



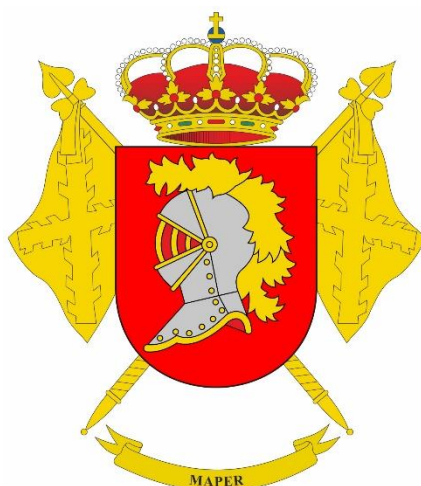
MINISTERIO
DE DEFENSA

USO OFICIAL

EJÉRCITO DE TIERRA

MANDO DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA
AL PERSONAL



NORMA TÉCNICA 03/23

(ACTUALIZACIÓN 2025)

“RÉGIMEN JURÍDICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DEPORTIVOS Y SOCIOCULTURALES MILITARES DEL EJÉRCITO DE TIERRA (CDSCM)”

FEBRERO 2025

USO OFICIAL

USO OFICIAL



PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO.

USO OFICIAL

ÍNDICE A LA NT 03/23
(ACTUALIZACIÓN 2025)



1.- ANTECEDENTES.	1
2.- OBJETO.	2
3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.	2
4.- RÉGIMEN JURÍDICO Y DE FUNCIONAMIENTO.	2
4.1.- CONSTITUCIÓN, PERSONALIDAD Y CARÁCTER.	2
4.2.- CUPOS DE USUARIOS Y NORMAS DE USO.	2
4.2.1.- Capacidades y cupos.	2
4.2.2.- Correspondencia entre Centros Deportivos.	3
4.3.- DE LOS USUARIOS.	3
4.3.1.- Alta de usuario.	3
4.3.2.- Intercambios concertados.	3
4.3.3.- Personal militar no usuario desplazado de su lugar de destino o residencia.	4
4.3.4.- Derechos de los usuarios.	4
4.4.- RÉGIMEN ECONÓMICO.	5
4.4.1.- Cuotas de los Centros Deportivos.	5
4.4.2.- Cánones por uso de instalaciones.	5
4.4.3.- Invitaciones.	5
4.4.4.- Pase Temporal de Invitado (PTI).	6
4.4.4.1.- Solicitantes.	6
4.4.4.2.- Procedimiento de solicitud de expedición.	7
4.4.4.3.- Vigencia y renovación.	7



4.4.4.4.- Cancelación anticipada por parte del titular.	7
4.4.4.5.- Baja por parte del Centro Deportivo.	8
4.4.4.6.- Derechos y obligaciones.	8
4.4.4.7.- Importe.	8
4.4.5.- Pase especial.	8
5.- EFICACIA.	9



ANEXOS

- I. FORMULARIO DE ALTA DE USUARIO.
- II. CAPACIDAD Y CUPO DE LOS DIFERENTES CDSCM.
- III. CORRESPONDENCIAS ENTRE CDSCM.
- IV. PRECIOS ESPECIALES.
- V. HOJA DE RECLAMACIONES.
- VI. HOJA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.
- VII. FORMATO PASE ESPECIAL.
- VIII. FORMULARIO DE ALTA DE PTI.

USO OFICIAL



PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO.

USO OFICIAL



NORMA TÉCNICA 03/23

(ACTUALIZACIÓN 2025)

**RÉGIMEN JURÍDICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS
DEPORTIVOS Y SOCIOCULTURALES MILITARES (CDSCM)**

1.- ANTECEDENTES.

- 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.
- Orden Ministerial 149/2006, de 14 de diciembre, por la que se establecen los precios que han de regir en los Centros Deportivos y Socioculturales Militares del Ejército de Tierra (CDSCM), de la Armada y del Ejército del Aire.
- Instrucción Comunicada 431/002/2007 del Director General de Personal, de 8 de enero, por la que se aprueba la clasificación de los Centros Deportivos y Socioculturales Militares del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire.
- Orden DEF/1672/2010, de 15 de junio, por la que se crea el fichero de datos de carácter personal sobre los usuarios de CDSCM dependientes de la Dirección de Asistencia al Personal del Ejército de Tierra.
- Instrucción General 03/12, de 4 de mayo, del Jefe de Estado Mayor del Ejército de Tierra (JEME) por la que se aprueba el Régimen Jurídico y de Funcionamiento de los CDSCM.
- Instrucción Técnica 09/12, de 16 de mayo, del Jefe del Mando de Personal (MAPER) sobre el Régimen Jurídico y de Funcionamiento de los CDSCM.
- Instrucción 14/21, de 8 de marzo, del Jefe del Estado Mayor del Ejército de Tierra, modificada por la Instrucción 32/21, de 16 de junio, por la que se desarrolla la Organización del Ejército de Tierra.
- Instrucción 33/24, de 4 de octubre, del Jefe de Estado Mayor del Ejército de Tierra por la que se aprueban las Normas de Funcionamiento del Ejército de Tierra.

2.- OBJETO.

La presente Norma Técnica tiene por objeto regular los aspectos en los que la IG 03/12 del JEME y la IT 09/12 del MAPER sobre el Régimen Jurídico y de Funcionamiento de los CDSCM dan competencias a la Dirección de Asistencia al Personal (DIAPER).

