



Manual de Régimen Interior

de

La Asociación MAYORES DE BOADILLA

Calle Juan Carlos I, 42

Boadilla del Monte

28660 Madrid

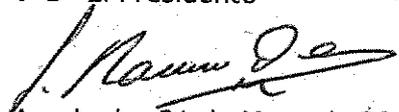
Teléfono: 916324669 j.d.mayores@aytoboadilla.com

<http://www.mayoresboadilla.es>

El Secretario:  Julio Fernandez Solano

VºBº El Presidente

Jesús Ramiro Descalzo


Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de Febrero 2024



INDICE

- 01: Objeto, Aprobación y Modificación del Manual**
- 02: Gestión del Personal**
- 03: Contratación de Servicios**
- 04: Relaciones con el Ayuntamiento de Boadilla y otros Organismos Públicos**
- 05: Operativa de elecciones a Junta Directiva**
- 06: Organización de Viajes y Excursiones**
- 07: Organización de Campeonatos y Otras Actividades**
- 08: Regulación de la Bonificación del Abono de Transporte**
- 09: Protección de datos**

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



01. OBJETO, APROBACION Y MODIFICACION DEL MANUAL

El propósito de este Manual de Régimen Interior de la Asociación Mayores de Boadilla es:

- Desarrollar aspectos no contemplados en sus Estatutos, según prevé su artículo 20 apartado 14
- documentar las mejores prácticas
- entender y satisfacer más adecuadamente las necesidades y las expectativas de sus socios y beneficiarios
- mejorar la administración global de la misma.

El Manual se utilizará internamente para orientar a los empleados de la Asociación y sus directivos con respecto a los diversos requisitos que deben ser cumplidos para su perfecto funcionamiento y aclarar a sus socios la interpretación de sus estatutos y la normativa aplicable.

Tanto la aprobación de este Manual como sus modificaciones, deben ser realizadas en reuniones de la Junta Directiva y recogidas en las actas correspondientes.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



02. GESTION DEL PERSONAL

La Asociación, para atender a los servicios y actividades prestados a sus beneficiarios cuenta con dos empleadas administrativas a media jornada. En el caso de superar un número de socios superior a 2000 personas, se reconsideraría la intensidad de la dedicación de estas personas.

Su responsable directo es el Presidente de la Asociación y los lugares de trabajo son indistintamente los dos Centros de Mayores (María de Vera y Gutierrez Soto).

La relación laboral está documentada en los correspondientes contratos laborales.

Las labores de confección de nóminas, seguros sociales, altas y bajas, retenciones de impuestos están subcontratadas con una asesoría laboral y fiscal.

Aunque sea aplicable el Convenio Provincial de Empleados de Oficinas, los porcentajes de las revisiones salariales de los empleados serán a criterio de la Junta Directiva, no siendo obligatorias si están por encima de las tablas del mencionado Convenio.

La Asociación cumple con la legislación de Prevención de Riesgos Laborales, para cuyo seguimiento tiene contratada una entidad autorizada.

Las actividades encomendadas son las siguientes:

Administrativa Centro María de Vera

- Atención telefónica y presencial al público que acuda al Centro para
 - Gestión de altas y bajas
 - Inscripción en eventos, excursiones, viajes o demanda de servicios.
 - Cobro de cuotas e importes de las actividades demandadas.
 - Solicitar el pago del abono de transporte
 - Cualquier información pública sobre la Asociación.
- Preparación de documentación (justificantes, facturas, cheques, transferencias, listados) necesaria para la contabilidad analítica y general de la Asociación.
- Elaboración de avisos y comunicados murales y digitales.
- Preparación de informes justificativos para las subvenciones recibidas y otros requeridos por los miembros de la Junta Directiva.
- Relaciones con los diferentes departamentos municipales y proveedores de servicios a petición de los miembros de la Junta Directiva.
- Archivo y organización de contratos, actas y documentos contables y otros digitales necesarios para la buena administración de la Asociación.
- Asistencia en labores administrativas a la Junta Directiva.

Administrativa Centro Gutierrez Soto

- Atención telefónica y presencial al público que acuda al Centro para
 - Gestión de altas y bajas
 - Inscripción en eventos, excursiones, viajes o demanda de servicios.
 - Cobro de cuotas e importes de las actividades demandadas.
 - Solicitar el pago del abono de transporte
 - Cualquier información pública sobre la Asociación.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



- Preparación de documentación (justificantes, facturas, cheques, transferencias, listados) necesaria para la contabilidad analítica y general de la Asociación.
- Elaboración de avisos y comunicados murales y digitales.
- Asistencia en labores administrativas a la Junta Directiva.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



03. CONTRATACION DE SERVICIOS

Desde la Asociación y en colaboración con la Concejalía de Mayores de Boadilla del Monte se gestiona la adjudicación y seguimiento de los contratos y el control de los precios reducidos de los servicios prestados en los dos centros cedidos por el Ayuntamiento. Desde nuestra administración se gestionan las reservas de citas para Fisioterapia y Podología.

Todos los contratos deben ser revisados anualmente teniendo en cuenta su grado de cumplimiento y el grado de satisfacción de los usuarios. En el caso de la sustitución de algún servicio por otra entidad o profesional, se atenderán a criterios de precio, competencia técnica y calidad habitualmente admitidos por la correspondiente Concejalía, la cual se mantendrá en cualquier caso informada.

Cuando una contratación suponga un desembolso económico superior a 15.000€ sin IVA y si es objeto de subvención pública, deberán consultarse al menos a tres potenciales proveedores, justificando documentalmente la selección efectuada por la Junta Directiva.

Cuando se trate de profesionales independientes, se formalizará el correspondiente contrato y se efectuarán las correspondientes retenciones fiscales, tal como se indica en el modelo de contrato siguiente:

Modelo de Contrato de Prestación de Servicios

En Boadilla del Monte, a de de 201

REUNIDOS

DE UNA PARTE: Don , mayor de edad, con DNI , Presidente de la ASOCIACION MAYORES DE BOADILLA (en adelante ASOCIACION), domiciliada en Boadilla del Monte (Madrid), Calle Juan Carlos I 42, con CIF G83630038.

Y DE OTRA PARTE: D. , así mismo mayor de edad, profesional autónomo de (en adelante XXX), domiciliado en , Calle y NIF

Se reconocen ambas partes la capacidad civil necesaria para contratar y obligarse y, en especial, para otorgar el presente documento; y a tal efecto, actuando D. en representación de la ASOCIACION y D. , en su propio nombre y derecho.

