escalafón es de “Difusión Limitada” pero puede ser consultado en las delegaciones y subdelegaciones de Defensa.

3.2.2. Retiro

Regulado en la LCM 39/2007, modificada por la Ley 46/2015, de 14 de octubre, que añade una nueva disposición transitoria decimotercera, para la concesión de empleo honorífico para retirados.

En atención a méritos excepcionales o circunstancias especiales el Consejo de Ministros, a propuesta del ministro de Defensa, podrá conceder, con carácter honorífico, el empleo inmediato superior a los militares que hayan pasado a retiro o resuelvan su compromiso. Los empleos con carácter honorífico también se podrán conceder a título póstumo.

La iniciativa para la concesión de empleos con carácter honorífico corresponderá al jefe del Estado Mayor de la Defensa o al jefe del Estado Mayor, motivando los méritos y circunstancias que concurran. En la tramitación de los expedientes figurará el informe del Consejo Superior del Ejército de Tierra.

En todo caso, se iniciará expediente para la concesión del empleo superior con carácter honorífico y se concederá a los militares fallecidos en acto de servicio o que se retiren o resuelvan su compromiso por incapacidad permanente para el servicio, siempre que se produzca en acto de servicio o como consecuencia del mismo, salvo que exista propuesta motivada contraria a la concesión de dicho empleo, en cuyo caso el ministro de Defensa acordará sobre la posible elevación al Consejo de Ministros.

En ningún caso los empleos concedidos con carácter honorífico llevarán consigo beneficio económico de naturaleza alguna ni serán considerados a efectos de derechos pasivos.

3.3. HOJA DE SERVICIOS

La regulación principal a tener en cuenta es el art. 79 y siguientes de la LCM 39/2007, la OM 50/1997, de 3 de abril, modificada por la OM 29/2014, de 5 de mayo, y la Resolución 420/09841/12, de 21 de junio, del secretario general técnico del Ministerio de Defensa, por lo que se da publicidad al acuerdo de encomienda de gestión a las delegaciones y subdelegaciones de Defensa.

La hoja de servicios es el documento objetivo en el que quedan reflejados los hechos y circunstancias de la carrera militar desde el ingreso en las FAS hasta el pase a retiro, o baja por cualquier motivo en las FAS. Consta de dos partes, datos administrativos y datos biográficos.

Los “datos administrativos” son rellenados por el Mando o jefatura de personal con los datos que obren en el Sistema de Información de Personal del Ministerio de Defensa (SIPERDEF).

Anualmente, antes del 31 de diciembre, el personal en situación de reserva debe remitir a la UCO de la cual dependan administrativamente los “datos biográficos” (descripción de hechos, servicios y circunstancias de carácter notable o meritorio acaecidos durante el año en curso, que tengan relación con la carrera militar, y no estén recogidos en los datos administrativos).

Durante el tiempo que se permanezca en situación de reserva, la hoja de servicios quedará en la delegación de Defensa a la que queda adscrito. En el caso de los oficiales generales en situación de reserva, 2.^a reserva y retiro, la hoja de servicios quedará depositada en la Secretaría General del MAPER (Sección de Oficiales Generales).

Aproximadamente cuatro meses antes de pasar a retiro la Dirección de Personal (DIPE) publica una resolución en el BOD advirtiendo del pase a retiro en fecha próxima. Es entonces cuando cada delegación de Defensa que tiene la correspondiente hoja, llama personalmente al interesado para su revisión y comprobación de que los datos que a este respecto consten en la base de datos de SIPERDEF sean correctos y estén completos.

Al pasar a la situación de retiro, la delegación de Defensa remite el original a la DIPE donde se comprueba, revisa y conserva durante un periodo de cinco años, pasado el cual se envía al Archivo General Militar del Cuartel General del Ejército en Madrid.

En este lugar permanecerá archivada 20 años. Posteriormente, pasa por tiempo indefinido al Archivo General Militar de Segovia, menos los provenientes de tropa permanente que en el futuro irán al Archivo General Militar de Guadalajara.

3.4. CANCELACIÓN DE NOTAS DESFAVORABLES

Regulada en los art. 65, 66 y 67 de la Ley 8/2014, de 4 de diciembre, del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.

El militar en cualquier situación administrativa (incluidas reserva y retiro) puede solicitar dicha cancelación una vez cumplidos los plazos y las condiciones señaladas en la mencionada ley.

3.5. EVALUACIONES Y CLASIFICACIONES

No existe impedimento legal alguno para que las normas que regulan estos aspectos del militar de carrera en situación de actividad, puedan ser aplicables a los militares de carrera en situación de reserva, cuando la situación lo precise.

3.6. INFORME PERSONAL DE CALIFICACIÓN (IPEC)

Solamente el personal en situación de actividad está sujeto a este informe. Por tanto no se le hace al personal en situación de reserva, aunque esté ocupando destino, ni al retirado.

4. ASPECTOS ECONÓMICOS

4.1. RETRIBUCIONES

En reserva sin destino, las retribuciones serán abonadas por la pagaduría de la Reserva en el Órgano Central del MINISDEF.

En reserva con destino las retribuciones serán abonadas por la correspondiente pagaduría del Ejército, u Organismo en cuya estructura se integre, con cargo a los recursos económicos del mismo.

En retiro, las retribuciones serán abonadas de forma centralizada por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Economía y Hacienda.

En cualquier caso, se percibirán las pensiones de recompensas y mutilados que se tuvieran reconocidas.

El organismo pagador respectivo tendrá que enviar anualmente el certificado de lo cobrado y retenido a efectos de IRPF.

4.1.1. Reserva

La regulación legal se recoge en el art. 9 del R. D. 1314/2005, de 4 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de retribuciones del personal de las Fuerzas Armadas.

Al pasar a la situación de reserva se conservarán las retribuciones del personal en servicio activo sin destino hasta cumplir la edad de 63 años. A partir de ese momento las retribuciones estarán constituidas por las retribuciones básicas y por un complemento de disponibilidad, actualmente equivalente a la suma del 80% del complemento de empleo y del 80% del componente general del complemento específico. Además, se percibirá en los meses de junio y diciembre una paga adicional del complemento específico por un importe igual al 80% de la que se perciba por el componente general del complemento específico por el personal en situación de servicio activo.

Como excepción al caso general, en aquellos casos en los que el pase a reserva se produzca por alguna de las circunstancias que se enumeran a continuación, el complemento de disponibilidad comenzará a percibirse desde el momento en que el mismo se produzca:

- A petición propia en virtud del art. 103.1.f. de la Ley 17/89.
- Los precedentes de reserva transitoria que hayan superado la edad fijada en el art. 103.2. de la ley 17/89.
- Los precedentes de reserva transitoria con más de 15 años en esta situación.

El personal en reserva ocupando destino, percibirá las retribuciones básicas, las complementarias de carácter general, la indemnización de vestuarios y la indemnización por residencia (cuando proceda). También se podrán percibir las retribuciones complementarias de carácter particular.

La ayuda para vestuario se percibirá por el personal en reserva siempre que se perciban retribuciones de servicio activo sin destino y no proceda de reserva transitoria.

El tiempo transcurrido en la situación de reserva es computable a efectos de trienios y derechos pasivos, continuándose con las cotizaciones al régimen especial de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y al régimen de Clases Pasivas del Estado.

En la situación de segunda reserva, no se cotizará al régimen de Clases Pasivas ni al régimen especial de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

El personal militar al que por aplicación de la disposición adicional décima de la LCM 39/07 se le asigne un empleo que suponga cambio de grupo/subgrupo retributivo, perfeccionará los trienios del nuevo grupo/subgrupo a partir de la fecha del ascenso una vez que pase a la reserva, con independencia de que se le asigne una antigüedad anterior. En el caso del personal que a la entrada en vigor de la citada ley ya estuviese en la situación de reserva, perfeccionará los trienios del nuevo grupo/subgrupo, si el nuevo empleo supone cambio de este, a partir de la fecha de antigüedad, sin que esta pueda ser anterior al 1 de enero de 2008, que se tomaría en ese caso.

Al personal en situación de reserva le será enviado el recibo de nómina por correo ordinario o por correo electrónico, en el caso de que haya comunicado esta opción a la pagaduría de haberes de la reserva. En cualquier caso, esta comunicación se producirá tan sólo en aquellos meses en los que la nómina haya sufrido una variación con respecto a la del mes anterior.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Pagaduría de Haberes de la Reserva

Subdirección General de Servicios Económicos y Pagadurías MINISDEF

Paseo de la Castellana, 109 - 28071 Madrid

monper_oc@oc.mde.es

Tfnos.: 91 395 5295 - 91 213 2010 - 91 213 2270 - 91 213 2279.

Fax: 91 395 5139 - 91 395 5055.

4.1.2. Prima por pase a la reserva con carácter forzoso

El personal que pase a la situación de reserva con carácter forzoso o anuente, según lo dispuesto en la LCM 39/07, percibirá al mes siguiente de su pase a esta situación, por una sola vez, una prima.

La cuantía de dicha prima será la resultante de multiplicar la prima establecida en el Anexo VII del R. D. 1314/2005, de 4 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de retribuciones del personal de las Fuerzas Armadas, modificado por el R. D. 28/2009, por el número de años que le falten, calculado con un decimal, redondeado al alza, para alcanzar las edades determinadas reglamentariamente. Dicho importe se actualizará anualmente en igual porcentaje que el que se establezca con carácter general para el resto de las retribuciones. No obstante, dichas cuantías se podrán modificar por la Comisión Superior de Retribuciones Militares, previo informe favorable del Ministerio de Economía y Hacienda.

En el caso de que el personal que haya percibido esta prima ocupe destino de reserva antes de cumplir la edad establecida reglamentariamente (apartado 4 del artículo 113 de la LCM 39/07) deberá reintegrar el importe correspondiente al tiempo que efectivamente ocupe destino hasta cumplir la citada edad. Dicho reintegro se realizará cada mes que ocupe destino por el importe resultante de dividir el importe anual abonado por doce.

4.1.3. Retiro

El procedimiento concreto de asignación, material y formal, se encuentra regulado en el R. D. 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Clases pasivas del Estado (texto actualizado en la página web del BOE):

<http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1987-12636>

Hay que tener en cuenta lo estipulado en el art. 20 del Real Decreto 13/2010, de 3 de diciembre, con la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de los funcionarios públicos y de otro personal de nuevo ingreso a partir del 1 de enero de 2011.

Para causar derecho a pensión ordinaria o retiro forzoso deberán haberse completado 15 años de servicios efectivos al Estado.

La cuantía de la pensión de personal en retiro se determina aplicando a una base reguladora el porcentaje establecido en función del número de años completos de servicios efectivos al Estado que tuviera reconocidos.

Los haberes reguladores se aprueban anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los grupos de clasificación en que se encuadran los distintos empleos, cuerpos o categorías administrativas.

Los porcentajes son variables en función del número de años de servicios efectivos prestados, según la tabla de porcentajes recogida en la Ley de Clases Pasivas.

