

## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

---

### **1. OBJETO DEL CONTRATO:**

El objeto del contrato, comprende la contratación de la prestación (con carácter de proveedor exclusivo) del servicio de gestión y explotación de la Escuela de Pádel del Club de Campo Villa de Madrid (en lo sucesivo CCVM), en su temporada ordinaria, la actividad estival y de campamentos y los servicios extraordinarios que le sean requeridos por la celebración de eventos deportivos o especiales necesidades estacionales en la modalidad de pádel en el CCVM, en los términos previstos en el presente pliego, durante todo el periodo de vigencia del contrato y conforme a los elementos y especificaciones técnicas recogidas en el mismo.

Dicho servicio se desarrollará con la colaboración y bajo la supervisión de la Dirección de Deportes del CCVM, atendiendo a sus prioridades y líneas estratégicas de desarrollo en este ámbito.

#### **1.1 SERVICIOS GENERALES A CUBRIR:**

- Escuela infantil (menores de 18 años).
  - Temporada ordinaria:
    - Clases colectivas (3 o 4 personas).
    - Clases particulares (1 o 2 personas).
  - Temporada estival:
    - Cursos intensivos y/o campamentos (grupos de 3 o más personas).
    - Clases particulares (1 o 2 personas).
  - Eventos propios de la escuela y otras actividades.
- Escuela de adultos (mayores de edad, no competición).
  - Temporada ordinaria:
    - Clases colectivas.
    - Clases particulares.
  - Temporada estival:
    - Cursos intensivos.
    - Clases particulares.
  - Eventos propios de la escuela y otras actividades.

#### **1.2 OBJETIVOS A CUMPLIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA:**

- Promover la práctica deportiva como correcta utilización del tiempo de ocio, para la adquisición de hábitos saludables, y mejorar así la calidad de vida.
  - Incentivar la práctica deportiva del pádel, como deporte de base entre todos los usuarios, a través de un servicio de calidad eficaz y eficiente.
  - Conseguir la suficiente destreza y dominio de las habilidades motrices y de las capacidades físicas básicas en todos los alumnos, acorde a cada categoría o edad, respetando el desarrollo psico-biológico de los alumnos.
  - Mejorar la técnica y los conocimientos específicos del pádel.
-



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

- Establecer una correcta conexión escuela-equipos de competición, facilitando el ascenso de deportistas a categorías superiores de los equipos de CCVM, en coordinación con la Dirección de Deportes.

**2. REQUISITOS TÉCNICOS DEL SERVICIO:**

La empresa adjudicataria deberá plasmar por escrito los objetivos por nivel docente, así como hacer partícipe de ellos, a principio de temporada, a cada técnico de la empresa (todos ellos deben conocer los objetivos de todos los niveles, incluidos las que no van a impartir en un principio, para ser conocedor de los mismos en caso de que tengan que realizar alguna suplencia en otro nivel ajeno al suyo). Dichos objetivos se distribuirán por objetivos generales y específicos por niveles, y deberán ser entregados cada temporada, a finales de julio, a la Dirección de Deportes del CCVM.

**2.1 NIVELES, RATIOS Y OFERTA QUE COMPRENDE CADA SERVICIO:**

**ESCUELA ORDINARIA INFANTIL Y ADULTOS:**

Se impartirán clases de diferentes niveles, tanto en niños como adultos, con los siguientes ratios máximos de alumnos por profesor, aplicables a temporada ordinaria y estival, así como el siguiente mínimo de clases a ofertar cada día en la temporada ordinaria:

	<b>Iniciación</b>	<b>intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
<b>Nº alumnos máximo/profesor y pista</b>	4	4	4

Las clases ofertadas deberán impartirse obligatoriamente cuando haya un mínimo de dos alumnos inscritos.

**CAMPAMENTOS:**

Son aquellas actividades realizadas en el tiempo libre en la temporada estival para niños con edades comprendidas entre 4 y 16 años, divididos en grupos de un máximo de 10 niños por monitor (no más de 4 por pista, pudiéndose turnar con actividades complementarias), y cuyo programa completo de actividades deberá ser entregado a la Dirección de Deportes del CCVM en los plazos fijados previamente, para su supervisión y aprobación.

**CLASES PARTICULARES:**

En ningún caso se admitirá más de dos personas simultáneamente, con un mismo técnico, en una clase particular.

Las Clases colectivas y campamento, serán impartidas exclusivamente por los técnicos dados de alta en la empresa adjudicataria, y las particulares, por los mismos o por asociados a la misma en los términos que se explica en el punto (3.3).



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

**2.2 CALENDARIO:**

CALENDARIO DE LA TEMPORADA PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	TEMPORADA ESTIVAL
Septiembre a Diciembre  *Días de comienzo y finalización a determinar	Diciembre a Marzo  *Días de comienzo y finalización a determinar	Marzo a Junio  *Días de comienzo y finalización a determinar	De mediados de Junio a finales de julio  Septiembre (opcional)

- Las fechas de comienzo y finalización de la temporada escolar y el periodo estival, así como los periodos vacacionales y días festivos, vendrán determinadas cada temporada por la Dirección de Deportes una vez publicados los calendarios escolares de la C.A.M.
- La empresa adjudicataria deberá completar el calendario que le proporcionara el CCVM a principio de cada temporada con los eventos y actividades extraordinarias que vaya a realizar durante la misma.
- El CCVM tendrá potestad para cancelar las clases que coincidan con eventos de gran relevancia, de forma puntual y extraordinaria, cuando las necesidades de la organización del mismo así lo exijan y siempre con un preaviso mínimo de tres meses a la celebración del evento. Las referidas clases deberán ser recuperadas, en cualquier caso, a lo largo de la temporada.
- Las clases colectivas y actividades del periodo estival a las que no se asista, no serán recuperables. Las clases particulares serán recuperables siempre y cuando sea avisada la ausencia por escrito con 24 horas de antelación.
- Las lesiones prolongadas, que estén justificadas medicamente, serán recuperables, en grupos con disponibilidad, siempre que se avise de la ausencia por lesión, de forma inmediata, dentro el mes en vigor.

