



MINISTERIO
DE DEFENSA

**ARMADA ESPAÑOLA
JEFATURA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL PERSONAL**

Nº de
Regulación
002/15
Fecha
03/11/15
Vº Bº
El Almirante
Director de
Personal
Fauzy



**NORMAS QUE REGULAN EL RÉGIMEN
JURÍDICO Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS
CENTROS DEPORTIVOS SOCIO-
CULTURALES MILITARES DE LA ARMADA
(CDSCA)**



PÁGINA EN BLANCO



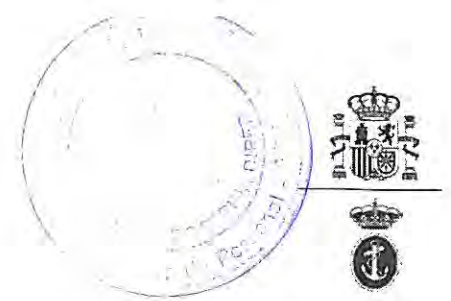
**NORMAS QUE REGULAN EL REGIMEN JURIDICO Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS
CENTROS DEPORTIVOS Y SOCIOCULTURALES MILITARES DE LA ARMADA
(CDSCA)**

INDICE

1	ANTECEDENTES.....	5
2	OBJETO.....	6
3	ALCANCE.....	6
4	RÉGIMEN JURÍDICO Y DE FUNCIONAMIENTO.....	6
4.1.	LOS CDSCA: CONSTITUCIÓN, CARÁCTER Y FINALIDAD.....	6
4.1.1	Constitución, denominación, personalidad, estructura básica y carácter de los CDSCA.....	6
4.1.2	Legislación a la que están sujetos los CDSCA.....	7
4.1.3	Domicilio y referencia orgánica de los CDSCA.....	7
4.1.4	Finalidad de los CDSCA.....	7
4.1.5	Capacidad de los CDSCA.....	8
4.1.6	Actividades a desarrollar en los CDSCA.....	8
4.1.7	Uso de los CDSCA para fines oficiales.....	8
4.1.8	Correspondencia entre los CDSCA.....	8
4.2.	LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO.....	9
4.2.1	Dependencia de los CDSCA.....	9
4.2.2	El Director Gerente.....	9
4.2.3	Órganos de apoyo al Director Gerente.....	9
4.2.4	La Junta Directiva.....	9
4.2.5	La Junta de Actividades.....	10
4.2.6	Tiempo de permanencia en los cargos.....	11
4.2.7	Cometidos del Director Gerente.....	11
4.2.8	Cometidos del Secretario.....	12
4.2.9	Cometidos del Administrador.....	13
4.2.10	Cometidos del Jefe de los Servicios Generales.....	13
4.2.11	Cometidos generales de los vocales de la Junta de Actividades.....	14
4.2.12	Cometidos del vocal de Deportes.....	14
4.2.13	Cometidos de los vocales de actividades Sociales, Culturales y Recreativas.....	14
4.2.14	Otras Vocalías.....	15
4.2.15	Cometidos de la Junta Directiva.....	15
4.2.16	Cometidos de la Junta de Actividades.....	15
4.3.	LOS USUARIOS DE LOS CDSCA.....	16
4.3.1.	Clasificación de los Usuarios.....	16
4.3.2.	Admisión de Usuarios.....	16



4.3.3.	Los Usuarios de Honor.....	17
4.3.4.	Los Usuarios de Número.....	17
4.3.5.	Los Usuarios Familiares.....	17
4.3.6.	Los Usuarios Transeúntes.....	18
4.3.7.	Los Usuarios Eventuales.....	19
4.3.8.	Bajas de los Usuarios.....	20
4.3.9.	Pérdida de la condición de Usuario.....	20
4.3.10.	Invitados.....	21
4.4.	GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CDSCA.....	22
4.4.1.	Sistema de financiación y gestión económico-administrativa de los CDSCA.....	22
4.4.2.	Recursos del Centro.....	22
4.4.3.	Los Fondos Financieros.....	22
4.4.4.	Las cuotas de abono de los Usuarios.....	22
4.4.5.	Modificación de las cuotas.....	23
4.4.6.	Canon por el disfrute de determinados servicios.....	23
4.4.7.	Invitaciones.....	23
4.4.8.	Memoria y documentación sobre gastos.....	23
4.5.	COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS.....	24
4.5.1.	Consideraciones generales.....	24
4.5.2.	Derechos de los Usuarios.....	24
4.5.3.	Obligaciones generales de los Usuarios.....	24
4.5.4.	Medidas administrativas.....	25
4.5.5.	Procedimiento para la adopción de medidas administrativas.....	27
4.5.6.	Medidas cautelares.....	28
4.5.7.	Recursos.....	28
4.5.8.	Los invitados.....	29
4.6.	DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE UN CENTRO.....	29
5	FACULTAD DE DESARROLLO.....	29
6	DEROGACIONES.....	29
7	ENTRADA EN VIGOR.....	30
ANEXO I	RELACIÓN DE CENTROS DEPORTIVOS SOCIOCULTURALES.....	31
ANEXO II	FORMATO DE "HOJA DE RECLAMACIONES.....	32
ANEXO III	FORMATO DE "HOJA DE INICIATIVA/QUEJA".....	33
ANEXO IV	FORMATO PARA "ACTUACIÓN POR INCUMPLIMIENTO NORMATIVO. Tramite inicial.....	34
ANEXO V	FORMATO PARA "ACTUACIÓN POR INCUMPLIMIENTO NORMATIVO. Resolución.....	36



NORMAS QUE REGULAN EL RÉGIMEN JURÍDICO Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DEPORTIVOS Y SOCIOCULTURALES MILITARES DE LA ARMADA (CDSCA)

Referencias:

- a) Orden DEF/792/2003, de 25 de marzo, por la que se establece el régimen jurídico y de funcionamiento de los Centros Deportivos y Socioculturales Militares
- b) Resolución Comunicada 101/2003, de 28 de julio, de la Subsecretaría de Defensa, por la que se establece el calendario de adaptación al régimen jurídico y de Funcionamiento de los Centros Deportivos y Socioculturales militares
- c) Instrucción núm. 01/2003, de 26 de diciembre, del Director de Asuntos Económicos de la Armada, sobre Gestión económica de los Clubes Navales
- d) Escrito 4410/0/05, de 7 de octubre de 2005, el Almirante Jefe del Estado Mayor de la Armada.
- e) Escrito 4410/0/00793/05, de 13 de octubre, del Almirante jefe de Personal.
- f) Orden Ministerial 149/2006, de 14 de diciembre.

1 ANTECEDENTES.

La Orden de la “referencia a)”, dispone que el Subsecretario de Defensa y los Jefes de Estado Mayor de los Ejércitos respectivos, en el ámbito de sus competencias, adopten las medidas y dicten cuantas disposiciones sean necesarias para su aplicación y desarrollo.

En virtud de lo anterior, la Resolución Comunicada de la “referencia b)”, del Subsecretario de Defensa, establece el calendario de adaptación al régimen jurídico y de funcionamiento de los Centros Deportivos y Socioculturales militares y de la Armada, fijando el día 1 de enero de 2004, como fecha de entrada en vigor de la mencionada Orden DEF/792/2003.

Por la Instrucción de la “referencia c)”, el General de División de Intendencia, Director de Asuntos Económicos de la Armada dicta las normas de procedimiento para la gestión económica de los clubes navales.

Por el escrito de la “referencia d)”, el Almirante Jefe del Estado Mayor de la Armada autoriza al Almirante Jefe de Personal de la Armada a dictar unas Normas que aseguren el funcionamiento de los Centros Deportivos Socio-culturales Militares de la Armada (CDSCA).