La pensión de retiro servirá en su caso, para fijar la pensión de viudedad en caso de fallecimiento del causante. En caso de que el fallecimiento se produzca en la situación de activo o reserva, es preciso fijar la pensión de retiro que le correspondería antes de señalar la viudedad.

En las delegaciones o subdelegaciones de Defensa de las que dependan, encontrarán toda la información que requieran para las gestiones administrativas de pase a la situación de retirado, cumplimentando el correspondiente impreso de solicitud de retiro y el alta en la nómina de pensiones de clases pasivas.

Con posterioridad al reconocimiento de la pensión, la DIGENPER efectúa todas las gestiones para el alta en nómina y abono de la pensión por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Economía y Hacienda.

En la situación de retiro ya no se perfeccionan más trienios.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

En la página web del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en su área temática “Clases Pasivas”, encontrará toda la información necesaria

- <http://www.minhap.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Paginas/AreasTematicas.aspx>

Enlace de gestión de pensiones

- <https://clasespasivas.gob.es/sitios/sedeclasespasivas/es-ES/Paginas/inicio.aspx>

Enlace a documento informativo (Carta de Servicios de Clases Pasivas) de la Dirección General de Personal y Pensiones Públicas

- <https://clasespasivas.gob.es/sitios/sedeclasespasivas/es-ES/Documents/Carta%20de%20Servicios%20de%20Clases%20Pasivas%202014-2017.pdf>

Consultas: pensiones@oc.mde.es

4.1.3.a. INCOMPATIBILIDADES

Como regla general y común a todas las pensiones, es incompatible la percepción simultánea de más de tres pensiones ordinarias de clases pasivas de jubilación, viudedad, orfandad o en favor de los padres causadas por diferente persona.

Asimismo, es incompatible la percepción simultánea de dos o más pensiones ordinarias de clases pasivas causadas en su favor o en el de sus familiares por la misma persona.

De otra parte, las pensiones extraordinarias de clases pasivas son incompatibles con las ordinarias que puedan solicitar sus beneficiarios con fundamento en los mismos hechos causantes, siendo las originadas en actos de terrorismo también incompatibles con las que por los mismos hechos, prescindiendo de su motivación terrorista, pudieran corresponder. A su vez, las pensiones extraordinarias por actos de terrorismo son incompatibles con aquellas otras de carácter extraordinario que, por la misma causa, puedan reconocerse en cualquier régimen público básico de protección social.

En los casos en que asista a una persona derecho al cobro de más de una pensión de clases pasivas incompatibles en su percibo, podrá ejercer un derecho de opción por el cobro de la pensión que estime más conveniente, sin que este derecho pueda ejercitarse más de una vez.

Además de las incompatibilidades señaladas, la percepción de las pensiones de retiro y de orfandad es incompatible con el desempeño por su titular de un puesto de trabajo en el sector público. En estos supuestos, la percepción de las pensiones indicadas quedará en suspenso por el tiempo que dure el desempeño de dicho puesto, sin que ello afecte al reconocimiento de las actualizaciones que correspondan, una vez rehabilitado el pago de la pensión.

También será incompatible el percibo de la pensión reconocida, cuando se hayan totalizado periodos de cotización correspondientes a un régimen de Seguridad Social que tenga establecida tal incompatibilidad, con la prestación de servicios o realización de trabajos, por cuenta ajena, que den lugar a la inclusión del causante en dicho régimen.

Para las pensiones causadas a partir del 1 de enero de 2009, (disposición adicional decimosexta de la Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2008, el percibo de las pensiones de jubilación o retiro, tanto ordinarias como extraordinarias, además de su incompatibilidad con el desempeño de un puesto de trabajo en el sector público, será incompatible, con carácter general, con el ejercicio de una actividad, por cuenta propia o ajena, que dé lugar a la inclusión de su titular en cualquier régimen público de Seguridad Social, no siendo esta incompatibilidad de aplicación a las pensiones en favor de alumnos de centros docentes militares de formación, ni a las pensiones por inutilidad para el servicio causadas por el personal militar que no tenga adquirido el derecho a permanecer en las Fuerzas Armadas hasta la edad de retiro. No obstante, existen supuestos de compatibilidad desarrollados reglamentariamente.

En estos casos, si se desempeñara alguna actividad, la pensión quedará en suspenso durante el periodo en que esta se lleve a cabo, excepto en los supuestos para los que se puede obtener acuerdo de compatibilidad en las condiciones y por el procedimiento contemplados legalmente.

4.1.3.b. SISTEMAS DE PAGO DE LOS HABERES DE CLASES PASIVAS DEL ESTADO

Una vez reconocidas las pensiones por el Ministerio de Defensa, el abono lo realiza el Ministerio de Economía y Hacienda.

Para pensiones solicitadas desde el 1 de abril de 2010, el pago se realiza exclusivamente mediante transferencia a cuenta corriente o libreta ordinaria abierta en la entidad financiera que el interesado haya designado en su solicitud.

Si se desea modificar en un momento posterior la entidad financiera hay que solicitarlo a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Economía y Hacienda (el formulario se puede descargar de su página web).

<http://www.clasespasivas.sepg.pap.minhap.gob.es/sitios/clasespasivas/es-ES/Paginas/inicio.aspx>

Para cualquier información al respecto se dispone del teléfono gratuito 900 503 055 y en el correo electrónico: Clases.pasivas@sepg.minhap.es

4.2. INDEMNIZACIÓN POR TRASLADO DE RESIDENCIA

Está regulada en los art. 22 y siguientes del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (texto consolidado en la página web del BOE).

Solo se tiene derecho a una única indemnización por traslado de residencia. Este derecho surge en cualquiera de los siguientes casos:

- Al pasar a reserva.
- Al pasar a retiro, si no se ha cobrado anteriormente.
- Al cesar en el destino que se ha ocupado estando en situación de reserva, siempre que tenga un tiempo máximo de permanencia en el mismo y no se haya cobrado anteriormente la indemnización.

Únicamente se podrá cobrar dos veces en el caso de que haya pasado a reserva y posteriormente se ocupe destino desde la península, Ceuta y Melilla a las islas Baleares y Canarias o viceversa.

Este derecho a indemnización caduca al año a contar desde la fecha en que se generó, pudiendo solicitar los interesados hasta un máximo de 4 prórrogas semestrales consecutivas cuando existieran dificultades para el traslado del hogar en el primer año concedido por la norma.

4.3. PAGAS DE ANTICIPO

Su concesión viene regulada por la O. M. 92/1997, de 14 de mayo, y circular núm. 5196 del MAPER del 10 de noviembre de 1997.

El personal en situación de reserva, solo podrá solicitar pagas de anticipo a través del Órgano Central, remitiendo la instancia al subsecretario de Defensa, puesto que recibe sus haberes a través de dicha Pagaduría Central.

No se concederán repetidas, hasta que no hayan transcurrido más de 6 meses desde la fecha en que se realizó el último reintegro anterior.

La prioridad de las causas será por una enfermedad, motivos familiares, gastos judiciales, compra o conservación de la vivienda, compra de mobiliario o vehículo, etc.

No se concederá a las personas que alcancen la edad de retiro o jubilación forzosa en el periodo de devolución.

4.4. AYUDAS SOCIALES

Amparadas en la cobertura legal que les proporciona la disposición adicional séptima de la LCM 39/2007, y la Orden DEF/1459/2015, de 13 de julio, por la que se aprueba el Plan General de Acción Social del Personal Militar, el BOD publica cada año resoluciones de la subsecretaría del departamento (o de los mandos de personal de los respectivos ejércitos, por delegación) mediante las que se convocan diferentes tipos de ayuda a las que no sólo tienen acceso el personal en reserva y en retiro, sino también sus viudas y huérfanos.

La información y su cauce normativo de petición se encontrará disponible en las delegaciones y subdelegaciones de Defensa donde estén adscritos.

Estas ayudas son de tres tipos:

- Ayudas económicas de acción social.
- Prestaciones de asistencia al personal militar.
- Ayudas económicas que tengan como objeto atender necesidades que no puedan ser cubiertas mediante créditos pertenecientes al primer apartado.

En la página web de la Dirección de Asistencia al Personal, en el apartado “Apoyo continuo”, se puede encontrar toda la información que se necesite, incluidos números de teléfono para consultas personalizadas:

<http://www.diaper.ejercito.mde.es/index.html>

4.5. BENEFICIOS EN ACTIVIDADES DE OCIO

Residencias

La Instrucción General 02/12, de 30 de abril, del general de ejército JEME, mantiene el derecho de acceso de los militares en situación de reserva y retiro a los distintos tipos de residencias militares, salvo a los alojamientos logísticos, con las siguientes prioridades:

- *Residencias Logísticas Militares*: séptima y última.
- *Residencias de Acción Social de Descanso*: segunda sobre catorce.
- *Residencias de Acción Social de Estudiantes*: segunda sobre siete.
- *Residencias de Acción Social de Atención a Mayores*: solo para personal en retiro. Con autorización del general jefe del Mando de Personal podrá acceder el de reserva.

La DIAPER ofrece de forma periódica ofertas de fines de semana, puentes festivos, etc., en las residencias de descanso, por lo que si está interesado en recibir dichas ofertas deberá proporcionar su dirección de correo electrónico en:

subgecen@mde.es

Centros Deportivos Socio Culturales Militares de la DIAPER

La Instrucción General 03/12, de 4 de mayo, del general de ejército JEME, reconoce al personal en reserva y retiro los mismos derechos que al personal en activo para el uso y disfrute de este tipo de establecimientos.

La página web de la DIAPER, en el apartado de “Ocio”, recoge cuanta información se pueda precisar sobre ellos.

Convocatoria estival de la DIAPER

El personal en reserva y retiro puede concurrir, en segunda prioridad, a la convocatoria anual que realiza la Dirección de Asistencia al Personal del Ejército de Tierra, publicada en el Boletín Oficial de Defensa, de plazas en residencias de la propia dirección, apartamentos, residencias y alojamientos de países pertenecientes al Comité Internacional de Enlace de Organismos Militares de Acción Social (CLIMS), Viajes, Intercambios Internacionales y Campamentos Juveniles Nacionales e Internacionales.

Como en el caso de los centros deportivos, la página web de la DIAPER, en el apartado de “Ocio”, recoge toda la información necesaria para los usuarios.

Viajes privados en transporte público

Conviene tener presente que los convenios suscritos por el Ministerio de Defensa con las grandes empresas de transporte, tanto marítimas como por ferrocarril y por carretera, se refieren únicamente al personal en activo o en reserva con destino.

Por lo tanto, a partir del pase a la situación de reserva, el militar ya no puede acogerse a los descuentos ofrecidos por estas compañías.

4.6. PLAN DE PENSIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Desde 2004 en el Ministerio de Defensa se promueve el Plan de Pensiones de Empleo, de promoción conjunta para los empleados públicos al servicio de la Administración General del Estado (AGE), con el objetivo de garantizar un complemento y mejora de las prestaciones de la Seguridad Social ante las contingencias de:

- Jubilación.
- Incapacidad permanente.
- Dependencia severa o gran dependencia.
- Fallecimiento.