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta Norma Técnica será de aplicación a todos los CDSCM existentes o que se creen con posterioridad a su entrada en vigor.

4.- RÉGIMEN JURÍDICO Y DE FUNCIONAMIENTO.

4.1.- CONSTITUCIÓN, PERSONALIDAD Y CARÁCTER.

Los CDSCM, en adelante Centros Deportivos, se identificarán por su nombre, dirección, clasificación, Código de Identificación de Unidad y aquellos otros datos que se consideren necesarios. Todo ello figurará en el Libro de Normas de Régimen Interior y en el Libro de Organización de cada Centro Deportivo, cuyo contenido será elaborado por el propio Centro, bajo la coordinación de la DIAPER, y se adecuará a las normas vigentes, aprobadas por los organismos competentes.

Las nuevas tecnologías pueden facilitar mucho la gestión en todos los ámbitos de trabajo del MAPER y del SIPE, además de facilitar la comunicación entre el usuario o el administrado con el gestor. Se considera posible llegar a largo plazo a una situación final en la que cualquier militar del ET, en activo, reserva o retiro, pueda realizar cualquier gestión de personal que le afecte accediendo a su Portal Personal, desde un ordenador corporativo de cualquier Base, Acuartelamiento o Establecimiento (BAE) del Ministerio de Defensa (MINISDEF), a través de internet con un ordenador personal desde su casa o a través de una App desde un dispositivo móvil. El reto es disponer de una administración del personal del ET “sin papel” y el nivel de ambición que se propone es intentar alcanzar, en una primera fase, una reducción de consumo de papel en el MAPER.

4.2.- CUPOS DE USUARIOS Y NORMAS DE USO.

4.2.1.- Capacidades y cupos.

El número máximo de usuarios de cada Centro Deportivo quedará determinado por la capacidad de sus instalaciones.

En función de la capacidad se establecerán los cupos oportunos para cada uno de los grupos o colectivos parciales dentro de las distintas clases de usuarios, previstos en el apartado 4.7 de la IG 03/12, sin que esta limitación afecte a los componentes del Ejército de Tierra y Cuerpos Comunes adscritos a

la Acción Social del mismo, ni a los usuarios familiares que compongan la unidad familiar de cada uno de ellos.

En el Anexo II se especifica tanto la capacidad total como los cupos parciales. Estos datos deberán figurar en los respectivos Libros de Normas de Régimen Interior, los cuales podrán ser revisados y actualizados en función de las variables anteriormente mencionadas.



4.2.2.- Correspondencia entre Centros Deportivos.

Se establece el derecho de correspondencia entre los Centros Deportivos para todos los usuarios de los mismos en las condiciones establecidas en el apartado 4.5.4 de la IG 03/12.

En el Anexo III queda aprobada la correspondencia para los usuarios tanto militares como civiles. Para los usuarios civiles, le será de aplicación el tipo de Centro que le corresponde en función de la categoría de la que procede y que le otorga el derecho a ser usuario (oficial, suboficial o tropa).

Cualquier usuario que pueda ejercer el derecho de correspondencia tiene los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro usuario titular del centro al que accede, pudiendo adquirir invitaciones para acceder al mismo, solicitar celebraciones particulares, participar en eventos, etc., en igualdad de condiciones que lo establecido para los usuarios del Centro en el que se encuentra en ese momento, con autorización expresa del Director del Centro según la IG 03/12.

Los invitados, que sean usuarios de Centros sin correspondencia, abonarán como máximo el 50% del precio establecido en el Centro para invitados según consta en el Anexo IV. Este porcentaje será revisado anualmente por la DIAPER.

4.3.- DE LOS USUARIOS.

Según el apartado 4.7 de la IG 03/12, con las observaciones que se incluyen en los siguientes apartados.

4.3.1.- Alta de usuario.

Para tramitar el alta como usuario, se empleará el formulario establecido en el anexo I de esta Norma Técnica.

4.3.2.- Intercambios concertados.

El personal relacionado con los intercambios concertados, referidos en el apartado 4.7.3.3.b) de la IG 03/12, solicitará en su Centro Deportivo la autorización para que las personas que llegan a la familia en intercambio puedan utilizar temporalmente las instalaciones del Centro, entregando la documentación necesaria para acreditar las condiciones del intercambio. Una vez valorado por el Centro, se procederá a su aprobación o denegación. En caso de aprobación, el Centro realizará el cobro del canon correspondiente, que previamente habrá sido aprobado por la DIAPER (Anexo IV). Los intercambios

que superen los 30 días serán remitidos por el Centro Deportivo a la DIAPER para su conocimiento.



4.3.3.- Personal militar no usuario desplazado de su lugar de destino o residencia.

Con relación al apartado 4.7.5.1.d) de la IG 03/12, cuando un militar no usuario perteneciente al Ejército de Tierra o Cuerpos Comunes adscrito a la acción social del mismo, se desplace de su lugar de destino o residencia, podrá adquirir directamente invitaciones para su unidad familiar, en las mismas condiciones que el personal usuario del Centro.