MANIFIESTAN

- 1º) Que la ASOCIACION es una entidad sin ánimo de lucro que facilita una serie de servicios a los mayores de Boadilla del Monte, para lo cual cuenta con la cesión por el Ayuntamiento de esta localidad del Centro de Mayores situado en la calle
- 2º) Que habiendo ofrecido XXX a la ASOCIACION, la prestación de los servicios profesionales de en las instalaciones del mencionado Centro.
- 3º) Que interesando a la ASOCIACION la citada prestación, ambas partes formalizan el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, en base a las siguientes

ESTIPULACIONES,

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



1ª La ASOCIACION cede el uso de una parte del Centro denominado _____ a XXX con la finalidad de que en dicho espacio preste de lunes a viernes de 10:00 a 14.00 y de 16:00 a 20:00 horas, y los sábados _____, servicio de _____, por sí mismo o por medio de un/una empleado/a, cuya contratación y profesionalidad será de su responsabilidad. Durante el mes de agosto el centro permanecerá cerrada por vacaciones.

2ª La ASOCIACION por la cesión de este servicio no percibirá contraprestación económica alguna.

3ª Todo el equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad, herramientas, útiles y productos consumibles, así como su mantenimiento y reparación será por cuenta de XXX.

4ª XXX expondrá en sitio visible la Lista de Precios con su periodo de validez supervisada por la ASOCIACION, e incluida como ANEXO a este documento para el primer año de vigencia del contrato.

5ª Durante la realización del trabajo XXX será un profesional independiente, ejercerá control completo de sus operaciones, y cumplirá con todas las disposiciones legales de carácter fiscal, laboral y de empleo. No será en ningún sentido empleada o agente de la ASOCIACION, ni tendrá autoridad para representar u obligar a la ASOCIACION en ninguna forma. Utilizará las instalaciones y equipos específicos cedidos por LA ASOCIACION, dejándolos al final del contrato en el mismo estado de conservación y limpieza en que se los encontró. Asimismo XXX cumplirá con todas obligaciones establecidas en las disposiciones legales que le sean de aplicación en materia laboral, de seguridad social, de seguridad-higiene y salud laborales así como de cualquier otra materia de orden social, siendo responsable de los efectos derivados de los incumplimientos en que pudiera incurrir.

Bajo petición de LA ASOCIACION, XXX deberá presentar a esta los certificados específicos de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y de cotización a la Seguridad Social como trabajadora autónoma. La falta de su presentación facultará a la ASOCIACION para suspender el contrato hasta tanto se subsane la situación indicada. En todo caso, las obligaciones descritas permanecerán vigentes durante todo el periodo en que legalmente fueran exigibles.

6ª Durante la prestación de los servicios objeto del presente CONTRATO, XXX será responsable de los daños que pudieran producir siempre y cuando fueran debidos a claros actos de imprudencia o negligencia. Deberá tener obligatoriamente un Seguro de Responsabilidad Civil.

LA ASOCIACION repercutirá sobre XXX en concepto de indemnización por daños y perjuicios la cantidad que, en su caso, se haya visto obligada a abonar por incumplimiento por parte de ella de las obligaciones derivadas de las cláusulas anteriores.

7ª La duración de este CONTRATO es anual y entrará en vigor el día _____ de _____ de 201, permaneciendo vigente durante el mismo periodo que el Convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Boadilla y la ASOCIACION, pudiendo cualquiera de las partes dar por terminado el mismo en cualquier momento, y por cualquier razón, dando aviso por escrito a la otra parte con dos meses de antelación. La posibilidad de su prórroga, estará sujeta a la renovación del Convenio Ayuntamiento – ASOCIACION, habilitándose en ese caso una ADDENDA con expresión de la misma a este documento, firmada por ambas partes.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



8ª Cualquiera de las partes podrá resolver este CONTRATO por incumplimiento grave de alguna de las obligaciones de las partes, si dicho incumplimiento no fuera subsanado en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde la fecha de la notificación del incumplimiento por la otra parte.

9ª Cualesquiera discrepancias que surjan durante la vigencia del presente contrato, serán resueltas por los Juzgados y Tribunales de Madrid. Y en prueba de conformidad la ASOCIACION y XXX firman el presente CONTRATO, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

ANEXO

TARIFA DE PRECIOS, IVA INCLUIDO, AÑO

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



04. RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA Y OTROS ORGANISMOS PUBLICOS

Ayuntamiento de Boadilla

Anualmente se negocia un Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento y la Asociación, previa presentación de un proyecto de actividades y servicios por esta última, acordándose si es viable la cuantía de la ayuda anual y el uso de las instalaciones municipales asignadas para su desarrollo.

El proceso de negociación se inicia en el mes de setiembre del año anterior, de forma que la asignación a conceder se tenga en cuenta en el presupuesto municipal. Se deberán tener en cuenta así mismo, entre otros parámetros, la población de mayores de 65 años existente en el municipio y la complementariedad de las actividades organizadas por la Asociación con las previstas por la correspondiente Concejalía de Mayores.

Para la asignación de los costes de cada actividad, deberán contemplarse los costes indirectos de los Gastos de Personal y similares, prorrateándose estos proporcionalmente al coste de directo de las mismas y/o al tiempo de dedicación.

La Memoria Económica que acompaña al Convenio contempla los siguientes Grupos de Actividades y Gastos:

- Actos Sociales
- Viajes y Excursiones culturales
- Actividades formativas y culturales
- Gestión de la bonificación del Abono Transporte
- Otros servicios complementarios dirigidos a Mayores
- Gastos de personal y otros indirectos

La dedicación de recursos propios que no son objeto de subvención no debe justificarse.

Comunidad de Madrid

Cualquier cambio en los Estatutos de la Asociación, debidamente aprobado o en los componentes de la Junta Directiva deben comunicarse fehacientemente al Registro de Asociaciones.

Así mismo, la solicitud de Declaración de Utilidad Pública, la justificación de actividades y datos económicos, solicitudes de cualquier tipo de ayuda a la Comunidad de Madrid, deberán hacerse con firma electrónica y con la asesoría contratada.

Agencia Tributaria

Todas las gestiones referentes a retenciones fiscales a empleados y profesionales independientes así como a otros impuestos son realizadas por la Gestoría habilitada, para lo cual se le ha facilitado el correspondiente certificado digital. Periódicamente informa al Presidente de la situación fiscal.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



Seguridad Social

Todos los trámites con el INSS, Mutua de Accidentes de trabajo y Servicio de Empleo (contratos, liquidaciones, altas, bajas, ILT etc. son realizados así mismo por la misma gestoría.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



05. OPERATIVA DE ELECCIONES A JUNTA DIRECTIVA

Esta normativa se ha establecido sobre la base de las experiencias vividas a lo largo de los años de funcionamiento de nuestra Asociación y pretende asegurar una mayor participación, seguimiento y control de los asociados sobre el proceso de elecciones a Junta Directiva.

Comisión electoral

Al inicio del proceso electoral, se creará una Comisión Electoral, que compuesta por

El socio de más edad

El socio de menos edad

El secretario de la Asociación

Cuatro socios de honor

Previamente a la convocatoria de las elecciones el secretario solicitará la confirmación de los candidatos a formar parte de la Comisión Electoral sorteándose entre los socios de honor si hubiera más de cuatro solicitantes y siguiendo la escala de edades si los otros dos no quisieran o no pudieran formar parte de la comisión electoral. Excepto el secretario, no podrán formar parte de la comisión electoral los candidatos a miembros de la futura Junta Directiva.