El Almirante de Personal en su escrito de la “referencia e)”, promulga el



documento "Normas Provisionales para los Centros Deportivos y Socioculturales Militares de la Armada" actualizado mediante escritos 4410/48700/00066/07, de 31 de enero de 2007 y D-FN-6314410-S-11-000641, de 19 de diciembre de 2011.

Por la Orden Ministerial de la "referencia f)", (BOD núm. 246) se establecen los precios públicos que han de regir en los Centros Deportivos y Socioculturales del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire.

2 OBJETO.

Las presentes Normas tienen por objeto regular el Régimen Jurídico y de Funcionamiento de los Centros Deportivos y Socioculturales Militares de la Armada.

3 ALCANCE.

Estas Normas serán de aplicación a todos los Centros Deportivos y Socioculturales Militares existentes en la Armada o que se creen con posterioridad a su entrada en vigor.

4 RÉGIMEN JURÍDICO Y DE FUNCIONAMIENTO.

4.1. LOS CDSCA: CONSTITUCIÓN, CARÁCTER Y FINALIDAD.

4.1.1 Constitución, denominación, personalidad, estructura básica y carácter de los CDSCA.

En las ciudades de Cartagena, San Fernando y Ferrol se constituyen los "CDSCA", atendiendo a la siguiente denominación:

- CDSCA de Oficiales en Cartagena.
- CDSCA de Suboficiales en Cartagena.
- CDSCA de Marinería y Tropa en Cartagena.
- CDSCA de Oficiales en San Fernando.
- CDSCA de Suboficiales en San Fernando.
- CDSCA de Marinería y Tropa en San Fernando.
- CDSCA de Oficiales en Ferrol.
- CDSCA de Suboficiales en Ferrol.

En el Anexo I se establece el nivel y la "cuota específica" mensual



correspondiente en cada CDSCA, de acuerdo con la Orden Ministerial 149/2006, de 14 de diciembre (ref. f).

Los CDSCA de Oficiales y Suboficiales de Ferrol, se integrarán en un único CDSCA de Oficiales, Suboficiales y Marinería y Tropa Permanente a partir del 1 de junio 2016.

Los CDSCA tienen carácter específico militar como cualquier organismo de la Armada. Carecen de personalidad jurídica propia.

Por su carácter específico militar, los CDSCA quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y la Normativa que la desarrolla.

La estructura básica de los CDSCA, que dependerá orgánicamente del Director Gerente o Directores Adjuntos, en su caso, constará de tres áreas fundamentales:

- Secretaría.
- Servicios Generales.
- Administración.

4.1.2 Legislación a la que están sujetos los CDSCA.

Los CDSCA se regirán por la legislación general aplicable a los órganos de la Administración General del Estado, en particular la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley General Presupuestaria y el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como por la normativa general que regula a las demás Unidades, Centros y Organismos (UCO's) de la Armada y por la específicamente dictada para los CDSCA.

4.1.3 Domicilio y referencia orgánica de los CDSCA.

Los CDSCA de Oficiales, Suboficiales y Marinería y Tropa de la Armada establecerán su domicilio en las ciudades de Cartagena, Ferrol y San Fernando, en los terrenos propiedad del Estado afectos al Ministerio de Defensa (Armada), destinados a tal fin. Dispondrán de Número Orgánico y Código de Identificación de Unidad.

4.1.4 Finalidad de los CDSCA.

Los CDSCA disponen de un conjunto de instalaciones cuya finalidad es facilitar a los miembros de la Armada y de los Cuerpos Comunes adscritos a ella, su preparación física y la práctica de distintos deportes, así como fomentar las relaciones sociales, las



actividades recreativas y culturales, y estrechar los lazos de amistad y compañerismo entre dichos miembros y sus familiares.

4.1.5 Capacidad de los CDSCA.

Cada Centro adecuará la admisión de Usuarios a la capacidad de sus instalaciones, para lo cual fijará el número máximo de Usuarios sin que esta limitación afecte ni al personal militar de la Armada y Cuerpos Comunes adscritos a la Acción Social de la Armada residentes en la misma localidad en que está ubicado el Centro, cualquiera que sea su situación administrativa de las contempladas en el artículo 107 de la Ley 39/2007 de la Carrera Militar, ni a su personal retirado.

4.1.6 Actividades a desarrollar en los CDSCA.

Las actividades que se organicen por los CDSCA se regirán por estas Normas, considerándose primordiales tanto aquellas que fomenten la promoción y prácticas deportivas, como las de tipo social, recreativo y cultural.

4.1.7 Uso de los CDSCA para fines oficiales.

Los CDSCA estarán a disposición de las Autoridades Navales, de la localidad o de índole nacional, para actos y celebraciones oficiales, así como para la realización de actividades deportivas, sociales, culturales y recreativas, que se encuentren programadas por aquellas, siempre que la capacidad de dichas instalaciones lo permitan y su presencia no interfiera en el desarrollo de las actividades de los Usuarios.

Las UCO's de la Armada que precisen la utilización de cualquiera de las instalaciones de un CDSCA, lo solicitarán a su Director Gerente y, dependiendo de su relevancia, éste a su vez lo trasladará al Director de Asistencia al Personal (DIASPER).

En el caso de que cualquier organismo oficial ajeno a la Armada solicite dicha utilización, el Director Gerente trasladará dicha solicitud al DIASPER.

4.1.8 Correspondencia entre los CDSCA.

Se establece el derecho de correspondencia entre los Usuarios de un Centro Deportivo y otro CDSCA de igual categoría en distinta localidad, por un período máximo de un semestre, previo cumplimiento del simple trámite de presentación del carné de usuario. Este periodo se podrá ampliar en los casos excepcionales mediante autorización del Director Gerente.

El Director Gerente podrá proponer al DIASPER el establecimiento de



correspondencia con otros Centros Deportivos y Socioculturales de otros Ejércitos de similar categoría.

4.2. LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GOBIERNO.

4.2.1 Dependencia de los CDSCA.

Los CDSCA dependen orgánicamente de la Dirección de Asistencia al Personal (DIASPER) de la Jefatura de Personal (JEPER) de la Armada.

4.2.2 El Director Gerente.

Las competencias y responsabilidad de la gestión del Centro corresponden al Director Gerente, el cual será nombrado en el Boletín Oficial de Defensa. Es el Jefe de la UCO que, en materia de gestión, se constituye como autoridad de gasto en los créditos que le sean asignados.

Para el desempeño de sus funciones, el Director Gerente dispondrá de una plantilla orgánica, la cual estará constituida por las secciones de Secretaría, Administración y Servicios Generales. Además contará con el apoyo del personal civil que se determine. El conjunto de todo el personal constituirá la plantilla orgánica del Centro.

Cuando por la entidad de un CDSCA o por cualquier otra circunstancia se considere conveniente, se podrá nombrar Directores Adjuntos para auxiliar al Director Gerente en los cometidos que se les asignen.

4.2.3 Órganos de apoyo al Director Gerente.

Para el desarrollo de las actividades, el Director Gerente contará con los siguientes órganos de apoyo:

- Junta Directiva.
- Junta de Actividades.

4.2.4 La Junta Directiva.

La Junta Directiva es el órgano asesor del Director Gerente para todos aquellos asuntos que éste le encomiende y, principalmente, para la gestión económico-administrativa del Centro.

Será presidida por el Director Gerente y estará compuesta por:



- Los Directores Adjuntos, en su caso.
- El Secretario.
- El Administrador.
- Otros vocales designados por el Director Gerente entre el personal destinado en la plantilla del Centro.