Cuando la estancia sea superior a 15 días, el militar desplazado deberá formalizar su situación en las oficinas del Centro que le proveerá de un "pase especial" (nunca carné de usuario) para él y para los miembros de su unidad familiar, en el que al menos constará la fecha de caducidad del mismo. Este deberá ser inferior a 2 meses contados desde su día de expedición y se abonará por quincenas completas de acuerdo a lo establecido en el Anexo IV.

Tanto el titular del pase especial como sus beneficiarios, accederán al Centro con la consideración de invitados, rigiéndose por las condiciones establecidas para los mismos.

4.3.4.- Derechos de los usuarios.

Según el apartado 4.7.6 de la IG 03/12, el titular del derecho de usuario será el único autorizado para elevar propuestas, peticiones, consultas, quejas o recursos a la Dirección del Centro Deportivo o Autoridades superiores, según proceda. Para ello, los Centros Deportivos tendrán a disposición de los usuarios un Libro de Hojas de Reclamaciones y un Libro de Hojas de Quejas y Sugerencias:

- a) Hojas de Reclamaciones.
 - Será un documento donde el usuario pueda expresar las reclamaciones referentes al funcionamiento de los servicios de bar, restauración, cafeterías y alojamientos de residencias. Estará disponible en los locales que presten estos servicios y se ajustará al formato que se presenta en el Anexo V.
 - Recibida la Hoja de Reclamaciones, el Centro entregará una copia al usuario y guardará el original en sus archivos.
 - El director del Centro contestará al usuario en un plazo máximo de 20 días hábiles, exponiendo las posibles medidas adoptadas, con mención expresa a que este trámite no tendrá en ningún caso la calificación de recurso administrativo ni que su interposición paraliza los plazos establecidos en la normativa vigente.
 - Antes del día 5 de cada mes, el Director del Centro remitirá a la DIAPER una copia de la contestación mencionada en el párrafo anterior junto con la copia de la Hoja de Reclamaciones relativas a los expedientes finalizados el mes anterior.

b) Hojas de Quejas y Sugerencias.

- Será un documento donde el usuario pueda expresar las quejas o sugerencias relativas al funcionamiento del Centro, actividades, precios y otros aspectos que afecten al buen gobierno del mismo, y que no estén relacionadas con los servicios señalados en las Hojas de Reclamaciones. Se ajustará al formato que se presenta en el Anexo VI.
- Recibida la Hoja de Quejas y Sugerencias, el Centro entregará una copia al usuario y guardará el original en sus archivos.
- El Director del Centro contestará al usuario en un plazo máximo de 20 días hábiles, exponiendo las posibles medidas adoptadas, con mención expresa a que este trámite no tendrá en ningún caso la calificación de recurso administrativo ni que su interposición paraliza los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Antes del día 5 de cada mes, el Director del Centro remitirá a la DIAPER una copia de la contestación mencionada en el párrafo anterior junto con la copia de la Hoja de Quejas y Sugerencias relativas a los expedientes finalizados el mes anterior.

4.4.- RÉGIMEN ECONÓMICO.

Según se refleja en el apartado 4.8 de la IG 03/12, haciendo las apreciaciones recogidas en los siguientes apartados.

4.4.1.- Cuotas de los Centros Deportivos.

La DIAPER comunicará a los Centros la actualización de las cuotas que deben abonar los usuarios para acceder a cada Centro Deportivo, cuando ésta sea establecida en la Orden Ministerial correspondiente, según dispone el apartado 4.8.5 de la IG 03/12.

4.4.2.- Cánones por uso de instalaciones.

En relación con los cánones por uso de instalaciones que se especifican en el apartado 4.8.6 de la IG 03/12, durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, tendrá entrada en la DIAPER la propuesta de los Centros Deportivos de todos los precios que regirán durante el año siguiente, indicando aquellas modificaciones que se pretenden introducir con respecto al año anterior. Una vez aprobados por la DIAPER durante la primera quincena del mes de diciembre, éstos entrarán en vigor el 1 de enero del año siguiente.

4.4.3.- Invitaciones.

Cuando la Orden Ministerial que establezca los precios que han de regir en los Centros Deportivos no determine el importe de las invitaciones referidas en el apartado 4.8.7 de la IG 03/12, será fijado por la DIAPER, a propuesta del Director de cada Centro. La aprobación de dicho importe seguirá el mismo procedimiento que el establecido para los cánones de uso de instalaciones en el punto anterior.

En ningún caso, el personal con la consideración de invitado podrá adquirir otras invitaciones.



4.4.4.- Pase Temporal de Invitado (PTI).

Basado en lo dispuesto en el apartado 4.8.7 de la IG 03/12 en relación con las invitaciones, se crea el «Pase Temporal de Invitado». Estará materializado por un carnet en el que figurarán los siguientes datos: identificación del Centro Deportivo, nombre, apellidos y foto del interesado. Tendrá carácter personal e intransferible. El interesado será responsable del cumplimiento de la normativa que lo regula.

El número máximo de PTI por cada Centro será regulado anualmente por la DIAPER (Anexo II).

4.4.4.1.- Solicitantes.