El Presidente de la comisión electoral será elegido entre los siete miembros de la misma.

Funciones de la Comisión Electoral

Será la encargada de velar para que se cumplan las previsiones Estatutarias y esta Normativa, en lo referente al proceso electoral.

Verificar y en consecuencia aprobar o rechazar las candidaturas que se presenten.

Resolver las impugnaciones que puedan producirse en cualquiera de sus pasos.

Verificar que la propaganda e información electoral que las candidaturas a nueva Junta Directiva deseen presentar a los socios sea por vía de los tabloneros o por correo electrónico, no contengan textos o imágenes que puedan crear conflictos.

Estudiar y dar solución a todos aquellos temas que, sin ser contemplados en esta normativa, puedan surgir durante el proceso electoral.

En caso de empate en las decisiones de la Comisión Electoral, el voto de calidad del Presidente resolverá.

Esta misma Comisión electoral constituirá la Mesa Electoral el día de la Asamblea General prevista para realizar las elecciones.

Calendario para las elecciones

El proceso para la convocatoria de elecciones se inicia 30 días antes de su celebración, de acuerdo al siguiente calendario:

Primer día:

Comunicación a los socios para que en el plazo de 15 días puedan preparar y presentar sus candidaturas de acuerdo a los Estatutos.

Comunicación a los socios, en los tabloneros de anuncios de la Asociación, para que en el plazo de siete días puedan presentar su candidatura a miembros de la Comisión Electoral.

Séptimo día:

Constitución de la Comisión Electoral de acuerdo a la comunicación hecha el día primero del proceso.

Décimo quinto día:

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



Convocatoria de la Asamblea General en los tabloneros de la Asociación y por correo electrónico a los asociados que lo hayan autorizado en su día.

Reunión de la Comisión Electoral que procederá a la aceptación o rechazo de las candidaturas. En un plazo de 48 horas se publicará la lista de candidaturas aceptadas por la Comisión Electoral. Se podrán presentar impugnaciones en un plazo adicional de 48 horas y el Comité Electoral tendrá un plazo igual de 48 horas para resolverlas y con ello quedarán resueltas y se comunicarán en los tabloneros, a los socios, las resoluciones habidas.

Trigésimo día:

Celebración de la Asamblea General.

En las Asambleas Generales que lleven un proceso electoral, la Junta Directiva saliente seguirá en funciones hasta terminado un plazo de 7 días. Terminado ese plazo la Comisión Electoral tendrá un plazo de 48 horas para resolver cualquier impugnación que pudiera haberse producido. La nueva Junta Directiva sustituirá a la Junta en funciones una vez que la Comisión Electoral, dentro del plazo, establecido comunique la terminación del proceso a los señores socios por medio de los tabloneros de anuncios de los Centros.

Propaganda electoral

Una vez revisada por la Comisión Electoral, se podrá colgar en los tabloneros de anuncios de los Centros de la Asociación y enviar por correo electrónico a los Asociados que lo hayan autorizado expresamente. Como consecuencia de la Ley de Protección de Datos, no se pueden facilitar los correos de los Asociados a nadie y por tanto el envío solo podrá efectuarlo la persona responsable de la custodia de los datos personales de los asociados.

Campaña electoral

En los casos en que una Asamblea General conlleve la elección de Junta Directiva la Campaña Electoral comenzará el día de la publicación definitiva de las candidaturas y terminará la víspera de la Asamblea.

Otras normas a tener en cuenta

El voto en las Asambleas debe de ser presencial, no estando admitida la delegación del mismo. La votación podrá hacerse a mano alzada o con urna, dependiendo del número de candidaturas presentadas y el criterio de la mesa electoral.

No se permitirá el acceso a la sala en que se celebre la Asamblea una vez se vaya a iniciar el proceso de votación.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



NORMATIVA DE VIAJES Y EXCURSIONES

1. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

1º.- **REQUISITOS GENERALES.** Además de los socios de la Asociación de Mayores de Boadilla, podrán solicitar su participación todas las personas mayores de 65 años y pensionistas empadronados en Boadilla del Monte.

Sólo en el caso excepcional de que las plazas ofertadas en cada viaje o excursión no se cubriesen por los anteriores, podrán participar personas no empadronadas, que tendrán consideración de "invitados".

2º.- **CONDICIONES FÍSICAS/PSICOLÓGICAS.** Para poder participar en los viajes y excursiones es preciso que las personas solicitantes se valgan por sí mismas para la realización de las actividades ordinarias o elementales de la vida diaria y no padezcan trastornos mentales y/o conductuales que puedan alterar la normal convivencia del grupo ni el desarrollo de las actividades.

La Junta Directiva faculta a sus miembros para que, en el momento en el que se apreciara que las condiciones tanto físicas como cognitivas de alguno de los participantes en el viaje o excursión no se ajustan a las requeridas para participar en la actividad, le sea denegada su participación.

3º.- **PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.** En los viajes y excursiones clasificados con grado de dificultad Bajo Especial se reservarán 2 plazas a personas con movilidad reducida, quienes deberán viajar asistidas por un acompañante de manera obligatoria y siempre que su participación no dificulte de manera acusada el desarrollo del viaje o excursión.

La persona acompañante deberá cumplir los mismos requisitos que el resto de los participantes, es decir, ser asociado, o mayor de 65 años o pensionista empadronado en Boadilla del Monte.

Se considerará la existencia de movilidad reducida si se da alguna de las siguientes circunstancias, que deberá ser acreditada convenientemente:

- a.- Ser usuario de silla de ruedas.
- b.- Depender absolutamente de dos bastones para deambular.
- c.- Presentar una limitación visual muy grave.

Si para el viaje o excursión en que se hayan ofertado este tipo de plazas, se presentasen más de dos solicitudes, se realizará un sorteo en el que sólo participarán las personas que lo hayan solicitado conforme a este apartado.

Si, finalizado el período de reserva, no se presentase ninguna solicitud optando a estas plazas reservadas, se sumarán a las plazas del cupo general.

4º.- **DOCUMENTACIÓN.** Todos los viajeros deberán llevar consigo DNI en vigor y Tarjeta Sanitaria. En los viajes internacionales se requerirá además Pasaporte en vigor.

La Asociación declina toda responsabilidad derivada de la no vigencia de los documentos anteriores, asumiendo el viajero las consecuencias que de ello se deriven.

2. PROCEDIMIENTO

1º.- **GRADOS DE DIFICULTAD.** Las excursiones y viajes se clasificarán en función de su dificultad para facilitar a los participantes la elección del más adecuado teniendo en cuenta su condición física.