La Junta se reunirá siempre que sea necesario, a solicitud de cualquiera de sus componentes y como mínimo, una vez al mes.

4.2.5 La Junta de Actividades.

La Junta de Actividades del Centro, en adelante denominada Junta de Actividades, es el órgano de apoyo al Director Gerente en todo lo que concierne a las actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales del Centro.

Será presidida por el Director Gerente y estará compuesta por:

- Los Directores Adjuntos, en su caso.
- El Secretario.
- Los Vocales designados por el Director Gerente¹.

El Director elevará propuesta de nombramiento de los componentes de la Junta de Actividades al DIASPER, para su aprobación.

La Junta se reunirá:

- Una vez al trimestre para examinar y aprobar las actividades que se realizarán los próximos tres meses, elaborándose el correspondiente programa al que se le dará difusión entre todos los usuarios.
- Una vez al mes, con carácter general, para efectuar el seguimiento de las actividades que se están llevando a cabo y valoración de las realizadas, teniéndose en cuenta la aceptación por parte de los usuarios a la vista de la mayor o menor afluencia.
- Siempre que el Director Gerente lo considere oportuno.
- A petición de la mayoría simple de los vocales
- Con carácter extraordinario, cuando sea solicitado por un mínimo de 20 Usuarios

¹ Los vocales serán elegidos por el Director Gerente entre los Usuarios de Número del CDSCA, debiendo ser como mínimo tres. Su participación será voluntaria y desinteresada. Caso de no existir voluntarios entre los usuarios, el nombramiento de vocales podrá recaer sobre el personal de la dotación del centro, que tenga la condición de Usuario de Número.



de Número. En este caso, quedará especificado en el escrito de solicitud el tema o temas a tratar en relación con las actividades del Centro. A esta reunión podrán asistir los Usuarios de Número que lo hayan solicitado.

En atención a los temas a tratar, cuando el Director Gerente lo considere conveniente, la reunión estará abierta a todos aquellos Usuarios de Número que lo deseen, lo que se hará constar en la convocatoria.

A las reuniones de la Junta de Actividades también podrán asistir los miembros de la plantilla Usuarios de Número que no sean vocales.

4.2.6 Tiempo de permanencia en los cargos.

La duración de los cargos de la plantilla del Centro será la indicada en el Reglamento de Destinos del Personal Militar, según el caso.

El período de duración de los Vocales de la Junta de Actividades será de tres años, pudiendo verse reducido por:

- Decisión del DIASPER, a propuesta del Director Gerente.
- Petición propia.
- Cambio de destino fuera del área de influencia del Centro, con carácter permanente.

Los componentes de la Junta de Actividades deberán renovarse al menos en un 50% de sus miembros cada tres años.

Caso de no existir voluntarios para ser vocales de la Junta de Actividades, podrá prorrogarse el plazo de aquellos que correspondiera renovar.

4.2.7 Cometidos del Director Gerente.

Los cometidos del Director Gerente son los siguientes:

- a) Ejercer la Jefatura de la UCO y la Dirección del Centro, asumiendo cuantas responsabilidades le exige la Normativa vigente en la Administración y Gestión de éste y ostentar su representación.
- b) Presidir las reuniones de las Juntas que se constituyan en el Centro y ostentar la representación de las mismas.
- c) Aprobar las propuestas de convocatorias ordinarias de dichas Juntas, en las que se expresarán: orden del día, fecha, lugar y hora de reunión. Las convocatorias se anunciarán, al menos, con diez (10) días de antelación.



- d) Convocar las Juntas con carácter extraordinario, al menos con dos (2) días de antelación.
- e) Ordenar los pagos a efectuar de forma directa por el Centro, de acuerdo con las instrucciones vigentes sobre la materia.
- f) Elevar al DIASPER las Normas de Régimen Interior del Centro, para su sanción.
- g) Dar orden del inicio y resolver los expedientes sobre convivencia, así como imponer las medidas administrativas que pudieran corresponder a los Usuarios, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 4.5 "COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS", de estas Normas.
- h) Garantizar los derechos de los Usuarios y el cumplimiento de las obligaciones del personal con competencias en el tratamiento de Datos de Carácter Personal (DCP), de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y el reglamento que la desarrolla.

4.2.8 Cometidos del Secretario.

Los cometidos del Secretario son los siguientes:

- a) Actuar como tal en las reuniones de las Juntas.
- b) Llevar los libros de actas de las Juntas.
- c) Redactar y cursar avisos y comunicaciones.
- d) Redactar la memoria anual del Centro.
- e) Llevar el control de Usuarios, altas, bajas y admisiones, reflejándolo en el Registro de Usuarios.
- f) Comunicar a las Juntas las solicitudes y sugerencias que se hayan presentado y sean de su competencia.
- g) Comunicar los acuerdos de las Juntas, autorizados por el Director, a quien corresponda desarrollarlos.
- h) Emitir certificados sobre los acuerdos de las Juntas, con el Visto Bueno del Director.
- i) También desempeñará los siguientes cometidos:
 - Dirigir y coordinar los Órganos de Administración del Centro.
 - Atender y coordinar todos los asuntos relacionados con los Usuarios.



- Coordinar las actuaciones de los Vocales.

4.2.9 Cometidos del Administrador.

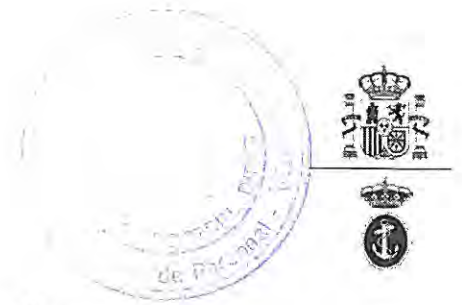
Los cometidos del Administrador son los siguientes:

- Actuar como Oficial de Cuenta y Razón. Dependerá orgánicamente del Director del Centro y funcionalmente del Jefe del Servicio Económico Administrativo de Apoyo a UCO's de la Intendencia correspondiente.
- Efectuar todas las acciones relacionadas con la recaudación de las cuotas de Usuario y aquellas que se puedan establecer por uso de determinadas instalaciones.
- Informar al Director de la situación económica y de cuantos asuntos se refieran a la administración de los bienes y fondos del Centro.
- Presentar a la Junta Directiva el borrador de la previsión anual de ingresos y gastos del Centro.
- Presentar a la Junta Directiva los informes periódicos sobre ingresos y gastos así como la memoria anual correspondiente.
- Formalizar los inventarios de bienes muebles.

4.2.10 Cometidos del Jefe de los Servicios Generales.

Los cometidos del Jefe de los Servicios Generales son los siguientes:

- Llevar a cabo la dirección y coordinación de los trabajos de mantenimiento del Centro, así como la del personal encargado de la ejecución de éstos.
- Gestionar y controlar los medios materiales necesarios para efectuar las tareas de mantenimiento.
- Controlar la prestación, así como la calidad de los Servicios externos contratados por el Centro, relacionados con el funcionamiento de la UCO.
- Mantener y llevar el control de las instalaciones del Centro para usufructo de los Usuarios.
- Controlar el buen funcionamiento de los servicios, sistemas y equipos de la UCO.
- Adiestrar y controlar al personal encargado de manejar los servicios, sistemas y equipos de la UCO.
- Ejecutar las órdenes del Director relativas al funcionamiento interno del Centro,



como son horarios, seguridad, PRL, medioambiente, etc.