El plan constituye una remuneración complementaria que no tiene consideración de pensión pública ni afecta al límite máximo de las pensiones.

La cuantía de la prestación será determinada en el momento del cobro. En su momento, el beneficiario del plan de pensiones de la AGE deberá comunicar a la entidad gestora, en cualquier sucursal del BBVA, el acaecimiento de la contingencia producida, presentar la documentación acreditativa y señalar –si no se ha hecho antes– la forma elegida para el cobro de la prestación, que puede ser cualquiera de las siguientes:

- *Pago único*. Prestación en forma de capital.
- *En forma de renta*. En dos o más pagos sucesivos, pero siempre al menos un pago por año. La cuantía puede ser constante o variable según se quiera.
- *Mixta*. Consistente en una combinación cualquiera de las modalidades de renta con un único cobro en forma de capital.

Resulta muy importante manifestar, para el caso de fallecimiento, quién o quiénes serán los beneficiarios, declarados libremente por el partícipe en un formulario de la entidad.

4.6.1. Las contribuciones

Las contribuciones se realizan anualmente por la AGE (sin aportaciones desde el año 2012), a través de cualquiera de las entidades promotoras. Las cuantías de las contribuciones se establecen para cada año en función de los grupos de titulación de los funcionarios y de los grupos profesionales del personal laboral. Cada trienio representa también una cuantía para el plan.

Las contribuciones efectuadas por las promotoras, que constituyen una forma de salario diferido, se consideran rendimientos del trabajo (neutras a efectos fiscales).

Con el límite que proceda según la edad y condiciones del partícipe este podrá realizar aportaciones personales al plan de pensiones de la AGE, que reducirán la base imponible del IRPF.

Cuando así lo desee un partícipe del plan podrá trasladar a este los derechos consolidados que pudiera tener en otro plan de pensiones de los sistemas individual y asociado.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Toda la información:

- <http://portales.mdef.es/portalpensiones/CargarPagInicio.do>

Oficina del Partícipe:

- 91 273 43 47
- 91 273 43 56
- De lunes a viernes, de 9 a 14 horas
- Correo electrónico: participiplan.age@muface.es www.plandepensiones-age.es

Centro de Atención Telefónica AGE de la Entidad BBVA:

- 902 24 00 60
- De lunes a viernes, de 8 a 16 horas
- www.bbvanet.com/age

Unidades de Gestión del Plan:

- MINISDEF: 91 213 24 43

5. ASISTENCIA SANITARIA

El personal que pase a reserva o a retiro queda obligatoriamente incluido en el régimen especial de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, gestionado por el Instituto Social de las Fuerzas Armadas, ISFAS.

El ISFAS tiene una página web, donde se pueden consultar prestaciones, descargar formularios, localizar sus sedes en toda España y todo lo necesario para una correcta atención sanitaria para personal en reserva y retiro:

<http://www.defensa.gob.es/isfas/>

Las prestaciones gestionadas por el ISFAS, son:

- De asistencia sanitaria.
- Prestaciones sociales.

Aparecen recogidas en la Instrucción 4B0/19065/2010, de 15 de diciembre, de la Secretaría General Gerente del Instituto Social de las Fuerzas Armadas, por la que se regulan las prestaciones sociales del ISFAS.

Estas ayudas y prestaciones son:

- Prestaciones económicas por incapacidad.
- Indemnizaciones por lesiones permanentes no invalidantes.
- Pensión por inutilidad para el servicio.
- Subsidio especial y prestación económica por maternidad en caso de parto múltiple.
- Asistencia a discapacitados.
- Prestaciones por hijo o menor acogido a cargo discapacitado.
- Reeducación de discapacitados en el CEISFAS.
- Prestaciones sociales
- Ayudas para atención a drogodependientes.
- Ayudas para atención a personas discapacitadas.
- Terapia de mantenimiento y ocupacional para discapacitados.
- Ayudas para atención a enfermos crónicos.
- Ayuda por fallecimiento.
- Ayuda económica por adquisición de vivienda.
- Asistencia a la tercera edad.
- Ayuda económica por tratamientos termales.
- Ayuda económica a personas mayores.
- Ayuda económica por asistencia a domicilio.
- Ayuda económica por estancia en centro de día.
- Ayuda económica por estancia en residencias asistidas.
- Servicio de tele asistencia.
- Vacaciones en residencias de descanso.
- Prestaciones económicas por incapacidad.

- De protección a la familia.
- Prestaciones de la Mutua Benéfica (prestación y pensión de retiro).
- Centro Especial del ISFAS (personas con incapacidad intelectual).
- Vacaciones y ocio.

En reserva se sigue cotizando, descontándolo automáticamente en la nómina.

INFORMACIÓN DE INTERÉS:

Instituto Social de las Fuerzas Armadas, ISFAS:

- 900 50 43 26
- De 9 a 15 horas de lunes a viernes
- Información urgente ASISA: 900 900 118
- Información urgente ADESLAS: 900 322 237

5.1. TARJETA DE FARMACIA MILITAR

La normativa relativa al asunto está recogida en la O. M. 55/2004, de 18 de marzo, relativa al uso de la tarjeta de Farmacia Militar, en la I. T. 71/2006, de 24 de abril, del JEME por la que se dictan normas para la expedición y uso de la tarjeta de la farmacia militar en el ámbito del Ejército de Tierra, y las instrucciones de las diferentes SUIGES, órganos responsables de la tramitación en el ET.

La tarjeta de farmacia militar (TFM) sirve para que su titular y sus beneficiarios (aquellos incluidos como tales en la tarjeta de asistencia del Instituto Social de las Fuerzas Armadas o que habiten en el domicilio del titular), acreditándose mediante el documento nacional de identidad o documento equivalente, puedan ser atendidos en los servicios farmacéuticos de las Fuerzas Armadas con servicio de venta al público.

Para el personal en reserva sin destino o retirado, viudas o huérfanos, las solicitudes y documentación, se cursarán a través de su delegación o subdelegación de Defensa respectiva, que a su vez la solicitarán a los generales jefes de las subinspecciones generales del Ejército y de las comandancias generales de Ceuta, Melilla y Baleares correspondientes a su zona de responsabilidad, quienes, una vez comprobadas, expedirán y firmarán, si procede, la tarjeta de farmacia militar.

La TFM es gratuita y tiene una validez de cinco años, transcurridos los cuales deberá procederse a su renovación, o antes por solicitud del titular al modificarse su situación administrativa, los beneficiarios que figuran en la misma, deterioro, pérdida o sustracción. La tarjeta caducada no da derecho a ningún tipo de prestación.

5.2. SEGURO COLECTIVO

El personal en situación de reserva con destino y reserva en comisión de servicio se puede beneficiar del seguro colectivo suscrito por el Ministerio de Defensa con una compañía aseguradora, en las mismas condiciones que el personal en activo.

El personal en situación de reserva o retiro no está acogido a los beneficios del seguro colectivo.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Página del seguro colectivo en Intranet:

- <http://portales.mdef.es/portalseguro/CargarPagInicio.do>

Contacto:

- segurocolectivo@oc.mde.es

5.3. TARJETA SANITARIA EUROPEA

La tarjeta sanitaria europea (TSE) es el documento personal e intransferible que acredita el derecho de su titular a recibir las prestaciones sanitarias que resulten necesarias, desde un punto de vista médico, durante su estancia temporal por motivos de trabajo, estudios, turismo, en el territorio de la Unión Europea (Alemania, Austria, Bélgica, República Checa, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, Suecia, Bulgaria y Rumanía), del Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein, Noruega) y en Suiza, teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones y la duración de la estancia, de acuerdo con la legislación del país de estancia.

La tarjeta sanitaria europea (TSE) es individual por lo que, para desplazamientos familiares, deberá obtenerse una tarjeta por cada beneficiario. En caso de desplazamiento urgente, si no pudiera aguardarse a la emisión de la tarjeta, por la delegación del ISFAS se emitirá un certificado provisional sustitutorio, válido durante 90 días, como máximo, desde su fecha de inicio.

Los titulares del ISFAS, en activo y pensionistas, y sus beneficiarios tendrán derecho a la asistencia sanitaria que precisen durante su estancia en un Estado miembro. Para acreditar el derecho deberán disponer de la tarjeta sanitaria europea que será facilitada por el ISFAS como institución competente.

En el centro extranjero donde se solicite asistencia sanitaria, el beneficiario deberá presentar la tarjeta sanitaria europea o certificado sustitutorio que acredita el derecho a las prestaciones y el documento acreditativo de la identidad del titular de la tarjeta (DNI, pasaporte, etc.).

Si no se dispusiera de la citada tarjeta o del certificado sustitutorio, la institución del lugar de estancia, a petición del interesado, se dirigirá al ISFAS como institución competente para obtenerlo.

La asistencia sanitaria a que da derecho la tarjeta sanitaria europea incluye la atención sanitaria necesaria, desde el punto de vista médico, en el sistema de sanidad pública del país de estancia. También se cubrirá cualquier tratamiento médico relacionado con el embarazo, incluyendo el parto, no dando derecho a repatriación o transporte al país de origen o residencia habitual.

En general, las instituciones del Estado miembro de estancia facilitarán las prestaciones de asistencia sanitaria, que sean necesarias, desde un punto de vista médico, para evitar que una persona asegurada se vea obligada a regresar antes del final de la estancia prevista, con el fin de someterse al tratamiento necesario, de conformidad con su legislación.

Las prestaciones a las que da acceso la tarjeta sanitaria europea serán las mismas a que tienen derecho los ciudadanos del país donde el interesado se encuentre desplazado, debiendo tenerse en cuenta que cada país tiene sus propias normas de forma que, en algunos, la asistencia es gratuita, pero en otros hay que pagar una parte de los costes y, en otros, hay que pagar la totalidad y solicitar luego un reembolso.

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Página de la Tarjeta Sanitaria Europea:

- <http://www.defensa.gob.es/isfas/prestaciones/asistenciaSanitaria/tarjetaSanitariaEuropea/index.html>

6. TENENCIA DE ARMAS

6.1. PERSONAL EN RESERVA SIN DESTINO

Toda la información necesaria sobre este tema, así como los formularios normalizados de los trámites que le son pertinentes se encuentran en la página web de la DIAPER, en el apartado “Apoyo continuo/Intervención de Armas del ET”.

Al pasar a la reserva sin destino la TIM dejará de tener validez como licencia de armas tipo “A”.

Por lo tanto, con carácter general, con la fecha de pase a reserva como límite, deberá haber depositado las armas que tenga amparadas por dicha licencia tipo “A” en el correspondiente establecimiento logístico militar (AALOG-ULOG) o, excepcionalmente, Intervención de Armas de la Guardia Civil.