Los grados de dificultad son los siguientes:

Bajo especial: sin obstáculos, sin excursiones, sin barreras arquitectónicas

Bajo: sin obstáculos importantes y sin esfuerzos dignos de reseñar.

Medio: recorrido de distancias largas con tramos con dificultad como escaleras, cuestas, etc.

Alto: grandes caminatas, zonas difíciles de acceder, escaleras empinadas etc.

Rev2: 23 de Febrero 2024



2º.- PUBLICIDAD. Los viajes y excursiones se darán a conocer mediante carteles publicitarios, a través de los siguientes medios:

- Tablones de anuncios de la Asociación en los Centros de Mayores "María de Vera" y "Juan González de Uzqueta".
- Página web de la Asociación: www.mayoresdeboadilla.es
- Facebook de la Asociación: AsoMayores Boadilla

En los carteles se indicará la siguiente información: destino, fechas, grado de dificultad, fechas para realizar la reserva (e importe de la misma), fecha del sorteo, fecha del pago, precio (socios/no socios), número de plazas y disponibilidad de habitaciones individuales y dobles.

El precio que se indica en la publicidad se refiere al precio para los socios; los no socios, mayores de 65 años o pensionistas empadronados en Boadilla del Monte, deberán abonar la cantidad extra de 15 euros por gastos de gestión

3º.- RESERVA. En las fechas indicadas en el cartel publicitario, las personas interesadas podrán realizar la reserva de manera presencial en las oficinas de la Asociación en ambos Centros de Mayores.

En el momento de realizar la reserva, o en uno posterior, podrá exigirse el abono de alguna cantidad a cuenta, que será fijada por la Junta Directiva, según las características de la actividad.

A cada reserva se le asignará un número siguiendo el orden de inscripción, que será el número con el que participarán en el sorteo, en caso de que sea necesaria su celebración.

Finalizado el periodo de reserva, si el número de solicitudes fuese igual o inferior al de plazas ofertadas, se expondrá en los tablones de anuncios de ambos Centros la lista de los solicitantes que han obtenido plaza y se procederá al abono del viaje o excursión en las fechas indicadas.

No obstante, cuando no se cubran el 60% de las plazas ofertadas, la Asociación podrá cancelar el viaje o excursión y procederá a la devolución del importe abonado.

Si el número de solicitudes presentadas es superior al de las ofertadas, se asignarán las mismas, así como los números de asiento, por sorteo.

El importe de la reserva se devolverá a aquellas personas que no obtengan plaza.

4º.- SORTEO. En la fecha y lugar señalados en el cartel publicitario se procederá a realizar el sorteo que tiene carácter público y en el que necesariamente estarán presentes miembros de la Junta Directiva de la Asociación.

Se realizará utilizando cualquier sistema de sorteo: extracción electrónica o manual, donde se introducirá el número del total de solicitudes. A partir del número que arroje el sorteo, se asignan las plazas del viaje hasta completar el total de las ofertadas.

Con el resto de solicitudes se formará una lista de espera siguiendo el mismo orden.

Finalizado el sorteo se elaborará y firmará un documento con los datos del viaje, número de inscripciones, resultado del sorteo y los nombres de las personas asistentes.

Posteriormente, se publicará la lista de los solicitantes que han obtenido plaza y se procederá al abono del viaje o excursión en las fechas indicadas

Si alguno de los solicitantes renunciara a su plaza en este momento, estas se irán cubriendo con el resto de las solicitudes, siguiendo el orden de la lista de espera.

5º.- PRECIO Y FORMA DE PAGO.

Precio. En los carteles publicitarios se indicará el precio para socios y para no socios; estos últimos deberán abonar, en concepto de gastos de gestión, la cantidad extra de 15 €. No obstante, podrán hacerse socios en el momento de realizar la solicitud de inscripción en el viaje o excursión.

Las personas receptoras de una pensión no contributiva, que no cuenten con otro ingreso de ningún tipo, podrán obtener - en 1 excursión y 1 viaje al año- una reducción del 50% sobre el precio anunciado, siempre previa solicitud. Para acogerse a este beneficio tendrán que aportar la documentación necesaria y requerida que permita su comprobación.

El precio para las personas que participen en calidad de "invitados" (tal y como se definen en el apartado 1.1º), será el coste real y efectivo del viaje o excursión, ya que no podrán beneficiarse del importe subvencionado por parte del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

Buz: 23 de Febrero 2024



Forma de pago.

Se establecen como medios de pago preferentes la tarjeta o la transferencia bancarias. En su defecto, se podrá realizar el abono en efectivo.

6º.- CANCELACIONES

Cuando un solicitante cancele su inscripción en una excursión o viaje, por cualquier causa en tres ocasiones, no podrá volver a inscribirse en las tres excursiones o viajes siguientes. Si la cancelación se produce **después del sorteo**, el viajero tendrá que hacerse cargo de los gastos que se hayan originado hasta ese momento derivados de los compromisos establecidos entre la Asociación y la agencia de viajes contratada, además de la pérdida de la cantidad aportada en su reserva.

Cuando la cancelación por parte del viajero se produzca **con menos de 48 horas hábiles antes de la fecha de inicio del viaje o excursión**, se aplicará una penalización del 100% del coste del viaje.

Sin perjuicio de las situaciones que, por causa de fuerza mayor, pueda cubrir el seguro obligatorio en las términos establecidos en el apartado 3.2º siguiente.

Cuando no se cubra el 60% de las plazas ofertadas, la Junta Directiva podrá cancelar el viaje o excursión con la devolución a los interesados del importe abonado.

3. RESPONSABLES DE VIAJE Y SEGUROS

1º.- RESPONSABLES DE VIAJE O EXCURSIÓN

La Junta Directiva de la Asociación de Mayores designará de entre sus miembros, a una persona que actuará en su representación durante el transcurso de los viajes y excursiones. Se establece un mínimo de 1 representante por viaje o excursión, que se incrementará en 1 más por cada 25 plazas. Dicho responsable tendrá plaza reservada y podrá asistir con un acompañante que reúna los requisitos para viajar con la Asociación. El acompañante abonará su plaza en las mismas condiciones que el resto de viajeros.

Las funciones de la persona responsable del viaje o excursión son las que la junta le delegue.

Las personas viajeras, por su parte, deberán cumplir con las instrucciones e indicaciones realizadas por los responsables y, en su caso, por los guías contratados y deberán dirigirse a los mismos para comunicar cualquiera de las incidencias señaladas.

El incumplimiento de esta norma y cualquier comportamiento que pueda alterar la buena marcha o las correctas relaciones entre los viajeros podrá ser objeto de sanción. El régimen sancionador aplicable será el establecido en el artículo 10 de los Estatutos de la Asociación, aplicándose de manera análoga a los no socios. Los tiempos establecidos para la expulsión como socio se traducirán en la imposibilidad de participar en los viajes y excursiones organizados por la Asociación durante el periodo correspondiente, en función de la gravedad de la infracción.