4.2.11 Cometidos generales de los vocales de la Junta de Actividades.

Los cometidos genéricos de los vocales de la Junta de Actividades son los siguientes:

- a) Asistir a las reuniones cuando se convoque la Junta de Actividades.
- b) Desarrollar las actividades que les encomiende, con carácter permanente o temporal, el Director.
- c) Actuar como delegados del Director para velar por el cumplimiento de cuantas decisiones se adopten, en orden al mejor funcionamiento interno del Centro.
- d) Recoger e informar a la Junta de Actividades de cualquier iniciativa expuesta por los Usuarios que signifique una mejora en los servicios.

4.2.12 Cometidos del vocal de Deportes.

Corresponde específicamente al Vocal de Deportes presidir la Comisión del mismo nombre, que tendrá competencia en los asuntos siguientes:

- a) Inspeccionar las instalaciones deportivas y vigilar su adecuada utilización.
- b) Asesorar a la Junta de Actividades sobre la organización de actos y competiciones deportivas.
- c) Proponer en la Junta de Actividades la adquisición o reposición del material deportivo por la Dirección del Centro.
- d) Proponer a la Junta de Actividades la creación de nuevas Secciones Deportivas, cuando exista una demanda significativa por parte de los Usuarios, acompañando a la propuesta la correspondiente memoria justificativa.

4.2.13 Cometidos de los vocales de actividades Sociales, Culturales y Recreativas.

Corresponde a los Vocales de Actividades Sociales, Culturales y Recreativas, presidir la Comisión respectiva, que tendrá competencia en los siguientes asuntos:

- a) Proponer a la Junta de Actividades las normas de convivencia entre los Usuarios y el protocolo que debe observarse en los actos oficiales del Centro (Actividades Sociales).
- b) Organizar, controlar el desarrollo y fomentar respectivamente toda clase de



actos sociales, culturales y recreativos.

- c) Asesorar e informar a la Junta de Actividades respectivamente sobre las cuestiones relativas a las actividades sociales, culturales y recreativas.

4.2.14 Otras Vocalías.

Cuando la entidad o las características técnicas de las actividades que se realicen en cualquiera de las áreas, la complejidad de la infraestructura o las necesidades lo aconsejen, el Director podrá designar otros Vocales y la división de la Vocalía en cuestión, en las secciones pertinentes (Vela, Natación, Celebraciones, Juegos, etc....).

Cuando existan vacantes en la plantilla, el Director propondrá al DIASPER el nombramiento de personal militar en comisión de servicio, destino compartido o en apoyo para cubrir, eventualmente, dichas vacantes.

4.2.15 Cometidos de la Junta Directiva.

Compete a la Junta Directiva el asesoramiento al Director sobre la dirección y gestión del Centro en los asuntos siguientes:

- a) Elaboración de la previsión anual del presupuesto de ingresos y gastos prevista en el párrafo 4.4.8. de estas Normas así como la memoria anual de actividades y gastos.
- b) Elaboración de la previsión de gastos para el mes siguiente y de la liquidación correspondiente al mes anterior.
- c) Propuestas de peticiones de gastos extraordinarios.
- d) Propuestas de necesidades de contratación con empresas de servicios.
- e) Control de las prestaciones y calidad de los servicios prestados por las empresas de servicios contratadas.
- f) Propuestas de necesidades de obras y reparaciones del Centro.
- g) En todo lo relativo al funcionamiento del Centro, en particular horarios, seguridad, trabajos, etc.
- h) Control de altas y bajas de Usuarios.

4.2.16 Cometidos de la Junta de Actividades.

Compete a la Junta de Actividades asesorar al Director en los asuntos siguientes:

- a) Nombrar las Comisiones, Delegaciones y Secciones que se estimen

necesarias para cumplir los fines y el buen funcionamiento del Centro.

- b) Redactar las normas para la utilización de las instalaciones deportivas y para el desarrollo de las actividades sociales, culturales y recreativas del Centro en general.
- c) Informar y proponer la celebración de competiciones, actos diversos y de las peticiones de uso de las instalaciones deportivas.
- d) Informar sobre la oportunidad y repercusión de las propuestas de modificación de cuotas y sobre cualquier tema que sea requerido por el Director en beneficio del Centro.
- e) Proponer y aprobar el Plan de Actividades a desarrollar, así como su ejecución.

4.3. LOS USUARIOS DE LOS CDSCA.

4.3.1. Clasificación de los Usuarios.

Los Usuarios se clasifican en los siguientes grupos:

- De Honor.
- De Número.
- Familiares.
- Transeúntes.
- Eventuales.

4.3.2. Admisión de Usuarios.

Como norma general podrán solicitar la condición de Usuario los militares profesionales, sus cónyuges y familiares hasta el primer grado de parentesco, en las condiciones que se especifican en los correspondientes apartados que a continuación se exponen.

Cuando un militar solicite ser dado de alta como Usuario de Número y pudiendo haberlo solicitado antes, no lo haya hecho, deberá abonar las cuotas correspondientes al periodo de carencia. Si ha transcurrido más de un año deberá abonar las cuotas de los últimos 12 meses. La cuota correspondiente al periodo de carencia no será aplicable a los Usuarios Familiares. Cuando una solicitud de alta como Usuario que sea consecuencia de un cambio de localidad se curse en los dos primeros meses, no se considerará periodo de carencia.



La admisión como Usuarios de los CDSCA se solicitará del Director de cada Centro de acuerdo con lo señalado en los artículos siguientes, la categoría militar que se ostente (Oficial, Suboficial o MPTM) y las normas establecidas para cada caso.

No se podrá mantener la condición de Usuario de Número en más de un CDSCA.

4.3.3. Los Usuarios de Honor.

Podrán ser Usuarios de Honor aquellas personalidades civiles y militares que, por su cargo (mientras lo ostente), méritos relevantes o por hechos destacados en beneficio de la Armada, sean acreedores a ello. Los Usuarios de Honor serán nombrados expresamente por el DIASPER, tras la aprobación del Almirante Jefe de Personal (ALPER), pudiendo ser propuestos por el Director del Centro. Dada su condición estarán exentos del abono de cuota.

4.3.4. Los Usuarios de Número.

Podrán ser Usuarios de Número el personal militar profesional de la Armada y Cuerpos Comunes adscritos a la Acción Social de la Armada, en cualquier situación administrativa, así como el personal militar retirado de la Armada.

También podrá serlo, en las mismas condiciones, el personal militar de otros Ejércitos y de los Cuerpos Comunes no adscritos a la Acción Social de la Armada. Todo ello estará siempre supeditado a lo establecido en el párrafo 4.1.5 de estas Normas. Así mismo, se podrá admitir como Usuario de Número al personal de la Guardia Civil.

4.3.5. Los Usuarios Familiares.

4.3.5.1. Podrán ser Usuarios Familiares, los cónyuges de los Usuarios de Número del Centro, y los hijos hasta que cumplan la edad de 18 años. Entre los 18 y los 28 años lo podrán ser siempre que no estén emancipados. A partir de los 18 años, los hijos emancipados y, en cualquier caso, todos los hijos a partir de los 28 años, causarán baja como Usuarios Familiares, pudiendo pasar a la categoría de Usuarios Eventuales. Los hijos discapacitados (de grado superior al 33%) no perderán la condición de Usuario Familiar al cumplir los 28 años.

También podrán ser Usuarios Familiares los hijos del cónyuge o pareja de hecho del Usuario de Número, legalmente reconocida, que sean menores de 28 años, mientras formen parte de la unidad familiar.

4.3.5.2. Los cónyuges que al momento de quedarse viudos de un Usuario de Número no estuvieran separados judicialmente, conservarán la condición de Usuario



Familiar mientras no varíe su estado civil o mantengan análoga relación de afectividad a la de cónyuge, y abonarán el 50 por 100 de la “cuota específica” (establecida en la O.M. nº 149/2006) correspondiente al CDSCA. En otro caso abonarán el 100 por 100 de dicha cuota. Los huérfanos del Usuario de Número, conforme a las edades indicadas en el párrafo anterior, abonarán el 50 por 100 de la citada cuota específica.