CALENDARIO PARA LA COMUNICACIÓN DE INSCRIPCIONES:

El CCVM fijara las fechas de inscripción de cada trimestre, dando preferencia a los abonados frente a los no abonados, tanto en la temporada ordinaria como en la estival.



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y  
EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

	CLASES PARTICULARES	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	TEMPORADA ESTIVAL	
					Intensivos	Campus
<b>Abonados</b>	Cualquier momento, bajo disponibilidad y cita previa	Desde 1 de junio anterior	Desde 15 de noviembre	Desde el 15 de febrero	Desde 1 de mayo	Después de Semana Santa
<b>No Abonados</b>		Desde 1 de septiembre	Desde 1 de diciembre	Desde el 1 de marzo	Desde 1 de junio	Desde 16 de mayo.

No se admitirán inscripciones la misma semana de celebración de los campamentos de verano.

La empresa adjudicataria deberá realizar las inscripciones a todos los eventos que organice utilizando siempre el programa de gestión facilitado por el Club de Campo

### 2.3 HORARIOS:

#### HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La empresa adjudicataria deberá impartir su actividad cumpliendo al menos el siguiente horario:

- De lunes a viernes en horario de tarde de 17:00 a 20:00 horas.
- Los fines de semana en horario de mañana, de 10:00 a 14:00 horas, y de tarde, de 16:00 a 18:00 horas, según demanda.

#### HORARIO ADMINISTRATIVO:

La empresa adjudicataria deberá informar a los usuarios de toda su oferta deportiva. Para ello, deberán tener un horario de atención al público presencial en el CCVM que debe cubrir los siguientes mínimos:

- Entre los meses de Septiembre a Junio:
  - De lunes a viernes de 17:30 a 19:30 horas.
  - Los sábados y domingos de 10:00 a 14:00 horas.
- En Julio:
  - De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

El teléfono de contacto deberá estar atendido, como mínimo, en el mismo horario de atención al público que disponga el Club.

### 2.4 INSTALACIONES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO:

La actividad de la empresa que resulte adjudicataria, estará sujeta a la normativa que en materia de uso de espacios establezca el CCVM en cada momento.

Sin perjuicio de lo anterior contará con las siguientes instalaciones para el desarrollo de su actividad ordinaria y estival:

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

---

**INSTALACIONES TÉCNICAS:**

- Instalaciones para el desarrollo de la actividad:
  - 6 pistas de muro de pádel de lunes a domingo.
  - Posibilidad de utilizar pistas cubiertas en días de lluvia y pistas de cristal, previa petición a Dirección de Deportes CCVM en base al calendario de competición, planificación de entrenamientos y su disponibilidad.
- 1 almacén para el material.
- Las clases particulares impartidas fuera de las pistas asignadas para el desarrollo habitual de la escuela deberán reservarse por el mismo procedimiento que el resto de usuarios, establecido por CCVM.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la limpieza del almacén.

**INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS:**

- Oficina, anexa a las pistas cubiertas.
- Aula de formación, común con el resto de las escuelas, y cuyo uso deberá ser solicitado previamente a la Dirección de Deportes del CCVM.

**2.5 RECURSOS:**

La empresa adjudicataria deberá contar con los siguientes recursos obligatorios para el desarrollo de su actividad ordinaria y estival:

**RECURSOS TÉCNICOS:**

La empresa adjudicataria deberá aportar el material indispensable para el desarrollo de su actividad (bolas...) y demás recursos para las sesiones de entrenamiento técnicas y táctica. CCVM podrá requerir que dicho material sea de una marca determinada en el caso de que ésta sea patrocinadora del Club.

Deberá acreditarse en la oferta, que disponen de los recursos exigidos, indispensables para el desarrollo de la actividad del contrato, enumerados. Dichos recursos deben estar en perfectas condiciones durante toda la duración del contrato.

La falta de recursos o el mal estado de los mismos durante la ejecución del contrato, será considerado como incumplimiento de contrato pudiendo dar lugar a las correspondientes penalidades. El material deteriorado durante el periodo de vigencia del contrato deberá ser inmediatamente repuesto.

La empresa adjudicataria será responsable de la limpieza de los recursos especificados anteriormente.

**RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

---



## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

---

- Equipo informático: Un ordenador y una impresora.
- Otros: Línea de teléfono fija y móvil, correo electrónico.

### **2.6 UNIFORMIDAD:**

#### TÉCNICA

Todos los técnicos durante toda su jornada de trabajo (temporada ordinaria y estival) deberán ir debidamente equipados con el uniforme facilitado por la escuela, en el que aparecerá tanto la imagen del Club como la de la empresa adjudicataria, debiendo aparecer en la parte trasera del polo, camiseta etc las palabras profesor o entrenador a un tamaño lo suficientemente grande para poder ser identificado a distancia. Dichos uniformes, constarán como mínimo del polo, sudadera y softshell oficiales del Club cada temporada y deben ser adquiridos cada temporada de duración del contrato, por la empresa adjudicataria al proveedor oficial del CCVM que exista en cada momento. El uniforme podrá ser ampliado con prendas adicionales de nuestro catálogo, previa aprobación por el Club. La empresa adjudicataria deberá proveer a los profesores asociados contemplados en el punto 3.3.1 de una equipación de entrenamiento anual.