2º.- SEGURO OBLIGATORIO

Todos los viajes y excursiones incluyen un seguro básico obligatorio, cuya póliza está a disposición de los participantes y podrá ser solicitada para su consulta en la sede de la Asociación. Asimismo, durante los viajes y excursiones se encontrará en poder de los responsables de viaje y a disposición de los viajeros en cualquier momento.

La póliza no cubre la cancelación del viaje, salvo por causa de fuerza mayor en las condiciones establecidas por la compañía aseguradora en la póliza correspondiente.

El viajero que desista por este motivo deberá justificar adecuadamente la causa aducida en la forma requerida por dicha póliza.

La Asociación de Mayores declina toda responsabilidad relacionada tanto con la no aportación por el viajero de la documentación requerida por la compañía aseguradora como con la valoración que realice la misma sobre la procedencia de la reclamación, asumiendo el viajero las consecuencias que de ello se deriven.

No obstante, los viajeros pueden contratar a título individual los seguros que estimen convenientes.

3º.- OTRAS CUESTIONES

El lugar de salida de las excursiones y viajes que se realicen en autocar será la Plaza Virgen de las Angustias de Boadilla del Monte, salvo que en la publicidad se indique lo contrario.

Rev 2: 23 de Febrero 2024



Si los viajes se realizaran en tren o avión, se proporcionará un medio de transporte colectivo hasta la estación o aeropuerto.

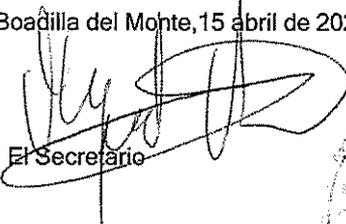
Si el número de solicitudes para un viaje o excursión, excede en más de un 100% al de número de plazas ofertadas, la Asociación -siempre que sea factible-intentará repetir la misma en la primera fecha posible. Las personas que se hubiesen quedado en la lista de espera de dicho viaje o excursión tendrán prioridad sobre los nuevos solicitantes. Las plazas se adjudicarán conforme al orden que ocupen en tal lista.

Cuando la Junta Directiva considere que un viaje o excursión es similar a otro efectuado anteriormente, se anunciará debidamente como "Viaje similar a..." y tendrán prioridad los solicitantes que no consiguieron plaza en el anterior.

Esta normativa se publicará de manera permanente en los tabloneros de anuncios de la AMB de los Centros de Mayores "María de Vera" y "Juan González de Uzqueta" y en la página web de la Asociación: www.mayoresdeboadilla.es

En el momento en que se realice la solicitud de participación en un viaje o excursión, serán informados de la existencia de la presente normativa y desde ese momento se adquiere la obligación y el compromiso de respetarla. La Asociación hará entrega de una copia, si así lo solicitan.

Boadilla del Monte, 15 abril de 2024


El Secretario




La Presidenta

Reviz: 23 de Febrero 2024



07. ORGANIZACIÓN DE CAMPEONATOS Y OTRAS ACTIVIDADES

CAMPEONATOS

Dentro de las actividades organizadas por la Asociación los torneos y campeonatos tienen una gran relevancia. De su gestión y control se asignará un vocal, que velará por el cumplimiento de las normas establecidas para cada juego y adjudicará los correspondientes premios a los ganadores. Habitualmente se organizan campeonatos de Petanca, Mus, Dominó, Parchís etc, cuya normativa o reglamento se incluyen a continuación:

Extracto del Reglamento oficial para el deporte de la Petanca

Artículo 1 - Formación de los equipos.

La Petanca es un deporte que enfrenta:

- 3 jugadores a 3 jugadores (tripleteras)

También puede enfrentar

- 2 jugadores a 2 jugadores (dupletas)

- 1 jugador a 1 jugador (individual)

En tripleteras cada jugador dispone de 2 bolas.

En dupletas e individual cada jugador dispone de 3 bolas.

Cualquier otra fórmula está prohibida.

Artículo 5 – Áreas de juego y terrenos reglamentarios

La Petanca se practica sobre toda clase de superficies. Por decisión del comité de organización o del árbitro, los equipos pueden verse obligados a jugar en un terreno delimitado. En este caso, la pista debe tener las dimensiones mínimas siguientes: 4 m. de anchura y 15 m. de longitud para los campeonatos nacionales y las competiciones internacionales.

Las partidas se juegan a 13 puntos con posibilidad de desempate y ajuste a 11 puntos.

Artículo 6 – Inicio del juego y reglamento relativo a la circunferencia

Los jugadores deben sortear para determinar el equipo que escogerá la pista, si esta no ha sido asignada por la organización, y lanzará primero el boliche.

Cualquier jugador del equipo que haya ganado el sorteo, escogerá el punto de partida y trazará o depositará sobre el suelo una circunferencia de forma que los pies de todos los jugadores puedan ser puestos totalmente en el interior de la misma. La circunferencia trazada no puede medir menos de 35 cm. ni más de 50 cm. de diámetro.

El equipo que tiene el derecho de lanzar el boliche, bien sea por que ganó el sorteo o bien porque puntuó en la mano precedente, solo tiene un lanzamiento. Si este es infructuoso, será entregado al equipo contrario que lo colocará donde quiera en condiciones reglamentarias.

Los pies deben estar totalmente en el interior de la circunferencia de lanzamiento sin pisarla y no deben salir de ella ni separarse totalmente del suelo, hasta que la bola lanzada haya

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



tocado el terreno. Ninguna otra parte del cuerpo podrá tocar el suelo del exterior de la circunferencia.

Los inválidos de un miembro inferior, están excepcionalmente autorizados a colocar sólo un pie en el interior de la circunferencia de lanzamiento. Para los jugadores que van en silla de ruedas, al menos una de las ruedas (la del brazo con la que juegue la bola) debe colocarse en el interior del círculo.

El lanzamiento del boliche por el jugador de un equipo, no implica necesariamente que tenga la obligación de jugar primero.

Artículo 7 – Distancias reglamentarias para el lanzamiento del boliche
Para que el boliche lanzado por un jugador sea válido, es necesario:

Que la distancia que le separa del borde interior más próximo de la circunferencia de lanzamiento sea de:

- 6 metros mínimo y 10 metros máximo para los JUVENILES Y SENIORS.

Que el boliche esté a un metro, como mínimo, de todo obstáculo y del límite más próximo de un terreno prohibido.

Artículo 16 – Lanzamiento de la primera bola y las siguientes.

La primera bola de una jugada, será lanzada por un jugador del equipo que ganó el sorteo o la jugada anterior.

Seguidamente es al equipo que no tenga el punto a quien le toca jugar.

Las bolas han de ser jugadas de una en una.

Si la primera bola jugada pasara a terreno prohibido, le corresponderá jugar al equipo contrario y así alternativamente hasta que quede una bola en terreno autorizado.