Podrán solicitar el PTI aquellos interesados que se encuentren en alguno de los siguientes casos:

- a) Militares a los que, por su empleo, no les corresponde ser usuario de un determinado Centro Deportivo, siendo hijos de un usuario militar de ese Centro. Podrá solicitar el PTI toda la unidad familiar del militar al que hace referencia este apartado.
- b) Integrantes de la unidad familiar de un usuario militar que pudieran verse afectados por el cambio a un Centro de diferente tipo que le corresponde por su empleo al cónyuge o pareja militar de alguno de los citados integrantes. Podrá solicitar el PTI la unidad familiar de los integrantes al que hace referencia este apartado.
- c) Familiares de primer grado que convivan con el usuario militar, aunque no dependan económicamente de él.
- d) Personas contratadas para el cuidado permanente de usuarios y cuya atención resulte imprescindible para la utilización de las instalaciones del Centro Deportivo por parte de dichos usuarios.
- e) Familiares de segundo grado que convivan con el usuario militar, aunque no dependan económicamente de él y cuya atención resulte imprescindible para la utilización de las instalaciones del Centro Deportivo por parte de dichos usuarios.
- f) Usuarios civiles que por aplicación de la IG tienen que causar baja en un Centro, como consecuencia de cambiar la titularidad debido al empleo militar de su cónyuge o pareja. En este caso el cónyuge o pareja podrá solicitar igualmente el PTI.
- g) Personas que, por sus especiales características, puedan mejorar el desarrollo de alguna actividad del Centro, siempre que estén relacionadas con algún usuario titular de dicho Centro. Podrá solicitar

el PTI la unidad familiar de los integrantes al que hace referencia este apartado.

- h) Pareja sentimental no acreditada legalmente. También, se podrá solicitar, en su caso, PTI para los hijos de la pareja sentimental¹.
- i) Descendientes de segundo grado (nietos) de militares profesionales² que no hayan perdido la condición de militar profesional con anterioridad a la solicitud del PTI, y que hayan sido usuarios de algún Centro Deportivo del ET. Podrá solicitar el PTI la unidad familiar de los integrantes al que hace referencia este apartado.
- j) Personal civil al servicio de la administración militar en activo y que presten sus servicios en UCO del Ejército de Tierra. Podrá solicitar el PTI la unidad familiar de los integrantes al que hace referencia este apartado³.
- k) Otras personas que, por sus especiales características, presenten circunstancias no recogidas en los puntos anteriores y que la DIAPER considere incluir.

4.4.4.2.- Procedimiento de solicitud de expedición.

El interesado que se encuentre incluido en alguno de los casos anteriores, podrá presentar la solicitud del PTI en el Centro Deportivo que corresponda a través del usuario con el que se encuentre relacionado y con el formulario de solicitud PTI (Anexo VIII). De forma excepcional y siempre que el interesado no tenga vínculo con algún usuario titular, podrá dirigir la solicitud directamente al Centro.

El Director del Centro estudiará la petición, la informará y la elevará para su aprobación a la DIAPER.

El PTI será aprobado o denegado por la DIAPER y el Centro expedirá el carnet mencionado en el apartado 4.4.4.

4.4.4.3.- Vigencia y renovación.

El PTI tendrá una vigencia máxima de un año. Desde un mes antes de finalizar su validez podrá solicitarse su renovación siguiendo el procedimiento indicado en el apartado 4.4.4.2.

4.4.4.4.- Cancelación anticipada por parte del titular.

¹ En el supuesto de que el usuario titular (civil o militar) solicitase la baja de su pareja sentimental no acreditada legalmente, deberá transcurrir un año, desde la concesión de la misma, para poder solicitar otro PTI por el mismo motivo. La baja de la pareja sentimental no acreditada, lleva aparejada la baja de los hijos de ésta.

² Personal perteneciente a los Ejércitos, Armada, Cuerpos Comunes y Guardia Civil.

³ El tipo de Centro al que podrán acceder estará relacionado con la categoría laboral de este personal: Funcionarios Grupo A, tipo A; Funcionarios Grupo B, tipo B; Funcionarios Grupo C y Personal Laboral, tipo C.

El titular del PTI podrá solicitar voluntariamente su cancelación anticipada, siguiendo el mismo procedimiento que en su petición. Una vez cancelado, el carnet PTI será entregado por el interesado en el Centro de pertenencia, donde se procederá a su destrucción.

El titular no podrá presentar una nueva solicitud de expedición hasta transcurrido un año desde la fecha de cancelación.

4.4.4.5.- Baja por parte del Centro Deportivo.

En caso de impago o demora injustificada de la cuota mensual, se requerirá al interesado para ponerse al corriente del pago. Si transcurridos tres meses desde la notificación no hubiese saldado la deuda, se entenderá que renuncia a ser PTI y causará baja definitiva.

En caso de baja definitiva del PTI, y a petición del Director del Centro, se emitirá resolución por parte del Director de Asistencia al Personal en la que se informará al interesado de las circunstancias que han motivado la misma.

4.4.4.6.- Derechos y obligaciones.

Durante su vigencia, el PTI tendrá la consideración de invitado, teniendo su titular los mismos derechos y deberes establecidos para el resto de invitados que acceden al Centro, no generándose ningún derecho distinto de los derivados de su propio uso y quedando extinguido con la vigencia del mismo. En beneficio de las actividades que desarrolla el Centro, los Directores podrán autorizar la participación de este personal en dichas actividades, sin que esto suponga perjuicio a los usuarios titulares o familiares.