#### DEPORTIVA

Aquellos deportistas que compitan en representación del CCVM, deberán hacerlo llevando el uniforme oficial que se establezca en cada momento.

### **2.7 OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS**

#### **2.7.1 TÉCNICAS**

##### **2.7.1.1. PROYECTO DEPORTIVO:**

Las empresas licitadoras deben presentar un proyecto deportivo donde se plasme el funcionamiento completo de los servicios de la escuela de pádel, respetando todos los parámetros que se detallan en este pliego, y especificando los siguientes puntos, que serán los mismos que deben detallar al principio de cada temporada de duración del contrato (en el caso de la temporada ordinaria), y una semana antes de Semana Santa, en el caso de la estival:

##### **Temporada de escuela Ordinaria:**

- Organigrama, atendiendo al punto 3 del presente pliego.
  - Objetivos didácticos por niveles.
  - Metodología de la escuela según niveles con:
    - Sesiones tipo.
-



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

- Plantillas de evaluación por niveles para entregar a los alumnos trimestralmente, en base a los objetivos alcanzados cada trimestre
- Organización semanal de los grupos (días y horas de cada actividad)
- Responsables de cada servicio y nº de técnicos.
- Contacto para información e inscripciones.
- Reuniones de padres seguimiento trimestral.
- Otros eventos/competición programados a proponer por la empresa adjudicataria complementando el calendario fijado por el CCVM.

**Temporada estival:**

- Organigrama.
- Objetivos.
- Programa de actividades a realizar (y un ejemplo de día tipo en cada franja de edad).
- Organización semanal de los grupos y lugar de entrega y recogida de los niños.
- Responsables de cada servicio y nº de técnicos.
- Contacto para información e inscripciones.
- Fecha de reunión informativa a padres, antes del comienzo del campamento.
- Comidas incluidas o no (desayuno/ comida/ merienda) y lugares de realización.
- Obsequios a los niños, en su caso.
- Necesidades de los niños en su estancia (qué llevar en la mochila).

**2.7.1.2 PROYECTO DE EXPLOTACIÓN ECONÓMICA:**

Previsión de ingresos, gastos y resultados inherentes a la actividad contratada

**2.7.1.3. MEMORIA DEPORTIVA:**

La empresa adjudicataria deberá entregar a la Dirección de Deportes del CCVM, al final de cada temporada durante toda la vigencia del contrato (antes del 31 de agosto), una memoria deportiva que incluirá la siguiente información:

**Temporada ordinaria:**

- Objetivos didácticos de la escuela según niveles.
- Niveles.
- Reparto de grupos/niveles en días y horas.
- Número de alumnos máximo /grupo según niveles.
- Nº total de alumnos, medio por mes, en clases colectivas y particulares.
- Nº de alumnos NO abonados, medio por mes.
- Nº de alumnos discapacitados, medio por mes. ¿Existencia de programa especial?
- Tarifas (colectivas y particulares, en su caso).
- Porcentaje de alumnos con descuentos aplicados.



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

---

- Inventario de material utilizado para las clases.
- Modelos de evaluación periódicas a los alumnos.
- Responsables y nº de profesores/ entrenadores.

Temporada estival:

- Programa de actividades desarrolladas.
- Nº de alumnos abonados y no abonados, por periodo.
- Tarifa abonados y No abonados.
- Horario.
- Instalaciones.
- Material.
- Actividades a realizar por horas (días tipo).
- Número de monitores y titulación.
- Ratio niños/ monitor.
- Inclusión de desayuno- comida- merienda
- Obsequio a niños, identificación (gorras, camisetas...)

Eventos realizados y actividades extraordinarias:

- Fecha y horarios.
- Duración.
- Descripción.
- Target.
- Precio.
- Conclusiones.

**2.7.1.4 MEMORIA ECONÓMICA DE CADA TEMPORADA:**

La empresa adjudicataria deberá entregar una memoria de los gastos, ingresos y resultados de su actividad, lo más detallada posible, y explicando, en caso de existir, las desviaciones existentes respecto a su previsión inicial, con una evaluación de la temporada (ordinaria, estival y línea de Rendimiento) y propuestas de mejora para la temporada siguiente.

**2.7.2 DE GESTIÓN:**

La gestión de la actividad (informes, gestión de altas, bajas, cambios, renovaciones y pagos) será llevada a cabo a través de la implantación del programa de gestión que el Club proporcione a la empresa adjudicataria, teniendo ésta las siguientes obligaciones:

Entrega a la Dirección de Deportes, con carácter mensual de:

- Resumen/porcentajes de asistencia (escuela y rendimiento).
  - Incidencias. Reclamaciones-sugerencias.
-



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

- Certificación negativa de estar al corriente de pago de los seguros sociales y TC1 y TC2 de sus trabajadores por cuenta ajena y el recibo mensual, en el caso de tener contratados profesionales autónomos.

Entrega a la Dirección de Deportes con carácter Trimestral de:

- Número de alumnos discapacitados.
- Ejemplo de plantillas de evolución por niveles en cada trimestre.
- Informe desglosado de gastos e ingresos en todos sus capítulos.