Artículo 19 – Bolas nulas

Toda bola es considerada nula en el momento que entra en terreno prohibido. Una bola a caballo sobre el límite del terreno autorizado es válida. La bola es nula cuando haya sobrepasado totalmente el límite del terreno autorizado, es decir, cuando se sitúa totalmente más allá del aplomo de este límite.

Toda bola nula, debe ser inmediatamente retirada del terreno de juego. De otra forma, será considerada como válida desde el momento en que una bola sea jugada por el equipo contrario.

Artículo 22 – Bolas desplazadas

Si una bola parada se desplazara como consecuencia del viento o de la inclinación del terreno, por ejemplo, será colocada nuevamente en su lugar original. Igualmente, ocurrirá si es desplazada accidentalmente, por un jugador, el árbitro, un espectador, un animal o cualquier objeto móvil.

Para evitar toda discusión, los jugadores deben marcar la posición de las bolas. No se Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



admitirá ninguna reclamación como consecuencia de bolas o boliches no marcadas, y el árbitro sólo resolverá en función del emplazamiento de las bolas sobre el terreno.

Sin embargo, la bola desplazada por otra de la misma partida, es válida.

Artículo 25 – Levantamiento momentáneo de las bolas

Para poder efectuar la medición de un tanto, se autoriza a desplazar momentáneamente, tras marcarlas, las bolas y los obstáculos situados entre el boliche y la bola a medir. Una vez efectuada la medición, las bolas y los obstáculos retirados, serán colocados nuevamente en sus lugares. Si los obstáculos no pudieran ser retirados, la medición se efectuará con la ayuda de un compás.

Artículo 26 – Medición de puntos

La medición de un punto, será realizada por el jugador que ha intervenido en último lugar o cualquiera de sus compañeros de equipo. Los adversarios tendrán siempre el derecho a repetir esa medición.

Las mediciones deben efectuarse con instrumentos adecuados y cada equipo debe poseer uno. Está terminantemente prohibido efectuar medidas con los pies.

Artículo 27 – Bolas levantadas

Se prohíbe a los jugadores coger las bolas lanzadas antes del final de la jugada.

Al finalizar una jugada, toda bola retirada antes de proceder al recuento de puntos será nula. No se admitirán reclamaciones sobre este punto.

Si un jugador recoge sus bolas del terreno de juego mientras que les queden bolas a sus compañeros, estos últimos no estarán autorizados a jugarlas.

Artículo 28 – Desplazamiento de bolas o boliche

Si al efectuar la medición de un tanto, el jugador desplaza el boliche o una de las bolas en litigio, perderá el punto.

Artículo 29 – Bolas a igual distancia del boliche

Cuando dos bolas pertenecientes a equipos distintos se encuentran a la misma distancia del boliche, se pueden presentar tres casos:

- 1) Si los dos equipos no tienen más bolas por jugar, la jugada será nula y el boliche quedará a disposición del equipo que había puntuado anteriormente o que había ganado el sorteo.
- 2) Si uno de los equipos tuviera todavía bolas por jugar, las jugaría y se anotaría tantos puntos como bolas consiguiera finalmente colocar más cerca del boliche que la bola más cercana del adversario.
- 3) Si los dos equipos dispusieran de bolas, correspondería jugar primero al equipo que efectuó el último lanzamiento, y después al equipo contrario y así sucesivamente hasta que el punto pertenezca a uno de los equipos. Cuando sólo quedaran bolas a un equipo, se aplicaría lo dispuesto en el párrafo anterior.

Si al final de una jugada, no quedaran bolas en el terreno de juego autorizado, la jugada será nula.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



Artículo 32– Penalizaciones por ausencia de equipos o jugadores

Será eliminado de la competición, el equipo que no esté presente en el terreno de juego después de una hora del comienzo o reanudación de las partidas.

Un equipo incompleto tiene la facultad de comenzar la partida sin esperar al jugador ausente, si bien, no dispondrá de sus bolas.

Artículo 33 – Presentación de los jugadores ausentes

Si tras el comienzo de una jugada se presentara el jugador ausente, no podrá participar ya en dicha jugada, y sólo será admitido a partir de la siguiente.

El jugador ausente que se presente tras cumplirse una hora desde el comienzo de la partida, no podrá ser admitido en la misma.

Si su o sus compañeros de equipo ganaran la partida, podrá participar en la siguiente, si el equipo se encuentra inscrito nominalmente.

Artículo 36 – Inclemencias

En caso de lluvia, toda jugada iniciada debe terminarse, excepto decisión contraria del árbitro que es el único, junto con el comité de competición para decidir su interrupción o anulación en caso de fuerza mayor.

Normas para el campeonato de MUS

1. Podrán apuntarse todas las personas mayores empadronados en Boadilla del Monte que lo deseen.
2. Las inscripciones podrán realizarse enviando un correo electrónico a i.d.mayores@aytoboadilla.com, indicando nombre y los dos apellidos, teléfono de contacto de cada uno de l@s participantes o también de manera presencial en las oficinas de las Asociaciones Centro María de Vera o Gutiérrez Soto. El plazo de inscripciones será en las fechas que se determinen por la organización.
3. En el torneo jugarán todas las parejas contra todas.
4. Cada juego constará de 40 tantos y se jugará al mejor de TRES JUEGOS GANADOS.
5. Sólo se admiten las señas reglamentarias del juego de mus. Las señas falsas o convenidas quedan totalmente prohibidas, descalificando a las parejas que incidiesen en ello. No se pueden preguntar señas.
6. La primera mano será corrida y sin señas. Quien corta el mus es mano. La boca no hace juego ni antes ni después de cortar el mus
7. Las cartas se darán siempre por arriba siendo obligatorio al cortar no levantar y dejar el mazo en menos de tres cartas.
8. Los pares, el juego y el punto tienen deje, si los contrarios no quieren el envite o apuesta se apuntarán el deje en el momento,
9. No valdrá las 31 Real.
10. Si un jugador advirtiera antes de comenzar las jugadas que tiene alguna carta de más o de menos se anulará esa baza y se repetirá de nuevo.
11. No se podrán enseñar las cartas hasta terminado el juego, estando obligado a hacerlo en ese momento todos los jugadores aunque no tengan valor de apuntarse, ya que si se enseñan antes de ventilarse el juego se entenderá que son aceptados los envites o los órdagos.
12. Los juegos podrán ser cantados, pero no se indicarán con exactitud las cartas que contienen. Ejemplo: si llevo 31 con un rey y dos caballos. Puede decirse 31 con pares.
13. Será mus visto si se descubre una carta en el reparto involuntariamente, quedando supeditado a la decisión de la mano si es mus visto o no, una vez vistas las cartas él solo.
14. Levando jugada que tenga más de una seña tendrá que hacerse completa. Ejemplo: si tiene duples de reyes ases y pasas dos reyes o dos ases, se anularán esos duples en concreto.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



