



APÉNDICE E

Viajes Internacionales

PARA OFICIALES GENERALES, OFICIALES, SUBOFICIALES Y TROPA DEL ET

CODIGO	PAIS	LOCALIDAD	REGIMEN	TURNOS	PRECIO EN EUROS (3)	PLAZAS (1)		
						totales	10% (2)	RESTO
RV1	REP. CHECA	Praga	Pensión Completa	01.- Del 05 al 12 de agosto	1.052,00	30	2	28
RV2	HUNGRIA	Budapest	Pensión Completa	01.- Del 13 al 20 de agosto	1.190,00	30	4	26
RV3	SUIZA	Zurich, Berna	Pensión Completa	01.- Del 07 al 14 de agosto	1.675,00	30	2	28
RV4	POLONIA	Varsovia, Gdansk, Poznan, Cracovia	Pensión Completa	01.- Del 13 al 20 de agosto	1.195,00	30	4	26
RV5	RUMANIA	Bucarest, Piatra Neamt, Brasov	Pensión Completa	01.- Del 11 al 18 de julio	1.043,00	30	2	28
RV6	ALEMANIA	Sur de Alemania	Pensión Completa	01.- Del 10 al 17 de julio	1.317,00	30	4	26
RV7	AUSTRIA	Tirol	Pensión Completa	01.- Del 02 al 9 de agosto	1.337,00	30	2	28
RV8	NORUEGA	Oslo, Bergen	Pensión Completa	01.- Del 05 al 12 de julio	1.734,00	30	4	26
RVA	GRECIA	Atenas, islas	Pensión Completa	01.- Del 08 al 15 de julio	1.674,00	30	4	26
RVB	ITALIA	Venecia, Florencia, Roma	Pensión Completa	01.- Del 18 al 25 de julio	1.231,00	30	2	28
RVC	IT/FR/LUX/BEL/P.B.	Camino Español	Pensión Completa	01.- Del 11 al 17 de julio	1.609,00	30	2	28

(1) El número de plazas que se concederán por solicitante serán de dos o cuatro (2-4).

(2) (Plazas 10 %) Corresponde a la reserva para Zona de Operaciones.

(3) Precio por persona en Euros.

NORMAS PARTICULARES PARA VIAJES INTERNACIONALES

1. Solicitantes.

Podrá solicitar estos viajes internacionales:

1.1. El personal militar profesional perteneciente al ET y el personal de los Cuerpos Comunes adscrito a su Acción Social, que se encuentre en la situación de servicio activo, reserva con destino o excedencia por razón de violencia de género.

1.2. El personal militar profesional perteneciente al ET y el personal de los Cuerpos Comunes adscrito a su Acción Social, que se encuentre en la situación de reserva no destinado o en la de suspensión de funciones.

1.3. El personal militar retirado del ET y de los Cuerpos Comunes adscrito a su Acción Social.

1.4. Cónyuges viudos de los titulares citados en los párrafos 1.1, 1.2 y 1.3 mientras que no varíe su estado civil.

1.5. Los huérfanos de los titulares citados en los párrafos 1.1, 1.2 y 1.3.

1.6. El personal perteneciente al SARFAS, capellanes castrenses con una relación de servicio permanente o temporal desempeñando sus funciones en unidades del ET, y jubilados con funciones de pastoral, se incluirá en el apartado 1.1.

2. Prioridades. Las prioridades serán las siguientes:

- Primera prioridad: El personal citado en el punto 1.1.
- Segunda prioridad: El personal citado en los puntos 1.2 y 1.3.
- Tercera prioridad: El personal citado en los puntos 1.4 y 1.5.

3. Normas de carácter general.

Todos estos viajes pueden sufrir con posterioridad a la fecha de publicación de esta convocatoria modificaciones parciales por causas sobrevenidas (fechas, número de componentes, régimen de alimentación, precios, etc.) o su anulación completa por no cubrirse las plazas ofertadas en cada uno de los viajes o por otros motivos.

El incumplimiento de la normativa relativa a titulares del derecho y beneficiarios (apartados PRIMERO y SEGUNDO del Anexo), dará lugar a la pérdida de la totalidad de las plazas adjudicadas.

En caso de producirse alguna variación en las tasas aeroportuarias, esta se reflejará en el coste final del viaje.

Las salidas y llegadas de los vuelos serán del aeropuerto Madrid-Barajas Adolfo Suárez.



Todos los viajes se realizarán con guía acompañante en español durante todo el recorrido.

La distribución de las habitaciones se realizará por la agencia de viajes en función de la oferta y condiciones acordadas, debiendo los beneficiarios adaptarse a las mismas. Las habitaciones serán siempre dobles y ocupadas por dos (2) personas. No se contemplan alojamiento ni solicitudes individuales, ni camas supletorias.

La edad mínima para todos los viajes internacionales será de diez (10) años.

4. Pago.

El pago se efectuará en su totalidad mediante transferencia a la cuenta bancaria de la agencia de viajes que se especifique en la Resolución del «BOD» que se publicará con los resultados del sorteo. Una vez realizado el pago, el adjudicatario remitirá a la agencia el justificante del ingreso en el que debe figurar obligatoriamente la referencia del viaje asignado y el nombre del titular adjudicatario y nunca el de otra persona. También se remitirán fotocopias de los DNI,s de las personas que viajarán.

La fecha límite para el abono del importe total del viaje será el día 5 de junio.

5. Renuncias.

Para renunciar al viaje asignado se deberá remitir el formulario del Apéndice H, preferentemente por correo electrónico a residenciasdiaper@et.mde.es o por correo postal a la Dirección de Asistencia al Personal (Paseo de Moret, n.º 3 28008 MADRID) en un plazo no superior a tres días naturales posteriores a la fecha en que se produzca el hecho que origine la renuncia.

A la comunicación de renuncia se unirá la justificación documental que proceda en cada caso.

Los gastos de cancelación a aplicar serán los siguientes:

- Con antelación superior a quince (15) días a la fecha de comienzo del circuito, no se descontará nada.
- Con antelación superior a diez (10) e inferior a quince (15) días a la fecha de comienzo del circuito, se descontará el 25% del importe total.
- Con antelación entre cuatro (4) y diez (10) días a la fecha de comienzo del circuito, se descontará el 50% del importe total.
- Con antelación inferior a cuatro (4) días a la fecha de comienzo del circuito, se descontará el 100% del importe total.

Se considerará como fecha a contabilizar para la aplicación del gasto de cancelación la de entrada en registro del escrito de comunicación de la renuncia.

Los gastos de cancelación no se aplicarán cuando el viaje sea adjudicado a un solicitante en reserva de la lista de espera. En este caso el renunciante abonará solamente los gastos de gestión y el coste del cambio del billete de avión.

Las plazas que queden libres serán ofertadas a los solicitantes incluidos en la lista de espera según el orden del sorteo y se les fijará un plazo para su aceptación.

6. Quejas y sugerencias:

Los titulares del derecho, podrán realizar sus quejas o sugerencias ante la Dirección de Asistencia al Personal (Paseo de Moret, n.º 3 28008 Madrid), quien la trasladará a la agencia correspondiente para informe, y en su caso, para la adopción de las medidas oportunas, notificando al interesado el resultado de la gestión.