Entrega a los alumnos con carácter trimestral de:

- Portal web o cualquier otra herramienta de tipo digital facilitado para cumplimentar las encuestas de satisfacción elaboradas por la Dirección de Deportes del CCVM.
- Hojas de evaluación pertinentes cada uno de los tres trimestres a todos los alumnos menores de edad, incluidas las clases particulares.

Asistencia a las siguientes reuniones con la Dirección de Deportes del CCVM:

- 1ª quincena septiembre: balance verano e inicio temporada.
- 2º trimestre: antes de navidad (diciembre): evaluación primer trimestre.
- 3er trimestre: antes de Semana Santa: fin de curso y planificación de temporada estival.

Además, las temporadas y las sesiones deberán estar planificadas correctamente, en base a los objetivos y metodología de la escuela y deberán ser conocidos previamente por sus trabajadores. Deberá entregar a final de cada temporada de duración del contrato a CCVM una ficha informativa sobre su actividad para la temporada siguiente para informar a usuarios donde aparezca: descripción, objetivos, recomendaciones y material necesario a traer por el alumno.

La ficha técnica de eventos-necesidades (pre y post evento) será facilitada y enviada por la Dirección de Deportes del CCVM, donde aparecerán las características y necesidades del mismo, así como el presupuesto.

Las licencias federativas las gestionará la escuela con la Secretaría técnica del Club, quien las enviará a la federación (siendo el alumno el que deberá abonar dicha licencia).

Las pruebas de nivel necesarias serán realizadas con carácter previo a adjudicar a los alumnos los grupos idóneos para su desarrollo. Del mismo modo la empresa adjudicataria deberá gestionar los cambios de nivel pertinentes durante la temporada y de una temporada a la siguiente.

**2.7.3. DE COMUNICACIÓN CON USUARIOS**



## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

- La empresa adjudicataria programará al menos dos reuniones con los usuarios de la escuela durante la temporada ordinaria y una antes del comienzo de la temporada estival con asistencia de la Dirección de Deportes del CCVM.
- Cualquier comunicado que la empresa adjudicataria quiera realizar a sus alumnos debe ser conocido y aprobado por la Dirección de Deportes del CCVM.
- La empresa adjudicataria deberá facilitar de forma puntual cualquier tipo de información relevante para publicarla en los canales informativos que el Club estime necesarios.

### **3. PERSONAL:**

#### **SUBROGACIÓN DEL PERSONAL:**

Según el III Convenio Colectivo Estatal de Instalaciones Deportivas y Gimnasios, se aplicará a *'los trabajadores en activo que realicen su trabajo en la contrata con una antigüedad mínima de los cinco últimos meses anteriores a la finalización efectiva del servicio, sea cual fuere la modalidad de su contrato de trabajo'*.

Se adjunta como anexo 1 el listado de personal actual que debe ser subrogado en el caso de cumplir los requisitos convencionales. Los fijos discontinuos recogidos en la tabla no prestan servicio durante los meses de agosto y septiembre.

Sin perjuicio del anterior personal subrogable la empresa deberá presentar la relación actualizada del personal con el que va a contar cada temporada, donde se incluirán:

- Los Curricula vitae de cada uno de ellos.
- Títulos acreditativos de la formación requerida en la actividad a desarrollar en los perfiles técnicos.
- Certificado de exención de Delitos sexuales.

El cambio de cualquiera de las personas contratadas y citadas en el presente Pliego, en mitad de una temporada, deberá ser notificado al CCVM en el momento que se produzca.

A continuación se define el personal mínimo con el que deberá contar la empresa para el desarrollo de la actividad.

#### **3.1 RESPONSABLE**

La empresa designará una persona responsable que ejercerá las funciones de coordinador del cual dependerán jerárquicamente la totalidad de los técnicos de la escuela y que será el responsable del óptimo funcionamiento y supervisión constante de la escuela, técnica y administrativa (incluyendo reparto de tareas) así como de la interlocución directa con CCVM y federaciones correspondientes. Se encargará de la coordinación de la línea de Rendimiento y de su conexión con la escuela ordinaria.

Dicho responsable deberá estar de forma presencial en la instalación donde se realiza la actividad durante su desarrollo, y cumplirá los siguientes requisitos mínimos:



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

---

- Grado en Ciencias de la Actividad Física del Deporte, técnico deportivo superior o el equivalente a la especialidad deportiva correspondiente en su federación, en base a la legislación vigente.
- 10 Años de experiencia en el deporte del pádel.
- Experiencia laboral acreditada y demostrable como responsable en más de un club o escuela de pádel con un volumen similar al de la oferta.

La empresa adjudicataria deberá informar de la persona responsable de las actividades realizadas en la temporada estival en el caso de que esta no sea la misma que en la temporada ordinaria.

### **3.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

La empresa deberá contar con el personal administrativo necesario para realizar las funciones de atención al público, y gestión íntegra de la prestación del servicio. Su horario mínimo de permanencia en el Club se detalla en el punto 2.3.

### **3.3 PERSONAL TÉCNICO**

#### **3.3.1.: PROFESORES DE LA ESCUELA**

La empresa adjudicataria contará (adicionalmente al personal subrogado) con el personal contratado necesario para el desarrollo de la actividad en la temporada ordinaria y estival (clases colectivas, particulares y campamentos) con una jornada laboral adecuada a las necesidades de la demanda, respetando siempre los mínimos establecidos por la Dirección de Deportes del CCVM así como de la legislación laboral vigente en el sector. Dicho personal cumplirá los siguientes requisitos mínimos:

- Técnico deportivo nivel 1, o el equivalente a la especialidad deportiva correspondiente en su federación, en base a la legislación vigente.