- 4.3.5.3. Los hijos de Usuarios de Número separados o divorciados, mantendrán las cuotas de los miembros de la unidad familiar del Usuario de Número.
- 4.3.5.4. Los cónyuges divorciados o separados legalmente, que mantengan la custodia de los hijos del Usuario de Número, conservarán la condición de Usuario Familiar hasta que éstos se emancipen legalmente, mientras no varíe su estado civil, o mantengan relación de afectividad análoga de cónyuge y abonarán la “cuota específica” correspondiente al CDSCA.
- 4.3.5.5. El personal civil se atenderá a lo establecido en el punto 5 del apartado OCTAVO de la O.M. nº 149/2006, debiendo abonar el 200 por 100 de la “cuota específica”. Los miembros de su unidad familiar abonarán la “cuota específica” que les corresponda. Los menores de seis (6) años no abonarán cuota alguna. Tendrán la misma consideración que los usuarios militares en cuanto a las familias numerosas e hijos con discapacidad se refiere.

4.3.6. Los Usuarios Transeúntes.

Podrán ser Usuarios Transeúntes, mientras duren las causas que promovieron su admisión:

4.3.6.1. Personal Militar.

El personal militar profesional de la Armada y Cuerpos Comunes adscritos a la Acción Social de la Armada en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 107 de la Ley 39/2007 de la Carrera Militar, así como el personal militar profesional antes citado que haya pasado a retiro a tenor de lo dispuesto en el artículo 114 de la mencionada Ley, y sus familiares, según las condiciones establecidas en el párrafo 4.3.5 de estas Normas, que residan temporalmente en la zona por encontrarse realizando cursos, en comisión de servicio, disfrutando permiso o por cualquier motivo de índole familiar o particular.

También podrá serlo, en las mismas condiciones del párrafo anterior, el personal militar de otros Ejércitos y de los Cuerpos Comunes no adscritos a la Acción Social de la Armada, teniendo en cuenta lo establecido en el párrafo 4.1.5 de estas Normas.



El personal militar extranjero destinado en España, y los Agregados Militares, si bien para estos últimos se requerirá la autorización previa del Estado Mayor de la Armada.

El personal Reservista Voluntario de la Armada o de los Ejércitos durante su periodo de activación, en las mismas condiciones que el personal militar profesional.

4.3.6.2. Otro Personal.

Los familiares de Usuarios de Número del Centro hasta el 2º grado no incluidos en apartados precedentes y que, con carácter temporal, convivan con él en su domicilio, previa justificación de su situación por un período de un año, renovable una sola vez.

4.3.7. Los Usuarios Eventuales.

4.3.7.1. Podrán ser Usuarios Eventuales y Usuarios Familiares Eventuales en su caso:

- Los hijos y los huérfanos de Usuario de Número mayores de 28 años y mayores de edad emancipados.
- Familiares del Usuario de Número, o de su cónyuge, que dependan de él económicamente y convivan de forma permanente en su domicilio.
- El personal civil que por su especial relación con la Armada o por sus actuaciones a favor del Centro apruebe el DIASPER, a propuesta del Director del Centro, así como sus familiares, según las condiciones establecidas en el párrafo 4.3.5 de estas Normas.
- El personal civil que haya sido Usuario de Honor y que al cesar en el cargo que originó ese derecho, haya solicitado continuar perteneciendo al Centro, previa autorización del DIASPER.

4.3.7.2. La admisión y nombramiento de Usuario Eventual tendrá los siguientes condicionantes:

- Deberá ser aprobada por la Dirección del Centro.
- Se concederá por periodos bienales.
- Deberá ser avalada por dos Usuarios de Número. Cada Usuario podrá avalar, como máximo, a dos Usuarios Eventuales. Como excepción, se podrá avalar a más de dos hijos mayores de 28 años, a condición de que la capacidad del Centro lo permita y siempre que sea autorizado por la Dirección del Centro.
- El número máximo de Usuarios Eventuales dependerá de la capacidad de cada



Centro (párrafo 4.1.5). A tal fin cada Centro propondrá un cupo máximo de Usuarios Eventuales que podría admitir. Estos cupos serán aprobados por la DIASPER.

4.3.8. Bajas de los Usuarios.

Cuando por cualquier motivo un Usuario cause baja en el Centro, automáticamente también causarán baja los Usuarios Familiares, Transeúntes y Eventuales que dependan de él, excepto en el caso de que la baja sea por fallecimiento o sea posterior a la nulidad, divorcio o separación judicial, casos en los que se aplicará lo especificado en el párrafo 4.3.5.

Los Usuarios de Número podrán solicitar del Director del Centro la baja temporal cuando por razones profesionales justificadas se ausenten de la zona por un período mínimo de tres meses o máximo de tres años. Durante este periodo se conservará la antigüedad como Usuario de Número. Será preceptivo acompañar a la solicitud de baja el carné de Usuario y los de los familiares. De no ejercer este derecho, mantendrá la condición de Usuario de Número.

Cualquier Usuario que se dé de baja por razones exclusivamente personales y fije su residencia en la misma localidad del CDSCA en el que ha causado baja, para darse nuevamente de alta deberá abonar previamente las cuotas correspondientes al periodo en el que haya estado de baja. Si ha transcurrido más de un año desde la fecha en que ésta se produjo, deberá abonar las cuotas correspondientes a los últimos doce (12) meses.

4.3.9. Pérdida de la condición de Usuario.

La condición de Usuario del Centro se perderá:

- 4.3.9.1. Por voluntad propia, perdiendo, a partir de ese momento, todos los beneficios.
- 4.3.9.2. Indefinidamente, por decisión de la Dirección del Centro, por la aplicación de una medida administrativa como consecuencia de un incumplimiento de las obligaciones generales de los Usuarios señalados en el párrafo 4.5.3 de las presentes Normas calificado como muy grave. Para ello se seguirá el procedimiento regulado en el párrafo 4.5.5.
- 4.3.9.3. Temporalmente, por la aplicación de una medida administrativa tomada como consecuencia de un incumplimiento calificado como leve, grave o muy grave. Durante este periodo, el Usuario abonará exclusivamente la cuota específica mensual correspondiente a los Usuarios familiares, en su caso.



- 4.3.9.4. Por demorar injustificadamente el pago de las cuotas y servicios del Centro. En este caso, la Dirección del Centro requerirá al interesado ponerse al corriente en el plazo de treinta días. Si transcurrido este tiempo no abonase su deuda, se entenderá que renuncia a ser Usuario y causará baja definitiva.
- 4.3.9.5. Por pérdida de la condición de militar. A estos efectos el personal retirado tendrá la consideración de "militar retirado" y podrá continuar, si así lo desea, como Usuario de Número.

4.3.10. Invitados.

Los Usuarios de Número podrán invitar a sus familiares y amigos a las instalaciones del Centro, previo abono de las cantidades que para esta eventualidad se determinen.

El Usuario que invite a familiares y amigos al Centro deberá permanecer en todo momento en sus instalaciones, siendo responsable de su comportamiento.

Cuando el invitado sea militar de categoría distinta a la que corresponde al Centro, podrá hacer uso de las instalaciones en las mismas condiciones que otros invitados.

Si el invitado es militar de la categoría correspondiente al Centro, y está destinado en su zona, se le informará de la posibilidad de causar alta en el CDSCA. De no producirse por su parte la solicitud para ello, sólo podrá acceder al Centro como invitado en el caso de celebraciones solicitadas por un Usuario debidamente autorizadas por el CDSCA.