Los directores de los Centros podrán adoptar con las debidas garantías, las medidas correctoras necesarias, a fin de garantizar el normal funcionamiento, buen uso y convivencia del centro. Habida cuenta de las especiales características del PTI, unido al requisito de abonar una cuota mensual para acceder al centro correspondiente, aquellos PTI que resulten responsables de una infracción reflejada en el Anexo III de la Instrucción Técnica 09/12 podrán ser sancionados conforme el procedimiento marcado en la citada IT.

En todo caso, el titular quedará sujeto a cualquier modificación futura de la normativa que lo regula.

4.4.4.7.- Importe.

La DIAPER determinará el importe del PTI, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para las cuotas y cánones (Anexo IV). Únicamente se aplicará la reducción de cuota en los casos especificados en el anexo IV, no siendo extrapolables a cualquier otro.

4.4.5.- Pase especial.

Se define como pase especial, el documento distinto al carné de usuario que identifica a personas no usuarias y que tienen autorización para acceder al Centro, de manera temporal, por periodos entre 15 y 60 días. (Anexo VII).

Este pase especial se empleará en los siguientes supuestos:

1. Personal militar que pertenezca al Ejército de Tierra o Cuerpos Comunes adscritos a la Acción Social del mismo, desplazado de su lugar de residencia o destino, así como los miembros de su unidad familiar.
2. Familiares del usuario titular o del cónyuge con parentesco de primer o segundo grado en línea directa, ascendente o descendente, que convivan con la familia durante el período de validez del pase especial.
3. Familiares desplazados⁴ del usuario titular o del cónyuge con parentesco hasta tercer grado en línea colateral y que convivan con la familia durante el período de validez del pase especial.



Todas las circunstancias que motivan el pase especial deberán ser acreditadas en las oficinas del Centro y en todo caso se considerarán invitados.

Para cada uno de los casos, los importes a abonar serán los especificados en el anexo IV de esta norma técnica. Únicamente se aplicará la reducción de cuota en los casos especificados en el anexo IV, no siendo extrapolables a cualquier otro.

El incumplimiento de las normas del Centro dará lugar a la retirada del Pase especial al infractor.

5.- EFICACIA.

La presente Norma Técnica será eficaz al día siguiente de su firma.

Pierde eficacia la Norma Técnica 03/23, de 10 de febrero, Régimen Jurídico y de Funcionamiento de los Centros Deportivos y Socioculturales Militares del Ejército de Tierra, así como todas las normas o disposiciones de igual o inferior rango en todo aquello en lo que se opongan a esta Norma Técnica.

Madrid, a de febrero de 2025

Por delegación del GEMAPER,

EL GENERAL DIRECTOR DE ASISTENCIA AL PERSONAL

SALAS
ALCALDE
JOAQUIN |
17707692S

Firmado digitalmente por SALAS ALCALDE
JOAQUIN |17707692S
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES,
o=MINISTERIO DE DEFENSA,
ou=PERSONAS, ou=CERTIFICADO
ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO,
serialNumber=IDCES-17707692S,
sn=SALAS ALCALDE |17707692S,
givenName=JOAQUIN, cn=SALAS
ALCALDE JOAQUIN |17707692S
Fecha: 2025.02.07 12:30:11 +01'00'

⁴ Únicamente será de aplicación este apartado para los familiares de hasta tercer grado en línea colateral, que se encuentren desplazados de su residencia habitual.

USO OFICIAL



PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO.

USO OFICIAL

ANEXO I

FORMULARIO DE ALTA USUARIO

DIAPER

CDSCMET " " "

SOLICITUD DE ALTA COMO USUARIO

TITULAR

NIF	Apellidos y Nombre	F. Nacto. (dd/mm/aaaa)
Militar ☐	Ejército: ET ☐ AR ☐ EA ☐ GC ☐ CC ☐ - Adscrito a: ET ☐ AR ☐ EA ☐ GC ☐ Empleo Situación Destino	
Civil ☐	Hijo de Militar: SI ☐ NO ☐ Procede del Usuario n.º	Ejército
Dirección		Tfno.
Población	Provincia	CP.
Móvil		
Correo Electrónico (email)(escribir con mayúsculas)		
Autorizo, en caso necesario, el empleo del correo electrónico facilitado, como medio oficial de comunicaciones y/o notificaciones con el CDSCMET.		FIRMA

CÓNYUGE O PAREJA

NIF	Apellidos y Nombre	F. Nacto. (dd/mm/aaaa)
Militar ☐	Ejército: ET ☐ AR ☐ EA ☐ GC ☐ CC ☐ - Adscrito a: ET ☐ AR ☐ EA ☐ GC ☐ Empleo Situación Destino	
Civil ☐	Hijo de Militar: SI ☐ NO ☐ Procede del Usuario n.º	Ejército
Dirección		
Población	Provincia	CP.
Móvil		

HIJOS

NIF	Apellidos y Nombre	F. Nacto.	(1)

OTROS FAMILIARES

NIF	Apellidos y Nombre	Parentesco	(2)

DATOS BANCARIOS (En caso de admisión)

Código IBAN	FIRMA
Mediante la firma en este documento, el firmante, titular de esta cuenta, autoriza al Centro Deportivo a enviar los recibos a la entidad de la que es cliente para adeudar en la cuenta facilitada y a la entidad para efectuar los adeudos remitidos por el Centro Deportivo, en esa cuenta.	