Además, la empresa adjudicataria podrá contar con técnicos asociados para la impartición de clases particulares que deberán cumplir los siguientes requisitos, además de ser aprobados por la Dirección de Deportes del CCVM:

- Ser abonado del Club.
  - Tener en vigor la licencia federativa anual.
  - Técnico Superior en animación de actividades físicas y deportivas, técnico deportivo o el equivalente a la especialidad deportiva correspondiente en su federación, en base a la legislación vigente. Título de monitor de pádel, al menos nivel 1, otorgado por la Federación Española o Madrileña de pádel, homologado por el Ministerio de educación.
  - Estar dado de alta como autónomo en el Régimen General de la Seguridad Social.
  - Experiencia mínima acreditada de 10 años en la docencia e impartición de este tipo de actividad.
-



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

---

- Deberá tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra siniestros de hasta 300.000€ al año.
- Excepcionalmente, la Dirección de Deportes del CCVM podrá aceptar la incorporación de alguno de estos técnicos asociados para la impartición de clases particulares que aun no cumpliendo formalmente alguno de los criterio formativos anteriores, pudiera estimarse suplido por su experiencia y buenos resultados acreditados.

Será obligación del adjudicatario el establecer convenios de asociación con los referidos técnicos asociados que cumpliendo los requisitos exigidos así se lo soliciten.

En dicho convenio deberá fijarse la tarifa que dicho técnico asociado establecerá para sus alumnos, de cara a ser pública, y nunca menor a la tarifa mínima de clases particulares marcada en el contrato de la escuela.

El adjudicatario, titular de la escuela, percibirá como compensación por dicha asociación un 20% del importe, IVA incluido, que vaya a cobrar el técnico asociado al alumno por cada clase particular. Compensación que deberá facturar directamente al técnico asociado previa presentación de la correspondiente factura.

**3.4. OBLIGACIONES DEL PERSONAL:**

La empresa adjudicataria deberá velar por el cumplimiento de las siguientes reglas de comportamiento por parte de todo su personal con el fin de garantizar el desarrollo óptimo del servicio prestado y la buena imagen del CCVM:

- Estar formados e informados sobre la metodología, objetivos, organización y programación de la misma, para poder planificar sus sesiones e impartir las clases en base a ello, y, en caso de realizar suplencias, poder estar en conocimiento de los de los grupos y necesidades existentes.
  - Tener conocimiento, cumplir y hacer cumplir las exigencias que marca la normativa contemplada en el Reglamento de régimen interior del CCVM, para garantizar la convivencia y la seguridad de usuarios.
  - Ser Puntual: a la hora de comienzo de la actividad, el técnico debe estar situado en su puesto correspondiente y con todo su material preparado. Es obligatorio permanecer en el lugar de la actividad correspondiente hasta el horario de finalización de sus clases.
  - Llevar en todo momento el uniforme que le facilite su empresa.
  - Tener especial cuidado con la instalación y los materiales específicos, siendo ejemplo a seguir por sus alumnos en todo momento. Después de cada clase, el material deberá quedar recogido y ordenado en su almacén correspondiente.
  - Velar siempre por la seguridad máxima de los alumnos, controlando activamente que los alumnos siempre lleven a cabo las medidas de seguridad propias de la actividad.
  - Trato respetuoso y educado con los alumnos y compañeros en todo momento. Tener en cuenta siempre que el comportamiento de un técnico es imagen del Club y modelo a seguir por cada alumno de la escuela.
-



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

- Mantener una correcta disposición en el puesto de trabajo, estando prohibido el uso de auriculares, libros, móvil..., así como mantener siempre la visibilidad los alumnos con una posición correcta.
- Colaborar con el correcto funcionamiento de la administración de la escuela, realizando el seguimiento de asistencia diaria de sus alumnos así como comunicando cualquier incidencia a su coordinador.
- Queda completamente prohibido fumar, comer o tomar bebidas alcohólicas en su puesto de trabajo, durante el tiempo de impartición de sus clases y durante el resto de su jornada laboral.
- La actualización y reciclaje constantes en el sector deportivo es imprescindible para la óptima calidad del servicio.

Además, los deportistas y entrenadores, deberán regirse por la normativa de rendimiento establecida por la Dirección de Deportes CCVM.

### **3.5. CARÁCTER SOCIAL DEL CONTRATO.**

De acuerdo con lo establecido en la Instrucción 1/2016 relativa a la Incorporación de Cláusulas Sociales en los Contratos Celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Entidades del Sector Público, en la presente licitación los concursantes han de cumplir con los siguientes requisitos:

*En materia de normas sociolaborales.*

- Los servicios y bienes objeto del presente contrato deberán prestarse respetando las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.
- En la determinación del precio del contrato, se ha tenido en cuenta un salario mínimo bruto por hora de servicio garantizado a los trabajadores, a lo que se tendrá que sumar los restantes costes laborales y de seguridad Social y demás de la prestación del servicio.

*En materia de igualdad.*

- En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

Corresponderá a la persona responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como otro cualquier soporte que garantice el cumplimiento de esta obligación.