15. Si los componentes de la pareja envidan distinto número de tantos, la otra pareja podrá elegir el envite que más le convenga.
16. Siempre que no se pluraliza se entiende que cada jugador habla por su parte, por tanto el compañero puede subir el envite de su compañero si así lo desea, y si unos de ellos dice queremos, pasamos, ponte o apúntate. Su compañero no podrá rectificar.
17. Solo se podrá pleitear en los lances de pares, juego o punto el que los lleve.
18. No se podrá hablar de la jugada posterior, a la que se está jugando en ese momento.
19. Si algún jugador se equivoca en los lances de pares, juego o punto, y no rectifica cuando empiezan los envites, su jugada será nula, por el contrario si rectifica deberá decir lo que lleva.
20. Toda jugada que no se cante será nula, pero dará derecho al que jugó correctamente a apuntarse el tanto de negada.
21. Queda prohibido contemplar una partida si algún jugador lo solicitase, excepto en el caso de ser el árbitro que podrá observar cualquier partida.
22. Perderá la partida el que altere el buen comportamiento, grite o falte el respeto en la mesa de juego.
23. Por respeto a los jugadores, no se debe levantarse de la mesa antes de terminar la partida, si no fuese por causa mayor.
24. Cuando algún miembro de la pareja, no pudiese jugar, se buscaría un sustituto, pudiendo ser alguien que no hubiese participado en el campeonato.

Normas para el campeonato de Dominó

1.- Competición en Sistema SUIZO a 4 rondas de 400 tantos anotándose todas las fichas NO JUGADAS al término de la MANO y un punto para la pareja ganadora. El orden de la clasificación será según los puntos ganados y a igualdad de puntos prevalecerá la pareja que anote mas diferencia de tantos con las contrarias.

La última partida del Campeonato, para las posiciones 1ª a 6ª, mesas 1, 2 y 3, serán FINALES DIRECTAS, es decir, en la Mesa 1 se juegan el 1º y 2º puestos, en la Mesa 2 el 3º y 4º puesto y en la Mesa 3 el 5º y 6º puesto. El resto de parejas disputarán la última partida siguiendo el Sistema Suizo para la disputa de la Clasificación Final.

2.- La Hoja de Anotaciones será REVISADA y firmada al término de la partida por al menos un representante de cada pareja.

3.- La pareja GANADORA será la responsable de hacer llegar dicha hoja a la MESA DE CONTROL.

4.- Los errores de anotaciones NO PODRAN SER RECLAMADOS una vez se entregue la hoja en la Mesa de Control y hayan sido procesados dichos datos.

5.- Para iniciar las partidas se SORTEARÁ sacando fichas, tanto el JUGADOR QUE SALE como la POSICION en la mesa de los jugadores. El jugador que obtenga la ficha de más valor de puntos será el que efectúe la salida y el que elija posición en la mesa. A su derecha se sentará el jugador de la pareja contraria que haya obtenido la ficha de más valor de puntos. En caso de empate en el valor de los puntos ganará la salida y posición aquel que obtenga la ficha de palo superior. Ejemplo: entre el 3-3 (suma 6) y el 4-2 (suma 6) gana el 4-2.

6.- Las fichas se moverán DOS VECES. Primero el jugador sentado a la izquierda del SALIENTE y después EL PROPIO SALIENTE.- Una vez movidas, irán cogiendo de derecha a izquierda hasta el jugador saliente que será el último en coger.- El compañero del jugador saliente NO PODRA LEVANTAR SUS FICHAS HASTA QUE SE HAYA PRODUCIDO LA SALIDA.

7.- Las fichas, una vez LEVANTADAS NO PODRAN ORDENARSE NI TOCARSE MÁS QUE PARA SER JUGADAS. - Se jugarán siempre de la MISMA FORMA, SIN GOLPES NI GESTOS.

8.- La SALIDA se efectuará como sigue: Si es UN DOBLE, éste se colocará TRANSVERSAL al compañero en el CENTRO de la mesa. - Si es otra ficha, se colocará también en el CENTRO de la mesa, con el PALO MAYOR mirando hacia el compañero.

9.- De producirse un CIERRE CON EMPATE, se PASA MANO y no se anota puntuación alguna.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



10- Se permite la figura del SUPLENTE, bien entendido que cualquier PAREJA puede, a lo largo de dicho CIRCUITO, usar UN UNICO suplente.

11- Transcurridos 10 minutos sin aparecer una pareja, se le dará por ganada la partida a la pareja presente por el tanteo de 200 – 0.

12.- Por último, RECORDAR a cuantos participamos en este evento que este nuestro DEPORTE se define como UNA MÁQUINA DE HACER AMIGOS, no lo olvidemos y practiquémoslo con la MÁXIMA CORRECCIÓN Y EDUCACIÓN, comenzando y terminando las partidas con un apretón de manos.

Y muy importante, los jugadores YA VETERANOS en nuestro Reglamento, AYUDAD a aquellos "nuevos jugadores" no familiarizados con las Normas y Reglamento.

UNIVERSIDAD DE MAYORES Y OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Dentro de las actividades llevadas a cabo por la Asociación, la UNIVERSIDAD DE MAYORES tiene un carácter relevante. Para su desarrollo e impartición de clases se tiene firmado un Convenio con la Universidad Rey Juan Carlos, existiendo seminarios y curso académico con una bonificación del 50 % para los socios y empadronados en Boadilla mayores de 65 años. Existen así mismo otras clases de baile y canto, que en general, son gratis para los socios y con un precio simbólico para los mayores empadronados, debiendo siempre formalizar su inscripción generalmente en los meses de julio a setiembre o cuando se haga una convocatoria concreta.

La falta continuada a las sesiones acordadas sin justificación supondrá la baja en la actividad correspondiente.

De cada actividad organizada por la Asociación, la Junta Directiva nombrará un responsable, preferentemente entre sus vocales, que sea el interlocutor con los alumnos y el profesorado.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Entran en este apartado actos como la Comida de Navidad, Feria de Abril, Festival de Navidad y Fin de Curso, Día de los Mayores, Homenaje Bodas de Oro etc. que generalmente requieren la coordinación con la Concejalía de Mayores del Ayuntamiento de Boadilla.

Análogamente a otras actividades, para cada evento, la Junta Directiva nominará a uno o dos responsables para su organización.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



08. REGULACION DEL PAGO DE LA BONIFICACION DEL ABONO DE TRANSPORTE**OBJETIVO**

Facilitar ayuda económica a los poseedores de la Tarjeta de Transporte de la Comunidad de Madrid que sean mayores de 65 años, en la compra de tickets mensuales o anuales durante el año 2017 y tickets de diciembre con uso en periodo enero 2018.