ADMISIÓN: SI ☐ NO ☐ En a de de 20 EL DIRECTOR Fdo.	En a de de 20 Firma del solicitante
---	--

TRATAMIENTO DE DATOS. Los interesados, con la firma de la SOLICITUD, además de validar la misma, dan su autorización para que los datos personales facilitados puedan ser incorporados y tratados en el Fichero de datos "SOBRE USUARIOS DE LOS CENTROS DEPORTIVOS Y SOCIOCULTURALES MILITARES DEL EJÉRCITO DE TIERRA", cuya finalidad es permitir gestionar los recursos y usuarios en los distintos Centros Deportivos y Socioculturales Militares del Ejército de Tierra, y podrán ser utilizados para su control de accesos y facturación de servicios, además de otras cesiones previstas en la Ley.

La negativa a ceder estos datos implicará la imposibilidad de acceder a lo solicitado en este Impreso.

El órgano responsable del fichero es el Mando de Personal del Ejército de Tierra, y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es: Dirección de Asistencia al Personal, Paseo de Moret, 3, C.P.: 28008 MADRID. (Fax: 91 544 97 95). Todo lo cual se informa en cumplimiento de la legislación vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

OBSERVACIONES

Documentación a presentar según el caso:

- * DNI del personal incluido o TIM (Personal militar).
- * Fotocopia del BOD de destino (Personal militar).
- * Libro de Familia o certificado de Pareja de Hecho.
- * Certificado(s) de Discapacidad Actualizado
- * Certificado de Familia numerosa.
- * Resolución judicial de adopción, acogimiento familiar o tutoría.
- * Certificado de empadronamiento (o mejor domicilio fiscal que figura en la declaración anual de la renta)
- * Para huérfanos menores de edad, resolución judicial de nombramiento de tutor, o bien, resolución judicial de adopción.
- * 1 fotografías necesarias tamaño carnet de cada una de las personas que estén en la inscripción
- * Acreditar mediante libro de familia que es hijo de titular militar / hijo de militar (para altas de USUARIO CIVIL)
- * Fotocopia de TIM del titular militar (para altas de USUARIO CIVIL)

Se podrá solicitar el alta para todos los hijos que no alcancen la edad de 28 años en el caso de usuarios militares o de 26 años para usuarios civiles. Este límite de edad no se tendrá en cuenta para hijos con una discapacidad igual o superior al 33% siempre que siga dependiendo económicamente del Titular.

El cónyuge o pareja, los hijos y otros familiares, deben vivir en el domicilio del Titular.

(1) Para hacer constar:

- * Militar o Civil
- * Minusvalía
- * Familia numerosa
- * Adoptado, acogido, tutoría

(2) Si alguno de los familiares para los que se solicita el alta no cumple con los requisitos necesarios para ser admitido como usuario, se pondrá su nombre en este apartado.

ANEXO II**CAPACIDAD Y CUPOS DE LOS DIFERENTES CDSCM**

De acuerdo con lo establecido en el apartado 4.2.1 de esta NT., en el siguiente cuadro se establece la capacidad total y los cupos máximos y parciales para cada uno de los Ejércitos, Cuerpos y personal civil. Así mismo, se establece el cupo máximo de personal que puede obtener la condición de PTI.

La capacidad total determinará el número máximo de usuarios y personal que obtiene la condición de PTI de cada centro.

En ningún caso, la suma total del número de usuarios y número de personal que obtiene la condición de PTI podrá superar la capacidad total del Centro, a excepción de lo indicado en el apartado 4.2.1.

CDSCM	SEDE	CUPO MÁXIMO USUARIOS						CUPO PTI	CAPACIDAD TOTAL (USUARIOS + PTI)
		ET + CC,s	A + CC,s	EA + CC,s	GC + CC,s	M. EXTR.	USUARIO CIVIL		
ALCALÁ		1,530	110	1,000	825	0	1,835	200	5,300
CAMPOLONGO		1,180	285	15	680	0	640	200	2,800
CEUTA	CEUTA JARDINES DE LA HÍPICA	1,530	30	10	60	0	770	200	2,400
	CEUTA INFANTA ELENA	1,260	30	10	500	0	200	200	2,000
EL SOTO		6,180	30	1,550	1,240	0	4,000	200	13,000
HÍPICA DE LOGROÑO		640	10	50	1,000	0	3,300	200	5,000
HISPALIS		4,800	150	500	2,100	10	5,940	1,000	13,500
LA CIUDADELA		775	15	10	500	0	1,300	200	2,600
LA DEHESA		12,700	1,150	2,350	1,200	100	12,500	1,000	30,000
LA DEPORTIVA		5,400	10	100	1,490	0	9,000	1,000	16,000
LOS MONDRAGONES		2,100	20	180	600	20	1,280	200	4,200
MALLORCA		2,250	350	600	650	0	8,150	1,000	12,000
MELILLA	MELILLA CABO NOVAL	3,070	20	10	200	0	200	200	3,500
	MELILLA HÍPICA	3,110	20	30	1,000	0	4,840	500	9,000
PASO ALTO		2,610	75	75	1,220	0	3,020	500	7,000
SAN ISIDRO		1,840	30	200	550	0	880	200	3,500
SAN JORGE		4,750	150	200	3,100	50	1,750	200	10,000
SANCHA BRAVA		1,900	10	270	1,030	0	790	200	4,000
SANTA BARBARA		1,100	30	150	500	0	220	200	2,000
VALENCIA	VALENCIA REINA SOFIA	1,250	10	80	700	60	400	200	2,500
	VALENCIA REY JUAN CARLOS I	1,800	50	230	60	60	1,000	200	3,200

USO OFICIAL



PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO.