*En materia de seguridad y salud laboral.*



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

---

- Deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada. - La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato. - El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

Para ello, además de este último justificante, deberá aportarse el documento de Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada, así como los documentos justificativos de la formación e información preventiva recibida por las personas adscritas a la ejecución del contrato.

*En materia de empleo.*

- La empresa adjudicataria deberán acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato.

Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la empresa adjudicataria deberá presentar, al inicio del contrato, una declaración responsable en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, la Dirección del Club podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

**Condiciones especiales de Ejecución.**

Atendiendo a la naturaleza del contrato, se ha considerado conveniente establecer las siguientes condiciones especiales de ejecución, que contribuyen directamente a la mejora de las condiciones de trabajo del personal, así como de la calidad del servicio prestado.

*Seguridad y salud en el trabajo.*

- Es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria designe una persona de contacto, vinculada a la empresa y con formación específica en esta materia, para la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud laboral exigibles, así como para la detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito.

A estos efectos, la empresa adjudicataria, en los 5 primeros días del inicio de la ejecución del contrato, deberán comunicar a la persona responsable del contrato, la persona de contacto designada. Antes de la finalización del contrato, las empresas adjudicatarias deberán aportar a la persona responsable del contrato un informe detallado sobre las actuaciones realizadas por aquella, con determinación de su contenido y alcance.

*Obligaciones sociolaborales.*

---



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

- La empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad social de las personas que contrate para la prestación del servicio
- La empresa adjudicataria deberá facilitar toda la información que resulte necesaria sobre las condiciones de los contratos, con todos los conceptos laborales y de Seguridad Social, cuando sea requerida por el Responsable del contrato.

**Control de la Ejecución de las especificaciones técnicas, condiciones especiales de ejecución y criterios de adjudicación.**

La persona responsable del contrato del CCVM designada por el órgano de contratación supervisará de forma periódica el cumplimiento de las obligaciones que en relación con las cláusulas sociales generales y las condiciones especiales de ejecución se han impuesto directamente a la empresa adjudicataria en el presente pliego o hayan sido ofertadas por la empresa adjudicataria, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

A estos efectos, al inicio del segundo mes de ejecución del contrato, se emitirá un informe por la persona responsable del contrato del CCVM sobre el cumplimiento de las obligaciones sociales que deben cumplirse al inicio del contrato.

Con carácter previo a la finalización de cada anualidad del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente.

En el Pliego de Cláusulas Administrativa Particulares, se detallan las penalidades que están asociadas al incumplimiento de estas obligaciones.

**4. TARIFAS:**

El licitador deberá presentar una propuesta de tarifas que en ningún caso podrán superar las siguientes tarifas máximas establecidas por el CCVM:

Cada bajada de 5€ sobre las tarifas máximas establecidas será valorada con un punto como mejora económica dentro del apartado de valoración de las ofertas y hasta un máximo de 10.

- TARIFAS máximas para abonados y usuarios con condición de abonados:



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

ESCUELA DE PÁDEL		horas /semana	Precio/trimestre
fin de semana	infantil	1	170
		2	240
	adulto	1	220
		2	320
entre semana	infantil	1	140
		2	200
	adulto	1	180
		2	260

CLASES	PERSONAS	ENTRE SEMANA	FIN DE SEMANA
PARTICULARES	1 Pax	45 €	50 €
	2 Pax.	72 €	80 €

TEMPORADA ESTIVAL:	SEMANA	QUINCENA
CAMPAMENTOS	200 €	370 €

- La tarifa mensual se utilizará únicamente para prorratear a los alumnos cuando se inscriben en un trimestre ya comenzado.
- Las clases particulares impartidas fuera de las pistas asignadas para el desarrollo habitual de la escuela deberán reservarse por el mismo procedimiento que el resto de usuarios, establecido por CCVM, además de la tarifa de la clase particular correspondiente.

Además:

- Las tarifas para no abonados, serán un 20% mas que las que se establezcan para abonados.
- Las tarifas aprobadas para todos los servicios se mantendrán (con las subidas del IPC pertinente) durante la duración del contrato.
- Adicionalmente a estas tarifas, cada alumno, en la cuota correspondiente al primer trimestre del año, deberá abonar el importe correspondiente a la licencia federativa cada temporada a la federación, en el caso de aquellos que vayan a participar en ligas u otras competiciones de nivel territorial o superior.

#### 4.1 FORMA DE PAGO

El Club establece las siguientes obligaciones con respecto a la forma de realizar el pago:



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

- La periodicidad en el pago será siempre trimestral.
- Los pagos serán domiciliados.
- Los pagos y las domiciliaciones serán responsabilidad de la empresa adjudicataria, gestionado a través del programa de gestión proporcionado por el CCVM.
- Los alumnos que se den de alta durante un trimestre en el curso, abonarán los meses completos que queden por disfrutar del mismo, mediante domiciliación bancaria. Las clases del mes en curso que no haya disfrutado, si no comienza a principio de mes, no serán recuperables.
- Queda terminantemente prohibida la impartición de la actividad a aquellos usuarios respecto de los que el Banco haya realizado la devolución del recibo hasta que quede constancia de que se han puesto al día de sus pagos.

**4.2 DESCUENTOS:**

Los descuentos que se apliquen sobre las tarifas han de ser los mismos que rige en la normativa general de tarifas del CCVM. Se aplicará un único descuento: 10% por familia numerosa en las clases colectivas y campamento. En las clases particulares no se aplicará ningún tipo de descuento.