No obstante, puede seguir conservando las armas en uso, en las siguientes condiciones:

1. Armas de la categoría 1.^a (excepto las de concurso). Se podrán tener hasta un máximo de tres, solicitando una tarjeta de autorización mediante instancia (anexo I modelo 1 de la IT 10/12 Trámite Administrativo para la tenencia y Uso de Armas de Propiedad Particular del Personal Militar) dirigida al Excmo. Sr. General Director de Asistencia al Personal, a través de su unidad (antes del pase a la reserva) o por medio de las delegaciones de Defensa si ha pasado a la reserva y no tiene destino, la correspondiente tarjeta de autorización que habilita su TIM como licencia de armas de categoría 1.^a, y es necesario adjuntar la siguiente documentación:
 - a) Certificado médico de aptitud psicofísica, original, expedido por un centro médico de la provincia del domicilio del solicitante. No es necesario si la solicitud se realiza en la situación de activo antes del pase a la de reserva.

- b) Fotocopia de la tarjeta de identidad militar en la situación de reserva o resguardo de solicitud.
 - c) Certificado de revista de armas. La fecha del certificado será la correspondiente al mes en el que solicita la habilitación de su TIM en la reserva como licencia de armas. Si se realiza la solicitud, una vez producido el pase a la situación de reserva o fuera de los plazos establecidos de habilitación de la TIM como licencia de armas, se deberá acompañar un certificado de depósito de las armas.
 - d) Cuando se realiza por primera vez, documento acreditativo de tener regularizada la situación de las armas que no ampara esta licencia (licencia correspondiente o certificado de depósito).
2. El resto de armas. Las autorizaciones deberán solicitarse a través de la Guardia Civil, quien expedirá las oportunas licencias y guías de pertenencia. Se mantienen los mismos cupos de armas en todas las categorías igual que cuando se estaba en activo.

Dentro del mes en que se solicite o proceda la renovación deberá pasar revista a las armas.

El director de Asistencia al Personal, es la autoridad competente para resolver tanto la suspensión de la vigencia de la licencia de armas con carácter provisional, como la revocación de la tarjeta de autorización.

La comunicación de la revocación de la tarjeta de autorización se realizará a través de la delegación/subdelegación de Defensa. Esta deberá recabar del militar la citada tarjeta y remitirla a la Intervención Central de Armas del ET.

El personal que en cumplimiento de una orden deposite las armas en una intervención de armas de la Guardia Civil, tiene la obligación de remitir el certificado de depósito a la Intervención de Armas del ET, lo antes posible.

Si las condiciones físicas o psíquicas del titular hacen que el uso de las armas represente un riesgo propio o ajeno, le será retirada la licencia de armas.

Si ocurriera una pérdida, destrucción, robo o sustracción de las armas, licencias o guías, hay obligación de poner la correspondiente denuncia ante la Guardia Civil o Policía Nacional y dar cuenta a la Intervención de Armas del ET.

En caso de que quiera deshacerse de algún arma (transferencia, subasta, destrucción o inutilización) puede:

- Enajenarla o transferirla a persona con la correspondiente licencia o comerciante autorizado.
- Tanto la subasta como la destrucción podrán llevarse a cabo en los establecimientos logísticos militares (AALOG, ULOG) designados al efecto, previa petición a la Intervención de Armas del ET. Sin embargo, la Intervención de Armas no autoriza que se lleve a cabo la inutilización de un arma reglamentada en éstos, debido a que tras la entrada en vigor del R. D. 976/2011, de 8 de julio, por el que se modifica el Reglamento de Armas 10, la certificación de la inutilización corresponde al Banco Oficial de Pruebas (Éibar).

- Podrá solicitar el depósito de sus armas en la Guardia Civil para destruir o inutilizar, según los procedimientos que esta tenga establecidos, previa solicitud de autorización a la Intervención de Armas del ET, quien una vez diligenciada, la remitirá al propietario del arma, sin que ello suponga una orden de depósito. Una vez realizado este, es de su responsabilidad remitir el certificado de depósito o copia legalizada del mismo a la Intervención de Armas del ET. La autorización citada tendrá un plazo de validez de dos meses desde la fecha de su emisión.

6.2. PERSONAL EN RESERVA CON DESTINO

Mientras se encuentre en esta situación, su tarjeta de identidad militar conserva la misma eficacia como si estuviera en activo.

Puede darse el caso de que entre el pase a reserva y la publicación del destino, pase un tiempo más o menos dilatado durante el que carecería de licencia de armas tipo "A", por lo que deberá depositar las armas o solicitar alguna de las licencias en la manera anteriormente señalada.

A todos los efectos, la TIM de los oficiales generales en segunda reserva será considerada como licencia de armas tipo "A".

El personal que esté afiliado a federaciones deportivas que utilicen armas de fuego para la práctica de actividades deportivas, podrá solicitar, en función de su clase de tirador, el guiado de armas de concurso para documentar aquellas que correspondan a las modalidades de tiro definidas por la Real Federación de Tiro Olímpico.

La Intervención de Armas autorizará, en función de la clase de tirador, la posesión del número máximo de armas de concurso.

Cada tres años, en el mes de enero (referencia 2012), la Intervención de Armas solicitará, al militar que disponga de armas de concurso, un certificado expedido por la federación a la que esté adscrito, en el que se acredite, en cada uno de los tres años anteriores, la participación en los correspondientes entrenamientos controlados, competiciones o tiradas, según el caso, y la clase de tirador que determina los resultados de estos.

Al disponer de licencia de armas A, el personal podrá obtener una autorización especial de coleccionista que amparará la tenencia de un número ilimitado de armas de fuego antiguas, históricas o artísticas, sus reproducciones y asimiladas, susceptibles o no de hacer fuego, armas de avancarga y las de sistema Flobert, siempre que sean inscritas en un libro de coleccionista.

Las armas inscritas en el libro de coleccionista no necesitarán guiado. Todas estas deberán permanecer en el domicilio declarado en la autorización especial de coleccionista.

No procede la legalización como armas históricas o de coleccionista de propiedad privada, de aquellas que sean armas de guerra (artículo 6 del Reglamento de Armas).

6.3. PERSONAL RETIRADO

Al pasar a retiro, las armas que tenga amparadas por licencia militar deberán ser depositadas y sus guías anuladas, o bien legalizadas a través de la Intervención de Armas de la Guardia Civil del lugar de su residencia.

Si desea seguir manteniendo la licencia de armas cortas, como cualquier otro ciudadano, podrá solicitar la expedición de las diferentes licencias de armas a través de la Guardia Civil, con la regulación que para cada una de ellas tenga establecido el Reglamento de Armas.

Si no se desea o no se dispone de nueva habilitación legal para la tenencia de las armas en la fecha de pase a retiro, se deberán depositar con la mayor brevedad todas las armas, en la correspondiente AALOG/ULOG del Ejército de Tierra o en las intervenciones de armas de la Guardia Civil. Por tanto es recomendable iniciar los trámites de legalización antes del pase a retiro para disponer de la licencia adecuada con anterioridad, evitando el depósito de todas las armas.

Las intervenciones de armas del Ejército de Tierra únicamente autorizarán el depósito de las armas cortas si es para subasta, inutilización o reducción a chatarra.

No dude en efectuar cualquier consulta en su intervención de armas y comunique asimismo cualquier cambio de dirección, por su propio interés.

6.4. REVISTA DE ARMAS

Las armas categoría 1.^a (pistolas y revólveres) pasarán revista cada tres años. Las demás armas que precisen guía de pertenencia pasarán revista cada cinco años. Las inscritas en los libros de coleccionista lo harán cuando lo determine la Intervención de Armas del ET. No obstante, el jefe del Mando de Personal podrá ordenar, cuando así lo estime, la revista de las armas particulares.

La revista de armas se realizará ante la autoridad militar designada en la unidad/subdelegación de Defensa de la que dependa administrativamente.

Excepcionalmente, la revista podrá ser realizada en las intervenciones de armas de la Guardia Civil, ante otros jefes de unidad u otras intervenciones de armas de las Fuerzas Armadas.

Las demás que precisen guía por la Guardia Civil cada 3 o 5 años (coincidiendo con la renovación de la licencia) en la Intervención de Armas de la Guardia Civil de que se dependa.

Sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar, el no pasar dos revistas consecutivas será causa de anulación y retirada de la guía de pertenencia.

6.5. DEPÓSITO DE ARMAS

Con carácter general, se deberán depositar las armas siempre que se haya cesado en la habilitación legal para la tenencia de las mismas o fallecido el titular. El tiempo máximo de depósito que podrán permanecer las armas en esta situación será de un año.

Como norma, únicamente se autorizará el depósito de armas, si estas van a continuar guiadas bajo licencia expedida por Ejército de Tierra o si la finalidad del depósito es la subasta, inutilización o reducción a chatarra.

Los retirados, el personal en reserva sin destino y los herederos de militares fallecidos, una vez depositas las armas podrán:

- Legalizarlas.
- Transferirlas a cualquier persona que legalmente pueda adquirirlas.

- Solicitar su inutilización para conservarlas como recuerdo. Las armas inutilizadas se podrán poseer en todas las situaciones, sin limitación de número, en el propio domicilio, pero debiendo acreditar la inutilización con el correspondiente certificado del Banco Oficial de Pruebas en que dicha inutilización se hubiera efectuado o comprobado.
- Solicitar su destrucción o reducción a chatarra en los establecimientos logísticos militares designados al efecto (AALOG, ULOG) y en las intervenciones de armas de la Guardia Civil.
- Solicitar su subasta en los establecimientos logísticos militares (AALOG, ULOG) y que el importe de la adjudicación se abone en la cuenta que designen o en la del Patronato de Huérfanos del ET si así es su deseo.

Transcurrido el plazo de un año sin haberlas dado los destinos planteados anteriormente, pasarán a ser subastadas como máximo en dos ocasiones. El importe procedente del remate se entregará a los propietarios o herederos, o se integrará a su disposición en la Caja General de Depósitos y, en caso de que no fueran adjudicadas, se procederá a su destrucción.

Es importante poner en conocimiento de los titulares que pasan a retiro o reserva sin ocupar puesto orgánico y herederos de fallecidos con armas que carezcan de la habilitación legal para poseerlas que, de no cumplir con los plazos determinados para efectuar el depósito, supone la obligación por parte de las intervenciones de armas de denunciar esos hechos ante el delegado del Gobierno de la provincia donde residan.

7. ASPECTOS INSTITUCIONALES

7.1. EMPLEO DEL UNIFORME

El personal militar en situación de reserva lo podrá utilizar en las mismas condiciones que en la situación de actividad.

Se sigue cobrando la indemnización por vestuario hasta el pase a retiro.

Al pasar a retiro se podrá seguir utilizando el uniforme en actos militares y solemnes.

En todo caso, el uniforme a utilizar ha de estar actualizado a las normas en vigor.

7.2. ACTO DE DESPEDIDA AL PASAR A LA RESERVA

Viene regulada en la I. G. 05/2008, del JEME, sobre Regulación de Ceremonias y Actos Militares.

Durante la ceremonia militar anual a desarrollar en cada unidad, centro u organismo del Ejército, se incluirá una despedida al personal de dicha UCO que tenga previsto su pase a la reserva, o lo haya hecho, a lo largo de ese año. Se podrá hacer extensiva al personal de UCO de la misma guarnición que no tengan previsto realizar la ceremonia militar anual, previa solicitud al jefe de la UCO organizadora.