USO OFICIAL

ANEXO III
CORRESPONDENCIA ENTRE CDSCM



**USUARIOS MILITARES DE LOS EJERCITOS Y CUERPOS COMUNES,
GUARDIA CIVIL Y PERSONAL CIVIL.**

Usuarios	Tipo del Centro de procedencia	Tipo del Centro de correspondencia
OFICIALES Y PERSONAL CIVIL PROCEDENTES DE OFICIAL.	A	AB Y ABC
	AB	A, AB Y ABC
	ABC	
SUBOFICIALES Y PERSONAL CIVIL PROCEDENTES DE SUBOFICIAL.	AB	ABC, AB Y BC
	BC	
	ABC	
MILITARES DE TROPA Y CIVILES PROCEDENTES DE TROPA.	ABC	ABC, BC y C
	BC	
	C	ABC, BC

USO OFICIAL



PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO.

USO OFICIAL

ANEXO IV**PRECIOS ESPECIALES**

Grupos	Cuotas
<u>PASE ESPECIAL</u>	
Militar desplazado y sin Centro en su lugar de destino o residencia.	5 % INVIERNO, 10 % VERANO SOBRE CUOTA MENSUAL DEL CENTRO POR NÚM. DE DÍAS (POR PERSONA)
Militar desplazado y con Centro en su lugar de destino o residencia.	10 % INVIERNO, 20 % VERANO SOBRE CUOTA MENSUAL DEL CENTRO POR NÚM. DE DÍAS (POR PERSONA)
Familiares de primer o segundo grado en línea directa del usuario titular y que residan de manera circunstancial.	30 % INVITACIÓN POR NÚM. DE DÍAS
Familiares desplazados hasta tercer grado en línea colateral del usuario titular y que residan de manera circunstancial.	35 % INVITACIÓN POR NÚM. DE DÍAS
<u>INTERCAMBIOS CONCERTADOS</u>	
Personal de intercambios concertados	30 % INVITACIÓN POR NÚM. DE DÍAS
<u>INVITACIONES PARA USUARIOS DE CENTROS SIN CORRESPONDENCIA</u>	
Invitados siendo usuarios de un Centro sin correspondencia.	50 % INVITACIÓN CENTRO

<u>PASE TEMPORAL DE INVITADO</u>	
Pase Temporal de Invitado (PTI)	PRIMER BENEFICIARIO: 200 % CUOTA DEL CENTRO MENSUALMENTE RESTO DE BENEFICIARIOS: 100 % CUOTA DEL CENTRO MENSUALMENTE PAREJAS SENTIMENTALES NO ACREDITADAS LEGALMENTE 1) Usuario Militar que da de alta, como PTI, a su pareja sentimental no acreditada legalmente. Titular del PTI: 100% de la cuota básica del Centro. Hijos: 50% de la cuota básica del Centro. Hijos menores de 6 años: no se abonará ninguna cuota. 2) Usuario Civil que da de alta, como PTI, a su pareja sentimental no acreditada legalmente. Titular del PTI: 200% de la cuota básica del Centro. Hijos: 100% de la cuota básica del Centro. Hijos menores de 6 años: no se abonará ninguna cuota.

USO OFICIAL



ANEXO V

HOJA DE RECLAMACIONES.



HOJA DE RECLAMACIONES

Escudo
del
Centro

1.- DATOS DEL USUARIO TITULAR.

Nombre y apellidos	
N.º de usuario titular	Empleo (sólo para militares)

2.- MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN.

--

3.- TEXTO DE LA RECLAMACIÓN.

--

4.- LUGAR, FECHA Y FIRMA.

Fecha. Sello del Centro o firma	En....., a de..... de 20..... Firma del usuario titular
---------------------------------	--

SR. DIRECTOR GERENTE DEL CDSCM «.....»

USO OFICIAL

USO OFICIAL



PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO.

USO OFICIAL

USO OFICIAL



ANEXO VI

HOJA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS



HOJA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Escudo
del
Centro

1.- DATOS DEL USUARIO TITULAR.

Nombre y apellidos

N.º de usuario titular

Empleo (sólo para militares)

2.- MOTIVO DE LA QUEJA ☐ SUGERENCIA ☐ (Marque lo que proceda)

--

3.- TEXTO DE LA QUEJA / SUGERENCIA.

--

4.- LUGAR, FECHA Y FIRMA.

Fecha. Sello del Centro o firma	En....., a de..... de 20..... Firma del usuario titular
---------------------------------	--

SR. DIRECTOR GERENTE DEL CDSCM «.....»

USO OFICIAL

USO OFICIAL



PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO.