Cuando un Usuario o sus familiares causan baja en el Centro, sólo podrán acceder como invitados en celebraciones solicitadas por otro Usuario y debidamente autorizadas por el Centro. En el caso de que un Usuario, que encontrándose en la situación de suspensión temporal de la condición de Usuario a causa de la aplicación de una medida administrativa por un incumplimiento calificado como leve, grave o muy grave, sea invitado a una celebración por otro Usuario de Número, el acceso al Centro deberá ser expresamente autorizado por su Director Gerente, de considerarlo oportuno. En ningún caso se autorizará el acceso al Centro a un Usuario que haya perdido de forma definitiva su condición de Usuario en cualquiera de los CDSCA a causa de un incumplimiento calificado como muy grave.

La Dirección del CDSCA podrá limitar el número de invitados por Usuario, dependiendo de la capacidad o tipo de actividades a realizar.

Los Alumnos de las Escuelas y Academias Militares de Formación se consideran invitados del CDSCA, teniendo el acceso libre, a aquellos a los que por su categoría



militar les pudiera corresponder, debiendo mostrar, para ello, su Tarjeta de Identidad Militar.

4.4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CDSCA.

4.4.1. Sistema de financiación y gestión económico-administrativa de los CDSCA.

Los CDSCA se financiarán a través de las cuotas que corresponda abonar a los Usuarios, en función de los precios públicos que fije el Ministerio de Defensa. Igualmente, y como aporte complementario, se podrán financiar con los cupos de recursos presupuestarios que se les asignen.

Las cuotas abonadas por los usuarios y los demás ingresos generados se ingresarán en el Tesoro Público, a través de los cauces establecidos legalmente, con indicación de las aplicaciones presupuestarias en las que revertirán las correspondientes generaciones de crédito.

Los CDSCA serán apoyados en lo relativo a su gestión económico-administrativa por la Intendencia correspondiente a la localidad donde tienen su base.

4.4.2. Recursos del Centro.

Los recursos del Centro serán destinados exclusivamente a satisfacer sus necesidades, y estarán constituidos por:

- Los bienes muebles e inmuebles que se le asignen para el cumplimiento de sus fines.
- La asignación de créditos oficiales presupuestarios que correspondan.

4.4.3. Los Fondos Financieros.

Los recursos financieros del Centro estarán depositados en la cuenta corriente de provisión de fondos legalmente autorizada por el Ministerio de Economía y tramitada por la Dirección de Asuntos Económicos de la Armada. Para la extracción de los fondos serán necesarias las firmas que establece la Normativa en vigor.

Se tendrá en cuenta que los CDSCA deben adaptar su Presupuesto de Gastos al de Ingresos, no pudiendo contraer obligaciones financieras de ninguna clase que no cuenten previamente con crédito suficiente para su abono.

4.4.4. Las cuotas de abono de los Usuarios.

Se entenderá por cuota, en general, la cantidad mensual que debe abonar cada



Usuario para poder acceder a un Centro Deportivo Sociocultural.

Las cuotas de abono de los distintos Usuarios están establecidas por la Orden Ministerial de la "referencia f)" y tienen el carácter de precios públicos.

4.4.5. Modificación de las cuotas.

El importe de la "cuota básica" se actualiza por la Dirección General de Personal, para ajustarlo a la evolución de sus costes, con efectos de 1 de enero de cada año.

4.4.6. Canon por el disfrute de determinados servicios.

Los cánones por uso de instalaciones o participación en actividades que se desarrollen en el Centro Deportivo serán fijados por el Director del mismo, con el visto bueno de la DIASPER, cuando sea necesario sufragar el coste de medios o servicios específicos para su funcionamiento.

El canon por la utilización de espacios o salones para actos deportivos, sociales o culturales, cuando no se determine por la Orden Ministerial que establezca los precios que han de regir en los Centros Deportivos, se guiará por lo que a este respecto disponga la Orden Ministerial que establezca los precios que deben regir en las Residencias Militares de Descanso.

Las cuantías percibidas por estos conceptos se ingresarán al Tesoro.

4.4.7. Invitaciones.

Los Usuarios de Numero podrán invitar a familiares y amigos a las instalaciones del Centro Deportivo, previo abono de las cantidades fijadas al efecto, que se ingresarán al Tesoro.

El importe de las invitaciones, cuando no se determine en la orden ministerial que establezca los precios que han de regir en los Centros Deportivos, serán fijados por la DIASPER, a propuesta del Director de cada centro Deportivo.

4.4.8. Memoria y documentación sobre gastos.

El Centro remitirá cada año a la DIASPER, en la fecha que se determine, el borrador de la previsión anual de ingresos y gastos que ocasionarán las actividades del siguiente ejercicio económico.

Así mismo, trimestralmente, remitirá informe sobre los gastos producidos y los previstos. También remitirá una memoria anual de actividades y gastos del ejercicio



anterior.

4.5. COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS.

4.5.1. Consideraciones generales.

Todos los Usuarios de los CDSCA y, en su caso, sus invitados, están obligados a respetar las obligaciones generales señaladas en el párrafo 4.5.3 de las presentes Normas y en las Normas de Régimen Interior de cada Centro, cuyo incumplimiento dará lugar a la adopción de las medidas de carácter administrativo establecidas en el párrafo 4.5.4, y con arreglo al procedimiento que se señala en el párrafo 4.5.5.

Cada Centro deberá dar a las Normas de Régimen Interior la debida publicidad a fin de permitir su conocimiento a todos los Usuarios. Además de las citadas Normas, la Dirección de cada Centro podrá dictar instrucciones adicionales, condicionadas a las necesidades o circunstancias sobrevenidas o puntuales, y cuya inobservancia será también considerada como un incumplimiento de las Normas de Régimen Interior.

4.5.2. Derechos de los Usuarios.

Todos los Usuarios tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro y a participar en cuantos actos deportivos, culturales, sociales y recreativos se organicen en éste, de acuerdo con las Normas de Régimen Interior que fije la Dirección de cada Centro.

Los Usuarios de Número, así como, los cónyuges viudos o separados y los cónyuges divorciados que, conforme a la normativa en vigor, conserven sus derechos de Usuario, serán los únicos autorizados a elevar propuestas, peticiones, consultas, quejas o recursos a la Dirección del CDSCA o Autoridades Superiores, según proceda. El resto de Usuarios que compongan una unidad familiar, ejercerán sus derechos a través de aquellos y los Usuarios Eventuales a través de los Usuarios de Número que los hayan avalado. Para las Reclamaciones e Iniciativas y Quejas se cumplimentarán los formatos indicados en el Anexo I "HOJA DE RECLAMACIONES" o en el Anexo II "HOJA DE INICIATIVA / QUEJA".

4.5.3. Obligaciones generales de los Usuarios.

Todos los Usuarios están obligados a:

- 4.5.3.1. Conocer y cumplir las presentes Normas, las comunicaciones del Director y del personal del Centro, las Normas de Régimen Interior del Centro y los acuerdos que se adopten por las diferentes Juntas que lo componen.