La condición de familia numerosa se acredita con el correspondiente carné en vigor tanto en el caso de abonados como de no abonados.

**5. MEJORAS AL PLIEGO. VALORACIÓN AL ALZA**

Además, se valorarán las siguientes iniciativas u otras similares para la mejora de la calidad del servicio:

- Mejora del Punto 3. del presente pliego. Se valorará la presentación en el proyecto de la relación de trabajadores completa para la impartición del servicio, así como la formación de la misma por encima de los mínimos exigidos por el CCVM (1 punto).
- Presentar un programa de Deporte Adaptado, especial o de integración en los servicios prestados (1 punto).
- Presentar un programa de actividad alternativo para días de lluvia (1 punto).
- Presentar un programa de actividades lúdicas para los Días sin Cole (no lectivos, puentes..., Navidad y Semana Santa) (3 puntos).
- Presentar una oferta de partidos de exhibición de los profesores con alumnos, clinics y otros eventos a modo de reclamo para aumentar el número de alumnos, así como aumentar el nivel y motivación de los ya existentes, con fechas en el calendario (1 punto).
- Presentar un programa de organización otro tipo de eventos, como rankings... que incentive la competición de base en diferentes categorías (1 punto).
- Presentar un programa de formación y reciclaje de los técnicos acorde con el programa SporTEduca del CCVM (anexo 2), en todos sus ámbitos (1 punto).
- Presentar un programa de educación en valores acorde con el programa SporTEduca del CCVM en todos sus ámbitos (1 punto).



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

**6.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

**6.1 CESIÓN DE DATOS.**

La empresa adjudicataria facilitará al CCVM un listado de sus usuarios con la finalidad de confirmar la pertenencia de los usuarios abonados al CCVM, permitir el acceso a las instalaciones del CCVM de los usuarios, determinar el canon de aplicación a la empresa adjudicataria, la evaluación de las incidencias como reclamaciones y sugerencias, así como cualquier otro dato de carácter personal que se determine en el presente contrato.

La empresa adjudicataria garantiza que informará a los titulares de los datos y dispondrá de su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos de carácter personal al CCVM. En cualquier caso, la información facilitada deberá incluir que la cesión de datos resulta necesaria para la ejecución de los servicios solicitados por el usuario.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria acreditar el cumplimiento del deber de información en relación al tratamiento de sus datos de carácter personal y posterior cesión al CCVM y la prueba de la existencia del consentimiento para realizar dicho tratamiento. En el caso de que los interesados manifiesten su deseo de revocar el consentimiento prestado para el tratamiento de sus datos, será obligación de la empresa adjudicataria comunicar por escrito al CCVM dicha circunstancia.

La empresa adjudicataria se compromete a facilitar a los titulares de dichos datos, el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y cualquier otro derecho que le asista, según se prevea en la normativa vigente sobre protección de datos. En caso de que los interesados ejercitasen ante la empresa adjudicataria los mencionados derechos y tales derechos afectasen a los datos de carácter personal contenidos en información tratada por el CCVM, la empresa adjudicataria remitirá una comunicación al CCVM detallando con exactitud el derecho ejercitado por el interesado, a efectos de que el CCVM pueda proceder de acuerdo con dicha solicitud.

En atención a eventuales reclamaciones y/o denuncias de los interesados ante los Tribunales o la Agencia Española de Protección de Datos, las partes responderán exclusivamente de las actuaciones propias que, en el desarrollo de este Acuerdo, efectúen contraviniendo la normativa de protección de datos de carácter personal.

En el caso de que el CCVM debiera soportar gastos legales, administrativos, sanciones o de otro tipo como consecuencia de reclamaciones de particulares ante los Tribunales o la Agencia Española de Protección de Datos debidos a un incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de lo dispuesto en el presente Acuerdo o de una actuación de oficio de la Agencia Española de Protección de Datos, la empresa adjudicataria se compromete a mantener indemne al CCVM de todas las consecuencias derivadas del incumplimiento.

**6.2. ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

---



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

Para la ejecución de presente contrato, el CCVM pone a disposición de la empresa adjudicataria, un programa de gestión destinado a la elaboración de los informes, gestión de altas, bajas, cambios, renovaciones y pagos de los usuarios de modo que el CCVM alojará la información de los usuarios relativa a las siguientes categorías de datos que se describen a continuación: datos identificativos, económicos de los usuarios y aquella relacionada con las actividades en las que participen, todos ellos necesarios para el correcto desarrollo del objeto del presente pliego. En este sentido, el CCVM asumirá la posición jurídica de encargado de tratamiento.

El tratamiento de datos se desarrollará en las instalaciones del CCVM y se alojará en los sistemas de información de CCVM.