7.3. ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL RETIRADO A UNA UNIDAD

Conforme a lo establecido en el artículo 115 de la LCM 39/2007, el militar retirado mantendrá, si lo solicita, una especial relación con las Fuerzas Armadas, mediante su adscripción a la unidad militar que elija, previa conformidad del mando o jefatura de personal del ejército correspondiente. Podrá asistir a los actos y ceremonias militares en los que dicha unidad participe, así como usar el uniforme en actos militares y sociales solemnes.

El procedimiento de adscripción ha quedado regulado por la Instrucción 65/2009, de 20 de octubre, de la Subsecretaría de Defensa (BOD 213, de 2 de noviembre).

7.4. PATRONAZGO

En la situación de reserva se seguirá bajo la advocación del patrón o patrona que tenía en la situación de actividad.

En retiro, independientemente de la procedencia, es san Hermenegildo el santo protector (se celebra el 13 de abril).

7.5. DÍA DEL VETERANO

Esta celebración, que organiza el Ministerio de Defensa junto con los tres ejércitos y la Guardia Civil, tiene como precedente las celebraciones anuales del “Día del Veterano”, promovidas desde el año 1999 por la Real Hermandad de Veteranos de las Fuerzas Armadas y la Guardia Civil. Simboliza el reconocimiento a los que han prestado servicio a España tanto en las Fuerzas Armadas como en la Guardia Civil, así como a sus familias.

Entre los actos del “Día del Veterano de las Fuerzas Armadas” destacan: el homenaje a la bandera nacional, la imposición de condecoraciones a veteranos cuando procede, el homenaje a los que dieron su vida por España y el desfile de la formación. Suele finalizar con el tradicional vino español.

Existen varias asociaciones de veteranos. La más significativa, por el número de sus miembros y por las hermandades que agrupa, es la Real Hermandad de Veteranos de las Fuerzas Armadas y de la Guardia Civil.

La sede principal está ubicada en el Acuartelamiento del Infante D. Juan, sito en el paseo de Moret, 3, 28008 – Madrid. Teléfono 91 544 44 48. Fax 91 544 08 53.

<http://www.veteranosfasygc.es/>

7.6. ANIVERSARIOS DE PROMOCIONES

Amparado en la Norma General 12/08, de 22 de diciembre, del Estado Mayor del Ejército, sobre celebración de aniversarios de promociones en los centros militares de formación.

Para la celebración de las bodas de plata y de oro, al conmemorarse los 25 y 40 años respectivamente de ingreso en un centro militar de enseñanza de formación, podrá

realizarse una ceremonia militar en dicho centro organizada al efecto en un día no lectivo. Estas celebraciones son las únicas que cuentan con apoyo económico por parte del Ejército, declarándose además, para el personal en situación de reserva (con o sin destino), comisión de servicio indemnizable (con carácter general dos días de dieta entera y media manutención). La expedición del pasaporte se realizará en la UCO de la cual dependa administrativamente, pudiendo autorizarse los siguientes:

- Personal adscrito a los archipiélagos y a Melilla: transporte por vía aérea.
- Personal adscrito a las islas Baleares, Ceuta y Melilla: transporte por vía marítima incluyendo el transporte del vehículo.
- Autorización de uso de vehículo particular, incluido el uso de autopista de peaje y garaje.
- Gastos de desplazamiento e interiores en taxi, cuando no se haya solicitado uso de vehículo particular.

El personal que haya pasado a retiro recibirá un apoyo similar al proporcionado al resto de sus compañeros mediante liquidación de gastos, no siendo posible la expedición de pasaporte. El militar retirado deberá proporcionar las facturas justificantes de los gastos ocasionados en los conceptos de traslado, alojamiento y alimentación, junto con sus datos bancarios, con la finalidad de proceder a realizar las respectivas transferencias.

Otros aniversarios, 50 aniversario de ingreso, o 25, 40 o 50 aniversario de salida de un centro de formación se podrán celebrar, enmarcadas en la ceremonia anual de dicho centro, pero sin que sean declarados comisión de servicio indemnizable ni disponer de ningún tipo de apoyo económico.

El acto institucional consistirá en la renovación del juramento o promesa ante la bandera.

8. FALLECIMIENTO

8.1. COMUNICACIÓN DEL FALLECIMIENTO

En caso de fallecimiento del personal militar es muy importante seguir estas pautas:

- Si estaba en reserva comunicarlo a la delegación o subdelegación de Defensa donde estuviese adscrito o a la unidad de destino, en su caso, al Instituto Social de las Fuerzas Armadas, para la baja del titular y el posible alta de los beneficiarios. Se precisa certificado de defunción.
- Si era militar retirado a la delegación o subdelegación de Defensa.
 - A la delegación de Hacienda (Clases Pasivas) de la provincia, donde cumplimentará un formulario de baja en nómina de pensiones y le facilitarán los trámites para la solicitud de la pensión familiar que pudiera derivarse del fallecimiento.
 - Al Instituto Social de las Fuerzas Armadas, para la baja del titular y el posible alta de los beneficiarios.

En ambos casos es muy importante presentar el certificado de defunción para realizar cualquier trámite.

Para los oficiales generales en cualquier situación administrativa, se comunicará el fallecimiento a la Secretaría General del MAPER (Sección de Oficiales Generales), acompañando asimismo el certificado de defunción, además de al Instituto Social de las Fuerzas Armadas, para la baja del titular y el posible alta de los beneficiarios.

8.2. PRESTACIONES Y AYUDAS EN CASO DE FALLECIMIENTO

- **Pensión de viudedad.** Tendrá derecho a esta pensión la viuda/o del militar fallecido, en tanto no contraiga nuevas nupcias. Estas pensiones, así como las de orfandad, se solicitan al Área de Pensiones de DIGENPER, bien directamente o por medio de las delegaciones o subdelegaciones de Defensa. También pueden tener derecho a ellas las separadas/divorciadas que cobren pensión compensatoria y las parejas de hecho inscritas que además cumplan los requisitos establecidos por la Ley.
- **Pensión de orfandad.** Tendrán derecho los huérfanos menores de 21 años o, que siendo mayores de dicha edad, estuvieran incapacitados para todo trabajo desde antes de cumplirla o desde antes del fallecimiento del causante. La ley prevé que la pensión de orfandad pueda prorrogarse en determinados supuestos (minusvalía, orfandad absoluta...).
- **Ayuda de ISFAS por fallecimiento.** Las ayudas económicas por fallecimiento son auxilios económicos o, en su caso, reintegros de gastos, que tienen por objeto ayudar en el esfuerzo económico familiar directamente derivado del fallecimiento de titulares y beneficiarios del Instituto Social de las Fuerzas Armadas. Sus cuantías y límites se determinan para cada ejercicio por la correspondiente resolución de la Secretaría General Gerente. La ayuda consisten en un auxilio económico, cuando el perceptor sea el cónyuge viudo no separado legalmente o los huérfanos incluidos como hijos en el documento de afiliación del difunto a la fecha de su fallecimiento. De la misma naturaleza es la prestación prevista para el titular cuando fallezca alguno de sus beneficiarios siempre y cuando tenga derecho a asistencia social. La solicitud se presentará en cualquier Oficina del ISFAS.
- **Ayudas del Patronato de Huérfanos del Ejército de Tierra.** El PAHUET ofrece una serie de ayudas diversas. Las solicitudes se presentarán en las representaciones del Patronato o en su jefatura en la calle San Nicolás, 11, 3.^a planta, 28013 Madrid. Para más información al respecto se puede consultar:
 - Teléfono: 91 516 0200
 - Fax: 91 559 2581
 - <http://www.pahuet.org/>

Cuando fallezca el titular afiliado al ISFAS, este organismo emitirá una nueva tarjeta que tendrá por titular al familiar que le corresponda. Los derechos a las prestaciones serán los mismos que tenía el causante. La solicitud se presentará en cualquier oficina del ISFAS.

8.3. ASCENSOS

En atención a méritos excepcionales o circunstancias especiales el Consejo de Ministros, a propuesta del ministro de Defensa, podrá conceder a título póstumo, con carácter honorífico, el empleo inmediato superior. La iniciativa para la concesión de empleos con carácter honorífico corresponderá al jefe de Estado Mayor de la Defensa o al jefe de Estado Mayor del Ejército, motivando los méritos y circunstancias que concurran.

En todo caso, se iniciará expediente para la concesión del empleo superior con carácter honorífico a los militares fallecidos en acto de servicio.

En ningún caso los empleos concedidos con carácter honorífico llevarán consigo beneficio económico de naturaleza alguna ni serán considerados a efectos de derechos pasivos.

8.4. ARMAS

Los herederos del militar fallecido, tienen la obligación de depositar las armas de fallecido tan pronto como sean localizadas, en cualquier unidad, centro u organismos del Ejército de Tierra que disponga de servicios de armamento o Intervención de Armas de la Guardia Civil.

Igualmente estarán obligados a poner en conocimiento de la correspondiente Intervención de Armas del Ejército de Tierra, si las armas se encuentran ilocalizables o desaparecidas.

En estos últimos supuestos deberán formular denuncia de tales hechos en el puesto o comandancia de la Guardia Civil o comisaría de Policía del lugar de residencia del fallecido y remitir fotocopia de la misma a la correspondiente Intervención de Armas del Ejército de Tierra.

8.5. ANIVERSARIOS DE PROMOCIONES

Amparado en la Norma General 12/08, de 22 de diciembre, del Estado Mayor del Ejército, sobre celebración de aniversarios de promociones en los centros militares de formación.

Para la celebración de las bodas de plata y de oro, al conmemorarse los 25 y 40 años respectivamente de ingreso en un centro militar de enseñanza de formación, podrá realizarse una ceremonia militar en dicho centro organizada al efecto en un día no lectivo. Estas celebraciones son las únicas que cuentan con apoyo económico por parte del Ejército. El familiar invitado en representación de los compañeros fallecidos recibirá un apoyo similar al proporcionado al resto de sus compañeros mediante liquidación de gastos, no siendo posible la expedición de pasaporte. Deberá proporcionar las facturas justificantes de los gastos ocasionados en los conceptos de traslado, alojamiento y alimentación, junto con sus datos bancarios, con la finalidad de proceder a realizar las respectivas transferencias.