- 4.5.3.2. Satisfacer las cuotas y cánones de uso en la forma y cuantía establecidas en la normativa vigente y comunicar a la Secretaria del Centro cualquier cambio que se produzca en relación con sus datos personales relativos a domicilio y beneficiarios. Igualmente deberán informar, por la vía que consideren más oportuna, de cualquier cambio que pueda producirse en relación con la domiciliación bancaria de los recibos.
- 4.5.3.3. Observar en todo momento una conducta correcta, inspirada en las buenas costumbres, así como en el mutuo respeto a las Instituciones, a los demás Usuarios del Centro y al personal que trabaja en éste.
- 4.5.3.4. Colaborar activamente en el buen uso y conservación del mobiliario, del material y de las instalaciones.
- 4.5.3.5. Respetar las normas que sobre acceso al Centro, circulación, estacionamiento de los vehículos, salud, higiene y sanidad establezca el Centro.
- 4.5.3.6. Usar en cada caso un vestuario y calzado correcto y apropiado acorde con las dependencias e instalaciones, conforme a lo dispuesto en las Normas de Régimen Interior del Centro.
- 4.5.3.7. No sacar fuera del recinto material o efectos que pertenezcan al Centro sin autorización de su Director Gerente o directivo / vocal responsable.
- 4.5.3.8. Responsabilizarse de que los niños a su cargo menores de diez años estén acompañados por un adulto en las instalaciones que se determinen en cada Centro. Asimismo, deberán responsabilizarse tanto de las personas dependientes, que tendrán que estar acompañadas por un Usuario mayor de edad, como del comportamiento de sus invitados.

4.5.4. Medidas administrativas.

- 4.5.4.1 Cuando se produzca algún incumplimiento de las obligaciones citadas anteriormente, se podrán adoptar medidas administrativas dependiendo de la naturaleza de los hechos y de la calificación que se otorgue a dicho incumplimiento por el Director del Centro o Autoridad Superior, en su caso, conforme al procedimiento dispuesto en el párrafo 4.5.5.
- 4.5.4.2 Ante un incumplimiento calificado como **leve** se podrán tomar las siguientes medidas administrativas:
 - Apercebimiento por escrito.
 - Suspensión de la condición de Usuario por un periodo de hasta un mes.

- 4.5.4.3 Ante un incumplimiento calificado como **grave** se podrá tomar la siguiente medida administrativa:
- Suspensión de la condición de Usuario por un periodo comprendido entre un mes y un día y seis meses.
- 4.5.4.4 Ante un incumplimiento calificado como **muy grave** se podrán tomar las siguientes medidas administrativas:
- Suspensión de la condición de Usuario por un periodo de seis meses y un día a tres años.
 - Pérdida definitiva de la condición de Usuario, que afectará a todos los CDSCA.
- 4.5.4.5 Las medidas administrativas por incumplimientos leves, en todos los casos, y por incumplimientos graves hasta la suspensión de la condición de usuario de hasta seis meses podrán ser acordadas por el Director del Centro. El resto de medidas deberán ser acordadas por el Director de Asistencia al Personal (DIASPER), salvo que se trate de la medida de expulsión definitiva que, en su caso, corresponderá adoptar al Almirante Jefe de Personal de la Armada.
- 4.5.4.6 La resolución que se dicte deberá ser motivada y tendrá en cuenta la naturaleza y gravedad del incumplimiento y las demás circunstancias concurrentes. En todo caso, la calificación de un incumplimiento como leve o grave, no presupone que en caso de reiteración en el mismo, haya de ser calificado necesariamente de la misma forma.
- 4.5.4.7 Las medidas administrativas citadas en los párrafos 4.5.4.2, 4.5.4.3 y 4.5.4.4 se adoptarán sin perjuicio de las de tipo disciplinario que pudieran imponer los Jefes Orgánicos de los afectados, en aplicación del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, o en su caso, en el orden jurisdiccional penal. A tal efecto, una vez verificado por el Director del Centro el incumplimiento de las Obligaciones indicadas en el párrafo 4.5.3, si apreciara que los hechos pudieran ser constitutivos de falta disciplinaria o delito, lo pondrá en conocimiento del jefe orgánico del que dependa el Usuario o de la Autoridad Judicial correspondiente, a los efectos oportunos.
- 4.5.4.8 La suspensión temporal de la correspondiente condición de Usuario, cuando se trate de un Usuario de Numero o Transeúnte, no llevara aparejada la suspensión de los Usuarios Familiares correspondientes. Análogamente, la suspensión temporal de la condición de Usuario a un Usuario Familiar no afectara' al Usuario de Número correspondiente ni a otros Usuarios Familiares.



- 4.5.4.9 La suspensión de la condición de Usuario, cuando se trate de un Usuario Eventual, llevara consigo la suspensión de los Usuarios Familiares.
- 4.5.4.10 Cuando a un Usuario se le haya suspendido su condición como tal, sea temporal o definitivamente, no podrá acceder a las instalaciones del Centro Deportivo como Invitado, salvo en casos muy excepcionales que tendrán que ser debidamente autorizado por la Dirección del mismo.

4.5.5. Procedimiento para la adopción de medidas administrativas.

- 4.5.5.1 Cuando se tenga conocimiento de que algún Usuario haya podido incumplir las obligaciones generales a que se refiere el párrafo 4.5.3 de las presentes Normas, o las Normas de Régimen Interior específicas del Centro, por el Director correspondiente se realizarán las actuaciones que considere necesarias para verificar la exactitud de los hechos.
- 4.5.5.2 Si una vez verificados los hechos el Director del Centro llegara a la conclusión de que se ha producido un incumplimiento, lo calificará como leve, grave o muy grave, proponiendo la adopción de alguna de las medidas administrativas que se contemplan en las presentes Normas, si tuviera competencia para ello. En todo caso, antes de adoptar la medida administrativa correspondiente, dará un trámite de audiencia al Usuario afectado en el que le notificarán los hechos apreciados, la calificación y la medida que se procedería tomar (Anexo III. "ACTUACION POR INCUMPLIMIENTO NORMATIVO: TRAMITE INICIAL"). Tras ello, una vez valoradas las alegaciones del afectado, se dictará una resolución que será notificada por escrito al Usuario, en la forma y términos a que se refieren los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC). Ver Anexo IV. "ACTUACION POR INCUMPLIMIENTO NORMATIVO: RESOLUCION".
- 4.5.5.3 Si el Director del Centro considera que no tiene competencia para la adopción de la medida administrativa correspondiente, pondrá los hechos en conocimiento del DIASPER, acompañado de un informe en el que se detallen los hechos acaecidos y las medidas tomadas para la verificación de los mismos, con propuesta de la medida administrativa que a su juicio debe corresponder. El Director de Asistencia al Personal valorará los hechos, pudiendo, si lo considera oportuno, adoptar medidas adicionales para el esclarecimiento de los mismos. Si considera que los hechos están suficientemente acreditados y que, por la gravedad de los mismos, son de su competencia, propondrá la medida administrativa que considere oportuna,

dando trámite de audiencia al Usuario afectado. Tras el trámite de audiencia, y una vez valoradas las alegaciones del interesado, dictará una resolución escrita que será notificada en la forma y términos a que se refieren los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si el DIASPER finalmente considerara que los hechos son de competencia del Director del Centro, lo pondrá en conocimiento del mismo, para la adopción de la medida administrativa que considere oportuna, previa audiencia al usuario afectado.

En caso de que el DIASPER considerara que la medida procedente, a la vista de la gravedad de los hechos, fuera de competencia del Almirante Jefe de Personal (ALPER), lo pondrá en su conocimiento con los antecedentes que resulten pertinentes, el cual podrá adoptar la medida de expulsión definitiva, si así lo estima oportuno, previa audiencia en todo caso del Usuario afectado. Si el ALPER considerara que no procede la medida de expulsión definitiva, lo comunicará al DIASPER, con devolución de los antecedentes quien, previa audiencia del afectado, adoptará la medida que proceda.