USO OFICIAL

USO OFICIAL



ANEXO VII

FORMATO PASE ESPECIAL

ANVERSO		
CDSCM " "		
PASE ESPECIAL		
 DIAPER	Nº DE CONTROL:	FOTO
VALIDO DESDE:		HASTA:
NOMBRE USUARIO TITULAR DEL DERECHO		
A FAVOR DE		
NOMBRE DEL TITULAR DEL PASE ESPECIAL (TIM):		
NOMBRE DEL FAMILIAR (DNI Nº)		
EL CORONEL/TCOL DIRECTOR		
REVERSO		
OBSERVACIONES		
EL PASE DEBE DE IR ACOMPAÑADO DE LA TIM/CARNET DEL USUARIO TITULAR Y EN SU CASO EL DNI DE LOS FAMILIARES		
ESTA TARJETA ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE.		
LOS FAMILIARES MENORES DE EDAD INCLUIDOS EN ESTE PASE ESPECIAL PODRÁN ACCEDER AL CENTRO ACOMPAÑADOS DEL TITULAR DEL DERECHO, DEL TITULAR DEL PASE ESPECIAL O DE UNO DE LOS FAMILIARES MAYOR DE EDAD.		
EN CASO DE EXTRAVÍO DEBERÁ INFORMAR, PERSONAL E INMEDIATAMENTE, A LA SECRETARÍA DEL CENTRO.		
SU PRESENTACIÓN ES OBLIGATORIA PARA ACCEDER AL CENTRO.		
SE PODRÁ SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE PERSONAL AUTORIZADO.		

USO OFICIAL

El pase debe incluir las medidas de seguridad siguientes:

- Número de Control (dos últimas cifras del año/del 001 al ...).
- Sello en tinta del Centro en el anverso. (aconsejable sello en relieve del Centro).
- Validez según días marcados en el pase (entre 15 y 60 días).
- Recomendable cartulina de distinto color por año.
- Se podrá sustituir el citado pase por la expedición de una tarjeta RFID (identificación por radiofrecuencia), que facilite el control de acceso, en las condiciones que se establezcan.

ANEXO VIII

FORMULARIO SOLICITUD PTI

DIAPER

CDSCMET " " "

SOLICITUD DE PASE TEMPORAL DE INVITADO (PTI)

USUARIO TITULAR SOLICITANTE

NIF	Apellidos y nombre		Número de usuario
Militar ☐	Ejército: ET ☐ AR ☐ EA ☐ GC ☐ CC ☐ -Adscrito a: ET ☐ AR ☐ EA ☐ GC ☐	Empleo	Situación Destino
Civil ☐	Hijo de militar: Sí ☐ NO ☐		

INVITADO PARA EL QUE SE SOLICITA EL PTI

NIF	Apellidos y nombre		F. Nacto. (dd/mm/aaaa)
Militar ☐	Ejército: ET ☐ AR ☐ EA ☐ GC ☐ CC ☐ -Adscrito a: ET ☐ AR ☐ EA ☐ GC ☐	Empleo	Situación Destino
Civil ☐	Hijo de militar: Sí ☐ NO ☐	Nieto de militar: Sí ☐ NO ☐	
Dirección			
Población		Provincia	CP. Tfno.
Correo Electrónico (email)(escribir con mayúsculas)			
Autorizo, en caso necesario, el empleo del correo electrónico facilitado, como medio oficial de comunicaciones y/o notificaciones con el CDSCMET.			FIRMA

OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

NIF	Apellidos y nombre	F. Nacto.	(1)

DATOS BANCARIOS(En caso de admisión)

Código IBAN	
Mediante la firma en este documento, el firmante, titular de esta cuenta, autoriza al Centro Deportivo a enviar los recibos a la entidad de la que es cliente para adeudar en la cuenta facilitada y a la entidad para efectuar los adeudos remitidos por el Centro Deportivo, en esa cuenta.	FIRMA

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

INFORME DEL DIRECTOR

INFORME ADMISIÓN:

POSITIVO ☐ NEGATIVO ☐
En , a de de 20
EL DIRECTOR

En , a de de 20

Firma del solicitante

Fdo.:

TRATAMIENTO DE DATOS. Los interesados, con la firma de la SOLICITUD, además de validar la misma, dan su autorización para que los datos personales facilitados puedan ser incorporados y tratados en el Fichero de datos "SOBRE USUARIOS DE LOS CENTROS DEPORTIVOS Y SOCIOCULTURALES MILITARES DEL EJÉRCITO DE TIERRA", cuya finalidad es permitir gestionar los recursos y usuarios en los distintos Centros Deportivos y Socioculturales Militares del Ejército de Tierra, y podrán ser utilizados para su control de accesos y facturación de servicios, además de otras cesiones previstas en la Ley.

La negativa a ceder estos datos implicará la imposibilidad de acceder a lo solicitado en este impreso.

El órgano responsable del fichero es el Mando de Personal del Ejército de Tierra, y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es: Dirección de Asistencia al Personal, Paseo de Moret, 3, C.P.: 28008 MADRID (Fax: 91 544 97 95). Todo lo cual se informa en cumplimiento de la legislación vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR SEGÚN EL CASO

- Copia del DNI de cada invitado.
- Fotografía reciente tamaño carnet de cada invitado.
- fotocopia libro de familia.
- Resolución judicial de adopción, acogimiento familiar o tutoría.
- Certificado de empadronamiento (o domicilio fiscal que figura en la declaración anual de la renta),
- Para huérfanos menores de edad, resolución judicial de nombramiento de tutor, o bien, resolución judicial de adopción.
- Para nietos de militar, documentación que acredite la condición de militar profesional del abuelo.

El cónyuge o pareja, los hijos y otros familiares, deben vivir en el domicilio del titular.

(1) Para hacer constar:

- * Militar o civil.
- * Adoptado, acogido, tutoría.