ANEXO I

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DE DEFENSA

Subdelegación de Defensa en Albacete

Pza. Gabriel Lodares, 2
02002 Albacete
Tfno.: 967 550 920
Fax: 967 550 921
dd.albacete@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Alicante

C/ Colombia, 3
03010 Alicante
Tfnos.: 965 243 442/ 965 243 035
Fax: 965 243 454
dd.alicante@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Almería

C/ General Luque, 2
04002 Almería
Tfnos.: 950 232 103 y 950 280 602
Fax: 950 281 263
dd.almeria@oc.mde.es

Delegación de Defensa en Andalucía (Subdelegación de Defensa en Sevilla)

Avda. Eduardo Dato, 18-21
41005 Sevilla
Tfno.: 954 988 520
Fax: 954 988 540
dd.andalucia@oc.mde.es

Delegación de Defensa en Aragón (Subdelegación de Defensa en Zaragoza)

Paseo del Canal, 1 (Acuartelamiento San Fernando)
50007 Zaragoza
Tfno.: 976 255 375
Fax: 976 453 265
dd.zaragoza@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Ávila

Paseo San Roque, 9
05003 Ávila
Tfno.: 920 352 222
Fax : 920 352 323
dd.avila@oc.mde.es

Delegación de Defensa en el Principado de Asturias (Subdelegación de Defensa en Oviedo)

Plaza de España, 4
33007 Oviedo
Tfno.: 985 962 525
Fax: 985 277 553
dd.asturias@oc.mde.es

Delegación de Defensa en Cataluña (Subdelegación de Defensa en Barcelona)

C/ Portal de la Pau, 2
08001 Barcelona
Tfno.: 933 040 940
Fax.: 933 040 934
dd.barcelona@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Bilbao

C/ Urizar, 13
48012 Bilbao
Tfno.: 944 706 666
Fax: 944 101 843
dd.vizcaya@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Burgos

C/ Vitoria, 63
09006 Burgos
Tfno.: 947 226 706
Fax : 947 245 363
dd.burgos@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Cáceres

Avda. de las Delicias, s/n
10004 Cáceres
Tfno.: 927 625 371
Fax: 927 625 398
dd.caceres@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Cádiz

P.º Carlos III, 3
11003 Cádiz
Tfno.: 956 228 606
Fax: 956 210 450
dd.cadiz@oc.mde.es

Oficina delegada en Algeciras (Cádiz)

Avenida Virgen del Carmen, 65
11201 Algeciras
Tfno.: 956 657 457
Fax.: 956 633 786
Invied.algeciras@oc.mde.es

Oficina delegada en San Fernando (Cádiz)

C/ Arenal, 15
11100 San Fernando
Tfno.: 956 802 085
Fax: 956 895 890
invied.sanfernando@oc.mde.es

Delegación de Defensa en Canarias

(Subdelegación de Defensa en Las Palmas)

C/ Pedro del Castillo Westerling, 28
35008 Las Palmas de Gran Canaria
Tfno.: 928 494 400
Fax: 928 495 303
dd.laspalmas@oc.mde.es

**Delegación de Defensa en Cantabria
(Subdelegación de Defensa en Santander)**

Plaza de Velarde, s/n
39001 Santander
Tfno.: 942 212 023
Fax: 942 310 668 / 942 362 912
dd.cantabria@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Castellón de la Plana

Avda. del Mar, 19
12003 Castellón de la Plana
Tfno.: 964 220 071
Fax : 964 270 091
dd.castellon@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Ciudad Real

C/ Toledo, 60
13003 Ciudad Real
Tfno.: 926 274 320
Fax: 926 274 409
dd.ciudadreal@oc.mde.es

**Delegación de Defensa en la ciudad de Ceuta
(Subdelegación de Defensa en Ceuta)**

C/ Marina Española, 12
51001 Ceuta
Tfno.: 956 518 400
Fax: 956 200 486
dd.ceuta@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Córdoba

Pza. Ramón y Cajal, s/n
14003 Córdoba
Tfno.: 957 474 001
Fax: 957 496 920
dd.cordoba@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Cuenca

Parque de San Julián, 13
16002 Cuenca
Tfno.: 969 241 870
Fax: 969 241 873
dd.cuenca@oc.mde.es

Delegación de Defensa en el País Vasco (Subdelegación de Defensa en Vitoria)

C/ Postas, 52
01004 Vitoria
Tfno.: 945 252 166
Fax: 945 122 304
dd.alava@oc.mde.es

Delegación de Defensa en Extremadura (Subdelegación de Defensa en Badajoz)

Avda. Fernando Calzadilla Maestre, 8
06004 Badajoz
Tfno.: 924 207 919
Fax: 924 242 053
dd.badajoz@oc.mde.es

Delegación de Defensa en Galicia (Subdelegación de Defensa en A Coruña)

C/ Santo Domingo, 18 (Acuartelamiento Sto. Domingo)
15001 A Coruña
Tfno.: 981 217 623
Fax: 981 217 621
dd.coruna@oc.mde.es

Oficina delegada en El Ferrol (A Coruña)

C/ Cuntis 26-28 Bº Dcha.
15403 El Ferrol – Naval (A Coruña)
Tfnos.: 981 330 217 / 981 330 587
Fax.: 981 370 411

Subdelegación de Defensa en Girona

C/ Emili Grahit, 4
17002 Girona
Tfno.: 972 200 128
Fax: 972 426 737
dd.girona@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Granada

C/ Santa Bárbara, 13
18001 Granada
Tfno.: 958 800 500
Fax: 958 805 996
dd.granada@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Guadalajara

Plaza de los Caídos, s/n (Acuartelamiento San Carlos)
19001 Guadalajara
Tfno.: 949 211 708
Fax: 949 234 349
dd.guadalajara@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Huelva

Avda. Sanlúcar de Barrameda, 2
21001 Huelva
Tfno.: 959 220 242
Fax: 959 541 653
dd.huelva@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Huesca

C/ Rioja, 1
22002 Huesca
Tfno.: 974 210 710
Fax: 974 215 220
dd.huesca@oc.mde.es

**Delegación de Defensa en Illes Balears
(Subdelegación de Defensa en Palma)**

C/ Antonio Planas Franch, 9
07001 Palma de Mallorca
Tfno.: 971 724 304
Fax: 971 227 755
dd.baleares@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Jaén

C/ Pintor Zabaleta, 2
23008 Jaén
Tfno.: 953 221 833
Fax: 953 295 735
dd.jaen@oc.mde.es

**Delegación de Defensa en La Rioja
(Subdelegación de Defensa en Logroño)**

C/ Comandancia, 6
26001 Logroño
Tfno.: 941 208 535
Fax: 941 503 300
dd.larioja@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en León

C/ General Lafuente, 9
24003 León
Tfnos.: 987 876 880 y 987 876 969
Fax: 987 876 983
dd.leon@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Lleida

C/ Onofre Cerveró, 1
25004 Lleida
Tfno.: 973 223 584
Fax: 973 224 520
dd.lleida@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Lugo

C/ Ronda de la Muralla,142 - bajo
27004 Lugo
Tfno.: 982 264 445
Fax: 982 264 464
dd.lugo@oc.mde.es

Delegación de Defensa en la Comunidad de Madrid (Subdelegación de Defensa en Madrid)

C/ Quintana, 5 - planta 2.ª
28008 Madrid
Tfno.: 913 089 800
Fax: 913 089 850
dd.madrid@oc.mde.es

Oficina delegada en Alcalá de Henares (Madrid)

C/ Virgen de Loreto, 3 - bajo (Ciudad del Aire)
28805 Alcala de Henares
Tfno.: 918 891 696
Fax: 918 772 160
invied.alcaladehenares@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Málaga

Paseo de la Farola, 10
29016 Málaga
Tfno.: 952 061 770
Fax: 952 061 797
dd.malaga@oc.mde.es

Delegación de Defensa en la ciudad de Melilla (Subdelegación de Defensa en Melilla)

C/ Gabriel de Morales, 1
52002 Melilla
Tfno.: 952 690 229
Fax: 952 690 231
dd.melilla@oc.mde.es

**Delegación de Defensa en la región de Murcia
(Subdelegación de Defensa en Murcia)**

C/ General San Martín, s/n
30071 Murcia
Tfno.: 968 225 382
Fax.: 968 226 176
dd.murcia@oc.mde.es

Oficina delegada en Cartagena

C/ Real, 20 - bajo derecha
30201 Cartagena (Murcia)
Tfno.: 968 523 504
Fax: 968 524 808

**Delegación de Defensa en la Comunidad Foral de Navarra
(Subdelegación de Defensa en Pamplona)**

C/ General Chinchilla, 10
31002 Pamplona
Tfno.: 948 207 600
Fax: 948 207 601
dd.navarra@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Ourense

Rúa do Paseo, 35
32003 Ourense
Tfno.: 988 510 435
Fax: 988 212 203
dd.ourense@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Palencia

Avda. Casado del Alisal, 2
34001 Palencia
Tfno.: 979 706 710
Fax: 979 706 733
dd.palencia@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Pontevedra

Paseo de Cervantes, 3
36001 Pontevedra
Tfnos.: 986 851 873 / 986 851 085
Fax: 986 847 801
dd.pontevedra@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Salamanca

C/ De los Ingenieros Zapadores, 23
37006 Salamanca
Tfno.: 923 223 697
Fax: 923 283 861
dd.salamanca@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en San Sebastián

C/ Sierra de Aralar, 51 y 53 (Acuartelamiento de Loyola)
20014 San Sebastián
Tfno.: 943 470 375
Fax : 943 471 710
dd.guipuzcoa@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Santa Cruz de Tenerife

Avda. 25 de julio, 3 - 2.ª planta
38004 Santa Cruz de Tenerife
Tfno.: 922 293 900
Fax: 922 293 915
dd.tenerife@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Segovia

C/ Puente de Sancti Spiritus, 2
40002 Segovia
Tfno.: 921 461 153 y 921 466 200
Fax: 921 466 222
dd.segovia@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Soria

C/ Antolín de Soria, s/n
42003 Soria
Tfno.: 975 212 191
Fax: 975 233 352
dd.soria@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Tarragona

C/ Rambla Vella, 4
43003 Tarragona
Tfno.: 977 249 457
Fax: 977 249 899
dd.tarragona@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Teruel

Avda. de Sagunto, 11
44002 Teruel
Tfno.: 978 602 136
Fax: 978 618 728
dd.teruel@oc.mde.es

Delegación de Defensa en Castilla-La Mancha (Subdelegación de Defensa en Toledo)

Duque de Lerma, 6
45004 Toledo
Tfno.: 925 283 269
Fax: 925 283 362
dd.toledo@oc.mde.es

Delegación de Defensa en la Comunidad Valenciana (Subdelegación de Defensa en Valencia)

P.º de la Alameda, 28
46010 Valencia
Tfno: 961 963 500
Fax: 961 963 540
dd.valencia@oc.mde.es

**Delegación de Defensa en la Comunidad de Castilla y León
(Subdelegación de Defensa en Valladolid)**

C/ Fray Luis de León, 7
47002 Valladolid
Tfno.: 983 203 433
Fax: 983 203 778
dd.valladolid@oc.mde.es

Subdelegación de Defensa en Zamora

Avda. de Requejo, 14
49003 Zamora
Tfno.: 980 522 685
Fax: 980 558 190
dd.zamora@oc.mde.es

ANEXO II

DELEGACIONES ISFAS

Atención personalizada presencial y telefónica, en todas las delegaciones, subdelegaciones y oficinas delegadas del ISFAS, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas. Teléfono de atención telefónica gratuita: 900 504 326 (de 9 a 15 horas, de lunes a viernes) desde cualquier localidad