- 4.5.5.4 En todos los casos, si una vez realizadas las actuaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos se considerase que no procede la adopción de ninguna medida administrativa, se archivará el procedimiento sin más trámites, dando conocimiento del interesado.

4.5.6. Medidas cautelares.

Cuando el restablecimiento del buen orden del Centro lo exija, el Director Gerente podrá acordar, motivadamente y con carácter excepcional, la expulsión del Centro o de alguna de sus instalaciones y / o la suspensión de la condición de Usuario.

Esta medida, que se adoptará sin perjuicio de la que finalmente proceda conforme al procedimiento descrito en los párrafos precedentes, se comunicará al interesado a la mayor brevedad posible y le será de abono, en caso de que el procedimiento finalice con la adopción de la medida de suspensión de la condición de Usuario.

4.5.7. Recursos.

Las resoluciones que se dicten adoptando las medidas administrativas reguladas en los párrafos precedentes de este apartado 4.5 serán ejecutivas de acuerdo con los artículos 56 y 57 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y contra las mismas podrá



interponerse recurso de alzada ante el superior jerárquico del que las acuerda, de conformidad con los artículos 114 y 115 de la citada ley. La resolución del recurso de alzada pondrá fin a la vía administrativa de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109.1 a) de la citada ley.

4.5.8. Los invitados.

Sin perjuicio de que el Usuario se responsabilice del comportamiento adecuado de sus invitados, éstos están sujetos a las obligaciones generales de los Usuarios relativas al uso de instalaciones y normas de convivencia. En caso de incumplimientos leves, los invitados podrán ser objeto de amonestación verbal a fin de que cese el comportamiento inadecuado. De persistir éste o de revestir gravedad su conducta, atendidas las circunstancias, el invitado podrá ser instado a abandonar el Centro por el Director del mismo o por su responsable en ausencia de éste. Así mismo, cualquier daño originado por un invitado y que suponga un coste para el Centro, será subsanado por el Usuario responsable del invitado.

4.6. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE UN CENTRO.

En caso de que se estime conveniente, un Centro podrá disolverse por orden del Almirante Jefe del Estado Mayor de la Armada, a propuesta del ALPER y por iniciativa del DIASPER, dando conocimiento de ello a la Subsecretaría de Defensa.

5 FACULTAD DE DESARROLLO.

Se faculta a los Directores Gerentes de los CDSCA a elevar las propuestas de modificación de estas Normas en virtud de la experiencia acumulada o por cambios en la legislación de rango superior.

Los Directores Gerentes deberán elaborar unas Normas de Régimen Interior que regulen el funcionamiento de su Centro, basadas en esta normativa y que estarán a disposición de los Usuarios.

6 DEROGACIONES.

Quedan derogadas la Instrucción 002/2005 del Almirante Jefe de Personal, de 21 de diciembre de 2005, sobre establecimiento de la clasificación y precios que han de regir en los centros deportivos socioculturales de la Armada y cuantas Instrucciones o Normas de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en las presentes Normas.



7 ENTRADA EN VIGOR.

- 7.1. Las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente a su firma.
- 7.2. El CDSCA unificado de Ferrol, entrará en funcionamiento el 1 de junio de 2016, una vez finalizado un periodo de integración y adaptación orgánica que se regulará oportunamente.

En Madrid a 4 de noviembre de 2015

El Almirante Jefe de Personal

- Juan Rodríguez Garat-

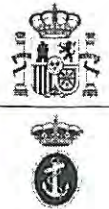


ANEXO I

CENTROS DEPORTIVOS SOCIOCULTURALES DE LA ARMADA:

<u>CDSCA</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>CUOTA ESPECIFICA</u>
CARTAGENA	OFICIALES	1º	100%
CARTAGENA	SUBOFICIALES	2º	80%
CARTAGENA	MARINERIA Y TROPA	3º	20%
SAN FERNANDO	OFICIALES	1º	100%
SAN FERNANDO	SUBOFICIALES	2º	80%
SANFERNANDO	MARINERIA Y TROPA	3º	20%
FERROL	OFICIALES	1º	100%
FERROL	SUBOFICIALES	2º	80%

NOTA: El 1 de junio de 2016 comenzará a funcionar el CDSCA unificado para el personal militar de carrera de la Armada de Ferrol (Oficiales, Suboficiales y Marinería y Tropa permanente), desapareciendo los actuales CDSCA de Oficiales y Suboficiales en dicha ciudad.



ANEXO II

HOJA DE RECLAMACIONES

SERVICIO DE RESTAURACION / ACTIVIDAD / OTROS SERVICIOS (Táchese lo que no proceda)

HOJA DE RECLAMACIÓN Nº:

1. DATOS DEL USUARIO DE NÚMERO.

Nombre y Apellidos:	
Nº de carné del Usuario:	Empleo:

2. MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN.

--

3. EXPOSICION DE LA RECLAMACIÓN

--

(continua al dorso)

4. LOCALIDAD, FECHA Y FIRMA

Fecha. Sello del CDSCA	Ena de 20..... Firma del Usuario de Número
---------------------------	--

SR. DIRECTOR-GERENTE DEL CDSCA DE

“ ”



ANEXO III

HOJA DE INICIATIVA / QUEJA

1. DATOS DEL USUARIO DE NÚMERO.

Nombre y Apellidos:	
Nº de carné del Usuario:	Empleo (Si corresponde):

2. EXPOSICIÓN DE LA INICIATIVA / QUEJA (Táchese lo que no proceda).

(continua al dorso)

3. LOCALIDAD, FECHA Y FIRMA

Fecha. Sello del CDSCA	Ena de 20..... Firma del Usuario de Número
------------------------	--

SR. DIRECTOR-GERENTE DEL CDSCA DE

“



ANEXO IV

ACTUACION POR INCUMPLIMIENTO NORMATIVO (HOJA 1. ANVERSO)

TRAMITE INICIAL

1. DATOS DEL USUARIO DE NÚMERO AFECTADO.

Nombre y Apellidos:	
Nº de carné del Usuario:	Empleo:

2. EXPOSICION DE LOS HECHOS.

3. CALIFICACIÓN INICIAL DEL INCUMPLIMIENTO (Marcar el cuadro que corresponda).

<input type="checkbox"/> LEVE	<input type="checkbox"/> GRAVE	<input type="checkbox"/> MUY GRAVE
-------------------------------	--------------------------------	------------------------------------

4. MEDIDA ADMINISTRATIVA PREVISTA A ADOPTAR.



ACTUACION POR INCUMPLIMIENTO NORMATIVO (HOJA 1. REVERSO)
TRAMITE INICIAL

5. ALEGACIONES.

6. LOCALIDAD, FECHA Y FIRMA

Fecha. Sello del CDSCA. Firma Director Gerente	Enterado Ena de 20..... Firma del Usuario de Número
--	--



ANEXO V
ACTUACION POR INCUMPLIMIENTO NORMATIVO (HOJA 2)
RESOLUCION

7. DATOS DEL USUARIO DE NÚMERO AFECTADO.

Nombre y Apellidos:	
Nº de carné del Usuario:	Empleo:

8. NORMA INCUMPLIDA.

--

9. CALIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO (Marcar el cuadro que corresponda).

<input type="checkbox"/> LEVE	<input type="checkbox"/> GRAVE	<input type="checkbox"/> MUY GRAVE
-------------------------------	--------------------------------	------------------------------------

10. RESOLUCIÓN (Medida administrativa adoptada)

--

Contra esta Resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Director de Asistencia al Personal de la Armada, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su notificación, conforme a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

11. LOCALIDAD, FECHA Y FIRMA

Fecha. Sello del CDSCA. Firma Director Gerente	Enterado En.....a de 20..... Firma del Usuario de Número
--	---