EL CCVM y todo su personal se obligan a observar las siguientes obligaciones: a) utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, exclusivamente para la finalidad objeto del presente contrato y en ningún caso los utilizará los datos para fines propios; b) tratar los datos de acuerdo con las instrucciones de la empresa adjudicataria; c) informar a la empresa adjudicataria de las instrucciones que le emita y que el CCVM considere que infringe cualquier disposición en materia de protección de datos; d) no comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa de la empresa adjudicataria, en los supuestos legalmente admisibles; e) mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que tenga acceso en virtud del presente encargo, incluso después de extinguida la relación contractual; f) garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y deber de secreto profesional y el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, de las que se compromete a informarles convenientemente y mantener a disposición de la empresa adjudicataria la documentación acreditativa de dicha obligación; h) garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales; i) asistir a la empresa adjudicataria en la respuesta al ejercicio de los derechos respecto de la información que mantenga alojada; j) notificar a la empresa adjudicataria, en un plazo de 24 horas, a través de correo electrónico las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, acompañado con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia; k) dar apoyo a la empresa adjudicataria en la realización de las evaluaciones de impacto, la implantación de medidas de seguridad, la comunicación de brechas y la elaboración de consultas previas a la AEPD; l) suprimir los datos personales a la finalización del servicio, con la excepción de aquella información sujeta a plazos de prescripción o de la que puedan derivarse responsabilidades para el CCVM derivada de su tratamiento; m) poner a disposición de la empresa adjudicataria la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones; m) El CCVM adoptará las medidas técnicas y organizativas de nivel básico establecidas en el RLOPD de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo de medidas de seguridad. En todo caso, el CCVM dispondrá de mecanismos para garantizar la confidencialidad, integridad,



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

---

disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento; restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico; verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento y, en su caso, seudonimizar y cifrar los datos personales.

La empresa adjudicataria acepta de manera expresa que el CCVM pueda subcontratar los servicios relativos al alojamiento de la información de respaldo de sus sistemas, garantizando que la información se encuentra alojada en el territorio de la Unión Europea. Corresponde a la empresa adjudicataria facilitar el derecho de información a los interesados en el momento de la recogida de los datos quedando el encargado de tratamiento eximido de esta obligación.

Ninguna de las partes asume responsabilidad alguna por cualquier incumplimiento de la normativa vigente de protección de datos por la otra parte.

### **6.3 INFORMACION RELATIVA A LOS LICITADORES**

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, el CCVM informa a los licitadores de que los datos personales que faciliten y los que se deriven de la relación contractual con la empresa adjudicataria, serán incorporados en ficheros titularidad del CCVM con la finalidad de gestionar la licitación y el desarrollo de la relación contractual con la empresa adjudicataria.

La base para el tratamiento de los datos es la correcta ejecución de la gestión de la contratación de naturaleza administrativa por parte del CCVM. Los datos que se solicitan a los licitadores y, en su caso, la empresa adjudicataria, se considera información obligatoria, siendo necesarios para la resolución del expediente de contratación y la relación contractual adquirida con la empresa que resulte adjudicataria.

Los datos se conservarán mientras se mantenga la relación y no se solicite su supresión y en cualquier caso en cumplimiento de plazos legales de prescripción que le resulten de aplicación.

Los interesados pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y la limitación u oposición dirigiéndose por escrito a los domicilios de cada una de las partes que figuran en el encabezado del presente contrato.

Asimismo, los interesados tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: [www.agpd.es](http://www.agpd.es))

### **Medidas de seguridad para el tratamiento de datos de nivel básico.**

---



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

**1.- Para todos los ficheros (automatizados o no).**

**1.a.- Personal.**

- Definir las funciones y obligaciones de los diferentes usuarios o de los perfiles de usuarios.
- Definir de las funciones de control y las autorizaciones delegadas por el responsable.
- Difundir entre el personal, de las normas que les afecten y las consecuencias por su incumplimiento.

**1.b.- Incidencias.**

- Llevar un registro de incidencias en el que se detalle: tipo, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras.
- Elaborar un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias.

**1.c.- Control de acceso.**

- Disponer de una relación actualizada de usuarios y accesos autorizados.
- Controlar los accesos permitidos a cada usuario según las funciones asignadas.
- Implantar mecanismos que eviten el acceso a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.
- Conceder permisos de acceso sólo el personal autorizado.
- Adoptar las mismas medidas para personal ajeno con acceso a los recursos de datos.

**1.d.- Gestión de soportes.**

- Crear un inventario de soportes.
- Identificar el tipo de información que contienen los soportes.
- Restringir el acceso al lugar de almacenamiento de los soportes.
- Autorizar las salidas de soportes (incluidas a través de e-mail).
- Implantar medidas para el transporte y el desecho de soportes.

**2.- Solo para ficheros automatizados.**

**2.a.- Identificación y autenticación.**

- Implantar mecanismos de identificación y autenticación personalizada de los usuarios.
- Crear un procedimiento de asignación y distribución de contraseñas.
- Almacenar las contraseñas de forma ininteligible.
- Cambiar las contraseñas con una periodicidad mínima de 1 año.

**2.b.- Copias de respaldo.**

- Hacer una copia de respaldo al menos semanal.
- Establecer procedimientos de generación de copias de respaldo y recuperación de datos.
- Verificar semestralmente los procedimientos.
- Reconstruir los datos a partir de la última copia o grabarlos manualmente en su caso, si existe documentación que lo permita.



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DIRECCIÓN DEPORTIVA, .GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y  
EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA ESCUELA DE PÁDEL DEL CCVM.**

---

- Realizar copia de seguridad y aplicar el nivel de seguridad correspondiente, si se realizan pruebas con datos reales.

**3.- Solo para ficheros no automatizados.**

**3.a.- Criterios de archivo.**

- Archivar de los documentos debe realizarse según criterios que faciliten su consulta y localización para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

**3.b.- Almacenamiento.**

- Dotar a los dispositivos de almacenamiento de mecanismos que obstaculicen su apertura.

**3.c.- Custodia de soportes.**

- Establecer criterios de diligente y custodia de la documentación por parte de la persona a cargo de la misma, durante su revisión o tramitación, para evitar accesos no autorizados.

Madrid 27 de julio 2017