Información urgente ASISA: 900 900 118

Información urgente ADESLAS: 900 322 237

Teléfono gratuito de información: 900 504 326 (de 9 a 15 horas, de lunes a viernes)

A Coruña (delegación)

Horario:

9:00-14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 5 y 3A

Dirección:

Pza. Santo Domingo, 18 - 15001 A Coruña

Contacto:

Teléfono: 981 217 982

Fax: 981 208 154

Correo electrónico: isfasacoruna@oc.mde.es

Álava (delegación)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Postas, 52 - 01004 Vitoria

Contacto:

Teléfono: 945 276 035

Fax: 945 122 319

Correo electrónico: isfesaraba-alava@oc.mde.es

Albacete (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Plaza del Altozano, 9 - 02001 Albacete

Contacto:

Teléfono: 967 520 352

Fax: 967 192 270

Correo electrónico: isfasalbacete@oc.mde.es

Algeciras (subdelegación)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

Av. Blas Infante, 3 - Entreplanta - 11201 Algeciras (Cádiz)

Contacto:

Teléfono: 956 662 352

Fax: 956 639 155

Correo electrónico: isfasalgeciras@oc.mde.es

Alicante (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Bazán, 12-14 - Entreplanta - 03001 Alicante

Contacto:

Teléfono: 965 211 966

Fax: 965 142 622

Correo electrónico: isfasalicante@oc.mde.es

Almería (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ General Luque, 2 - 04002 Almería

Contacto:

Teléfono: 950 620 278

Fax: 950 620 269

Correo electrónico: isfasalmeria@oc.mde.es

Asturias (delegación especial)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Plaza de España, 4 - 33007 Oviedo

Contacto:

Teléfono: 985 962 546

Fax: 985 962 526

Correo electrónico: isfasasturias@oc.mde.es

Ávila (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Paseo de San Roque, 3 - 05003 Ávila

Contacto:

Teléfono: 920 352 760

Fax: 920 352 764

Correo electrónico: isfasavila@oc.mde.es

Badajoz (delegación regional)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Rafael Morales, 3 - bajo A - 06005 Badajoz

Contacto:

Teléfono: 924 255 053

Fax: 924 201 079

Correo electrónico: isfasbadajoz@oc.mde.es

Barcelona (delegación regional)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Accesos:

Metro: Drassanes (L3)

Dirección:

C/ Portal de la Pau, 2 - 08001 Barcelona

Contacto:

Teléfono: 933 011 259

Fax: 933 043 892

Correo electrónico: isfasbarcelona@oc.mde.es

Burgos (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Vitoria, 63 - 09006 Burgos

Contacto:

Teléfono: 947 240 659

Fax: 947 240 268

Correo electrónico: isfasburgos@oc.mde.es

Cáceres (delegación provincial)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Dirección:

Av. Virgen Guadalupe, 27 - 10001 Cáceres

Contacto:

Teléfono: 927 242 822

Fax: 927 627 150

Correo electrónico: isfascaceres@oc.mde.es

Cantabria (delegación especial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: Del 1 al 14 (ambos inclusive)

Dirección:

Plaza de Velarde, s/n - 39001 Santander

Contacto:

Teléfono: 942 226 913

Fax: 942 226 921

Correo electrónico: isfascantabria@oc.mde.es

Cartagena (delegación regional)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Trafalgar, 16 - 30204 Cartagena (Murcia)

Contacto:

Teléfono: 968 330 588

Fax: 968.330 636

Correo electrónico: isfascartagena@oc.mde.es

Castellón (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

Av. del Mar, 19 - 12003 Castellón

Contacto:

Teléfono: 964 270 119

Fax: 964.270 134

Correo electrónico: isfascastellon@oc.mde.es

Ceuta (delegación especial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 2, 3 y 5

Dirección:

Av. de España, 30 - 51002 Ceuta

Contacto:

Teléfono: 956 522 905

Fax: 956 522 956

Correo electrónico: isfasceuta@oc.mde.es

Ciudad Real (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Santa María de la Cabeza, 1 - 13001 Ciudad Real

Contacto:

Teléfono: 926 271 615

Fax: 926 271 951

Correo electrónico: isfasciudadreal@oc.mde.es

Córdoba (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 1, 2, 4, 5, 6 y del 8 al 13 (ambos inclusive)

Dirección:

Plaza de Colón, 17 - bajo - 14001 Córdoba

Contacto:

Teléfono: 957 475 744

Fax: 957 496 978

Correo electrónico: isfascordoba@oc.mde.es

Cuenca (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Parque San Julián, 13 - 1.ª planta - 16002 Cuenca

Contacto:

Teléfono: 969 241 885

Fax: 969 241 888

Correo electrónico: isfascuenca@oc.mde.es

El Puerto de Santa María (subdelegación)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

Pza. de San Juan, 2 - bajo dcha. - 11500 El Puerto de Sta. María

Contacto:

Teléfono: 956 856 194

Fax: 956 860 314

Correo electrónico: isfaspuertodesantamaria@oc.mde.es

Fuerteventura (subdelegación)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Almirante Lallermán, 21 - bajo dcha.- 35600 Pto. Rosario

Contacto:

Teléfono: 928 852 882

Fax: 928 533 858

Correo electrónico: isfasfuerteventura@oc.mde.es

Girona (delegación provincial)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 8

Dirección:

C/ Emili Grahit, 4 - 17002 Girona

Contacto:

Teléfono: 972 426 741

Fax: 972 426 712

Correo electrónico: isfasgirona@oc.mde.es

Granada (delegación regional)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Rector López Argueta, 23 - 18001 Granada

Contacto:

Teléfono: 958 294 510

Fax: 958 294 508

Correo electrónico: isfasgranada@oc.mde.es

Guadalajara (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 2, 31 y 32

Dirección:

C/ La Mina, 56 - 19001 Guadalajara

Contacto:

Teléfono: 949 247 880

Fax: 949 248 085

Correo electrónico: isfasguadalajara@oc.mde.es

Gipuzkoa (delegación provincial)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Camino de Uba, 3 - bajo - 20014 San Sebastián

Contacto:

Teléfono: 943 453 587

Fax: 943 445 561

Correo electrónico: isfagipuzkoa@oc.mde.es

Huelva (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

Avda. de Alemania, 2 - bajo - 21001 Huelva

Contacto:

Teléfono: 959 542 256

Fax: 959 544 059

Correo electrónico: isfashuelva@oc.mde.es

Huesca (delegación provincial)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Rioja, 1 - 22002 Huesca

Contacto:

Teléfono: 974 212 119

Fax: 974 212 119

Correo electrónico: isfashuesca@oc.mde.es

Ibiza (subdelegación)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Aragón, 67 - planta 1, 2.ª of. - 07800 Eivissa

Contacto:

Teléfono: 971 305 354

Fax: 971 305 402

Correo electrónico: isfasibiza@oc.mde.es

Illes Balears (delegación especial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Patronato Obrero, 30 - bajos - 07006 Palma de Mallorca

Contacto:

Teléfono: 971 774 811

Fax: 971 775 494

Correo electrónico: isfasillesbalears@oc.mde.es

Jaén (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

Avda. de Granada, 57 - edificio Bellavista bloque 2 local C -
23003 Jaén

Contacto:

Teléfono: 953 245 735

Fax: 953 245 734

Correo electrónico: isfasjaen@oc.mde.es

La Rioja (delegación especial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Comandancia, 6 - 26001 Logroño (La Rioja)

Contacto:

Teléfono: 941 503 309

Fax: 941 503 289

Correo electrónico: isfaslarioja@oc.mde.es

Lanzarote (subdelegación)

Horario:

9:00 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Paraguay, 28 - 35500 Arrecife

Contacto:

Teléfono: 928 810 760

Fax: 928 844 229

Correo electrónico: isfaslanzarote@oc.mde.es

Las Palmas de Gran Canaria (delegación especial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Tomás Morales, 103-105

35007 Las Palmas de Gran Canaria.

Contacto:

Teléfono: 928 290 449

Fax: 928 234 969

Correo electrónico: isfaslaspalmas@oc.mde.es

La Rioja (delegación especial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Comandancia, 6 - 26001 Logroño (La Rioja)

Contacto:

Teléfono: 941 503 309

Fax: 941 503 289

Correo electrónico: isfaslarioja@oc.mde.es

Lérida (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Onofre Cerveró, 1 - 25004 Lérida

Contacto:

Teléfono: 973 222 834

Fax: 973 223 723

Correo electrónico: isfaslleida@oc.mde.es

Lugo (delegación)

Horario:

9:00-14:00 Atención al público

Dirección:

Ronda Muralla, 142 - bajo lateral - 27004 Lugo

Contacto:

Teléfono: 982 264 470-982 264 471

Fax: 982 264 473

Correo electrónico: isfaslugo@oc.mde.es

Las Palmas de Gran Canaria (delegación especial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Tomas Morales 103-105 - 35007 Las Palmas de Gran Canaria.

Contacto:

Teléfono: 928 290 449

Fax: 928 234 969

Correo electrónico: isfaslaspalmas@oc.mde.es

León (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ General Lafuente, 9 - 2.º - 24003 León

Contacto:

Teléfono: 987 876 923

Fax: 987 876 928

Correo electrónico: isfasleon@oc.mde.es

Madrid (delegación regional)

Centro de Salud 1

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 139 y L10

Metro: L10 Cuatro Vientos

Dirección:

C/ Lanceros, 2 28024 Madrid

Contacto:

Teléfono: 915 092 125

Fax: 915 095 361

Correo electrónico: isfas.centro.salud1@oc.mde.es

Consultorio 2 (Policlínica del Aire)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al cliente

Accesos:

Autobús: 21, 74, 1, 44, C2, 133, N21 y NC1

Metro: L3, L4 y L6 Argüelles, Moncloa

Dirección:

C/ Martín de los Heros, 86 - 28008 Madrid

Contacto:

Teléfono: 915 032 389 – 915 032 155

Fax: 915 033 151

Correo electrónico: isfas.moncloa@oc.mde.es

Consultorio 4 (Reina Cristina)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 10, 14, 26, 32, C1 y N9

Metro: L1, Menéndez Pelayo

Dirección:

P.º Reina Cristina, 19-21

Contacto:

Teléfono: 915 526 297

Fax: 915 515 457

Correo electrónico: isfas.reina.cristina@oc.mde.es

Delegación regional de Madrid

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 21, 53, 43 y 146

Metro: Goya y Manuel Becerra

Dirección:

C/ Alcalá, 120 - 28009 Madrid

Contacto:

Teléfono: 915 677 711

Fax: 915 677 797

Correo electrónico: isfasmadrid@oc.mde.es

Oficina delegada de Alcalá de Henares

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ San Isidro, 1
28807 Alcalá de Henares (Madrid)

Contacto:

Teléfono: 918 816 021
Fax: 918 772 155
Correo electrónico: isfasalcaladehenares@oc.mde.es

Oficina Delegada de Madrid - Norte

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 27, 124 y 125
Metro: Cuzco y Tetuán

Dirección:

C/ Huesca, 31
28020 Madrid

Contacto:

Teléfono: 915 677 730
Fax: 915 677 796
Correo electrónico: isfasmadridnorte@oc.mde.es

Oficina Delegada de Madrid - Sur

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 10, 14, 36 y 63
Metro: Atocha

Dirección:

Paseo Reina Cristina, 19
28014 Madrid

Contacto:

Teléfono: 915 513 615
Fax: 915 021 151
Correo electrónico: isfasmadridsur@oc.mde.es

Oficina Delegada de Madrid - Este

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 21, 53, 43 y 146

Metro: Goya y Manuel Becerra

Dirección:

C/ Alcalá, 120

28009 Madrid

Contacto:

Teléfono: 915 677 590

Fax: 915 677 562

Correo electrónico: isfasmadrideste@oc.mde.es

Oficina Delegada Madrid - Oeste

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 44

Metro: Argüelles y Moncloa

Dirección:

C/ Romero Robledo, 1

28008 Madrid

Contacto:

Teléfono: 915 498 808

Fax: 915 444 232

Correo electrónico: isfasmadridoeste@oc.mde.es

Mahón (subdelegación)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

Fort De L'eau, 40 - 07701 Mahón

Contacto:

Teléfono: 971 368 650

Fax: 971 368 354

Correo electrónico: isfasmenorca@oc.mde.es

Málaga (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

Av. de la Aurora, 55 - entreplanta - 29006 Málaga

Contacto:

Teléfono: 952 350 235

Fax: 952 351 108

Correo electrónico: isfasmalaga@oc.mde.es

Melilla (delegación especial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

Av. de la Democracia, 4 - 52004 -Melilla

Contacto:

Teléfono: 952 696 525

Fax: 952 696 538

Correo electrónico: isfasmelilla@oc.mde.es

Murcia (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

Ronda de Garay, s/n (Cuartel de Garay) - 30003 Murcia

Contacto:

Teléfono: 968 226 172

Fax: 968 226 173

Correo electrónico: isfasmurcia@oc.mde.es

Navarra (delegación especial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ General Chinchilla, 12 - bj - 31002 Pamplona

Contacto:

Teléfono: 948 207 644

Fax: 948 207 646

Correo electrónico: isfasnavarra@oc.mde.es

Ourense (delegación)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Dirección:

Rúa do Paseo, 35 - 32003 Ourense

Contacto:

Teléfono: 988 510 525

Fax: 988 510 525

Correo electrónico: isfasourense@oc.mde.es

Palencia (delegación provincial)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Alonso Fdz. de Madrid, 5 - 34001 Palencia

Contacto:

Teléfono: 979 706 734

Fax: 979 706 736

Correo electrónico: isfaspalencia@oc.mde.es

Pontevedra (delegación)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Cervantes, s/n - bajo - 36001 Pontevedra

Contacto:

Teléfono: 986.86.67.51

Fax: 986 866 752

Correo electrónico: isfaspontevedra@oc.mde.es

Salamanca (delegación provincial)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: Línea 2: Pizarrales - Aldehuela

Dirección:

C/ Del Cid, 18 - bajo - 37007 Salamanca

Contacto:

Teléfono: 923 254 986

Fax: 923 234 150

Correo electrónico: isfassalamanca@oc.mde.es

San Fernando (delegación regional)

Delegación regional de San Fernando

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Cecilio Pujazón, 22 - entrepl.

11100 San Fernando (Cádiz)

Contacto:

Teléfono: 956 883 047

Fax: 956 593 711

Correo electrónico: isfassanfernando@oc.mde.es

Consultorio 1

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Colegio Naval Sacramento, s/n

11100 San Fernando (Cádiz)

Contacto:

Teléfono: 956 888 076 – 956 880 642

Sta. Cruz de La Palma (representación)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Bethancourt, s/n

Contacto:

Teléfono: 922 434 400

Segovia (delegación provincial)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Estiradores, 6 - 40005 Segovia

Contacto:

Teléfono: 921 412 607

Fax: 921 412 705

Correo electrónico: isfassegovia@oc.mde.es

Sevilla (delegación regional)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Eduardo Dato, 21 41018 Sevilla

Contacto:

Teléfono: 954 549 900

Fax: 954 549 952

Correo electrónico: isfassevilla@oc.mde.es

Soria (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Antolín de Soria s/n.º, Cuartel de Santa Clara - 42003 Soria

Contacto:

Teléfono: 975 239 250 – 975 239 259

Fax: 975 239 453

Correo electrónico: isfassoria@oc.mde.es

Tarragona (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Rambla Vella, 4 - 43003 Tarragona

Contacto:

Teléfono: 977 249 894

Fax: 977 249 889

Correo electrónico: isfastarragona@oc.mde.es

Tenerife (delegación especial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

San Francisco, 46, bajo - 38002 Santa Cruz de Tenerife

Contacto:

Teléfono: 922 279 696

Fax: 922 281 008

Correo electrónico: isfastenerife@oc.mde.es

Teruel (delegación provincial)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Dirección:

Avda. de Sagunto, 11 - 44002 Teruel

Contacto:

Teléfono: 978 618 453 – 978 618 454

Fax: 978 618 452

Correo electrónico: isfasteruel@oc.mde.es

Toledo (delegación regional)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 1, 2 y 4

Dirección:

C/ Duque de Lerma, 6 - 45004 Toledo

Contacto:

Teléfono: 925 283 379

Fax: 925 283 380

Correo electrónico: isfastoledo@oc.mde.es

Valencia (delegación regional)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

Paseo de la Alameda, 28 - 46010 Valencia

Contacto:

Teléfono: 961 963 470

Fax: 961 963 475

Correo electrónico: isfasvalencia@oc.mde.es

Valladolid (delegación regional)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 1, 2, 5, 7, 11 y SC

Dirección:

Avda. de Irún, 5 - 47007 Valladolid

Contacto:

Teléfono: 983 228 830

Fax: 983 228 842

Correo electrónico: isfasvalladolid@oc.mde.es

Vigo (subdelegación)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Gran Vía, 46 Bajo - 36203 Vigo (Pontevedra)

Contacto:

Teléfono: 986 415 414

Fax: 986 493 305

Correo electrónico: isfasvigo@oc.mde.es

Vizcaya (delegación provincial)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Dirección:

C/ Juan de Garay, 6 - 48003 Bilbao (Bizkaia)

Contacto:

Teléfono: 944 221 776

Fax: 944 221 776

Correo electrónico: isfasbixkaia@oc.mde.es

Zamora (delegación provincial)

Horario:

9:00 a 14:00 Atención al público

Dirección:

Avda. Requejo, 14 -lateral- 49020 (Zamora)

Contacto:

Teléfono: 980 558 196

Fax: 980 558 178

Correo electrónico: isfaszamora@oc.mde.es

Zaragoza (delegación regional)

Horario:

9:00 - 14:00 Atención al público

Accesos:

Autobús: 20- 21 - 22- 35 - 38 - 51

Otros: Tranvía (Parada en Plaza Aragón)

Dirección:

C/ León XIII, 5 - Planta 1 - 50008 - Zaragoza

Contacto:

Teléfono: 976 797 811

Fax: 976 797 820

Correo electrónico: isfaszaragoza@oc.mde.es

ANEXO III

PUBLICACIONES MILITARES

Algunas personas en reserva o retiro mantienen un nexo con el entorno militar, mediante la suscripción a alguna de las revistas periódicas que se publican con temas de defensa.

Basta con ponerse en contacto con el organismo que gestiona cada una y allí le indicarán las cuotas y otras normas particulares actualizadas. A continuación se proporciona información de interés sobre publicaciones militares oficiales.

Boletín Oficial de Defensa

Publicación todos los días hábiles del año.

Edita: Centro de Publicaciones del Ministerio de Defensa
91 364 73 68

Revista Española de Defensa

Publicación mensual.

Adquisiciones en punto de venta del MINISDEF.

91 516 04 31 – 91 516 04 19

Edita: Centro de Publicaciones del Ministerio de Defensa

Publicaciones de Defensa

C/ Camino de los Ingenieros, 6

28047 Madrid

Teléfono: 91 364 74 27

Fax: 91 364 74 07

Punto de venta al público

Librería del Ministerio de Defensa

C/ Pedro Teixeira, 15, bajo

Teléfono 91 213 27 55

28071 MADRID

Ministerio de Defensa

Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural

Paseo de Moret, 3 - 28008 Madrid

Tel.: 913 647 427

Fax: 913 647 407

Centro de Documentación de Defensa

Paseo de la Castellana, 109

28027 MADRID

Telf: 912 132 444

FAX: 913 955 159

Red de bibliotecas de la Defensa

Paseo de la Castellana, 233

28071 Madrid

TELF: 915 454 116

FAX: 915 454 268

En estas direcciones encontrará toda la información actualizada sobre publicaciones, archivos, museos y bibliotecas:

http://www.defensa.gob.es/defensa_yo/centropublicaciones/

http://www.defensa.gob.es/defensa_yo/archivos/

http://www.defensa.gob.es/defensa_yo/museos/

http://www.defensa.gob.es/defensa_yo/bibliotecas/

ANEXO IV

PÁGINAS WEB DE ESPECIAL INTERÉS

- www.diaper.ejercito.mde.es/
Página de la DIAPER, información actualizada sobre residencias, ocio, ayudas, etc.
- www.mde.es
Ministerio de Defensa: presupuesto, profesionalización, noticias, documentos, organigramas, etc.
- www.ejercito.mde.es
Ejército de Tierra
- www.reclutamiento.defensa.gob.es
Página de reclutamiento de las FAS, con información completa de las modalidades de ingreso.
- www.ejercitodelaire.mde.es
Ejército del Aire.
- www.armada.mde.es
Armada
- www.defensa.gob.es/ceseden
Centro Superior de Estudios de la Defensa Nacional.
- www.veteranosfasygc.es
Real Hermandad de Veteranos de las Fuerzas Armadas y de la Guardia Civil
- www.administracion.es
Administración General del Estado. Portal del ciudadano.
- www.boe.es
Boletín Oficial del Estado.
- www.congreso.es
Congreso: publica los textos íntegros de las comparecencias del ministro de Defensa ante la Comisión mixta sobre diversos temas militares.
- www.uned.es
UNED: datos sobre el máster “Paz, Seguridad y Defensa” del Instituto Universitario “General Gutiérrez Mellado”.
- www.seg-social.es
IMSERSO: página para mayores de la Seguridad Social española (viajes, residencias, etc.).
- www.losmayores.com
Página web de una comunidad mundial para mayores de 45 años.
- www.clasespasivas.net
Información a funcionarios militares y civiles.

www.ieee.es

Instituto Español de Estudios Estratégicos.

www.guardiacivil.es

Guardia Civil.

www.policia.es

Cuerpo Nacional de Policía.

www.imserso.es

Página de la Seguridad Social española, para mayores, viajes, residencias, etc.

<http://publicaciones.defensa.gob.es/>

Publicaciones del Ministerio de Defensa.

Cualquier información o comentario para mejorar la presente guía
será bienvenido en beneficio de todos.
diaper-seades@mde.es