REQUISITOS PARA COBRAR LA AYUDA

Podrán ser beneficiario de esta ayuda económica toda persona mayor de 65 años y empadronada en Boadilla del Monte que presente en el plazo y horario establecido por la "Asociación Mayores de Boadilla", los tickets del abono transporte mensual/anual de cuyos importes se solicitan ser apoyados económicamente.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD

- Solicitud de ayuda en modelo oficial.
- D.N.I. ó T.R. (Fotocopia).
- Tarjeta de Transporte de la Comunidad de Madrid.(fotocopia).
- Tickets mensuales ó anual (originales legibles; se sugiere sean fotocopiados a su adquisición y se entreguen junto con tickets original).
- En su caso, justificación documental de ser perceptor de una Pensión No Contributiva (PNC).
- Documento bancario donde figure el titular de la cuenta y número con código IBAN incluido.

FECHAS PARA SOLICITAR LA AYUDA.

Periodo de solicitudes entre el día 08/01/2019 y el 08/02/2019

No se admitirán peticiones fuera del plazo establecido, y para poder beneficiarse de la subvención, deberá presentar una solicitud para cada año que corresponda.

Periodo de pago: Del 08 de marzo, en adelante: Abono de los tickets por transferencia bancaria

RECOGIDA DE LAS SOLICITUDES

Presencialmente se podrán recoger en:

- Centro de Mayores María de Vera (C/ José Antonio, 42).
- Centro de Mayores c/ Gutiérrez Soto 8.

O también:

- Descargando el modelo en web del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

LUGAR DE ENTREGA DE LAS SOLICITUDES

- Centro de Mayores María de Vera (C/ José Antonio, 42).
- Centro de Mayores c/ Gutiérrez Soto 8.

De lunes a viernes de 10.00h a 13.00h.

Se podrán presentar un máximo de dos solicitudes por persona.

IMPORTE ECONÓMICO DE LA AYUDA

El importe a abonar a cada beneficiario, como máximo, será el siguiente:

- ✓ Ticket mensual: 5 € hasta un máximo de 12 pagos (total de 60 €.)
- ✓ Ticket anual: 60 €

Perceptores Pensión No Contributiva (PNC):

- ✓ Ticket mensual: 12,3 € hasta un máximo de 12 pagos (total 147,60 €)

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



✓ Ticket anual: 123 €

La adjudicación última de las cantidades a otorgar estarán supeditadas a lo presupuestado para este fin por la Concejalía de Personas Mayores, teniendo en cuenta que:

En primer lugar se atenderán las solicitudes que reúnan todos los requisitos para ser beneficiario de la ayuda y sean perceptores de PNC.

Si el importe total de las ayudas correspondientes a las personas perceptoras de PNC es inferior al importe total presupuestado para las ayudas a conceder, la diferencia entre ambos valores se adjudicará a los solicitantes que reuniendo los requisitos necesarios para ser beneficiarios no sean perceptores de PNC. Si el importe disponible para las solicitudes de no perceptores de PNC es inferior al total de los importes solicitados y justificados, se atenderán todas estas solicitudes efectuando la disminución de los importes correspondientes a los importes máximos indicados en el punto H y conforme a los siguientes operadores y fórmulas:

IP=Importe total de las ayudas para abono transporte.

IPNC=Importe total de las ayudas concedidas a solicitantes perceptores de PNC.

IR=Importe total disponible para solicitantes no perceptores de PNC.

ISNPNC=Importe total justificado solicitantes no perceptores de PNC.

CR=Coefficiente de reparto de valor inferior a 1.

ITM=Número de ticket mensuales presentados por el importe máximo a abonar por ticket (5€) o para el caso de presentación de ticket anual 60€.

ITD=Importe máximo tickets presentados afectados por el coeficiente de reparto CR.

IA=Importe de la Ayuda para el abono transporte.

IR=IP-IPNC

CR=IR/ ISNPNC

ITD=ITM*CR

IA=ITD

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024

**09: PROTECCION DE DATOS (Transcripción de lo requerido por el RGPD)**

Este documento contiene las cláusulas informativas que debe incluir en los formularios de solicitud de información, el documento a anexar en cada uno de los contratos de prestación de servicios, el registro de actividades de tratamiento y un anexo con recomendaciones sobre medidas de seguridad y tratamientos de datos personales (imágenes).

TRATAMIENTO DE DATOS DE CLIENTES**Clausula informativa:**

El texto que se muestra a continuación deberá incluirse en todos aquellos formularios que se utilicen para recabar datos personales de sus clientes, tanto si se realiza en soporte papel como si los recoge a través de un formulario web:

Responsable: Identidad: ASOCIACION MAYORES BOADILLA - NIF: G83630038 Dir. postal: C/ JUAN CARLOS I, 42 28660 BOADILLA DEL MONTE Teléfono: 916324669 Correo elect: j.d.mayores@aytoboadilla.com

"En nombre de la asociación tratamos la información que nos facilita con el fin de prestarles el servicio solicitado y realizar la facturación del mismo si procede. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en la ASOCIACION MAYORES BOADILLA estamos tratando sus datos personales, por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios.

Asimismo solicito su autorización para ofrecerle productos y servicios relacionados con los solicitados y fidelizarle como cliente."

SI
NO

Debe tenerse en cuenta que si el interesado marca la opción NO, en ningún caso podrá enviarsele publicidad

TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS**Contratos:**

En el contrato con la gestoría que confecciona la nómina deberán anexarse las siguientes cláusulas contractuales:

1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a JUAN JOSÉ CAÑADAS LOPEZ, con dirección en CALLE COPERNICO, 12 3ºB 28032 MADRID y NIF xxxxxx como encargado del tratamiento para tratar por cuenta de ASOCIACION MAYORES BOADILLA, en calidad de responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio de ASESORIA FISCAL Y LABORAL

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la entidad ASOCIACION MAYORES BOADILLA como responsable del tratamiento, pone a disposición de JUAN JOSÉ CAÑADAS LOPEZ los datos de identificación sus potenciales clientes.

3. Duración

El presente acuerdo tiene una duración de un año, siendo renovado automáticamente salvo decisión en contra por alguna de las partes.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable o transmitir a otro encargado que designe el responsable los datos personales, y suprimir cualquier copia que esté en su poder. No

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



obstante, podrá mantener bloqueados los datos para atender posibles responsabilidades administrativas o jurisdiccionales.

4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- ✓ Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- ✓ Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.
- ✓ Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
 - 1 El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
 - 2 Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta del responsable.
 - 3 Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando.
- ✓ No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. Si el encargado quiere subcontratar tiene que informar al responsable y solicitar su autorización previa.
- ✓ Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice el contrato.
- ✓ Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- ✓ Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- ✓ Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- ✓ Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de datos ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.
- ✓ Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida y a través de la dirección de correo electrónico que le indique el responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) Datos de la persona de contacto para obtener más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



JUAN JOSÉ CAÑADAS LOPEZ, a petición del responsable, comunicará en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá, incluir los elementos que en cada caso señale el responsable, como mínimo:

- a) La naturaleza de la violación de datos.
 - b) Datos del punto de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.
 - c) Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales. Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- ✓ Poner disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
 - ✓ Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y residencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - ✓ Destino de los datos
- Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.
La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.
No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

5. Obligaciones del responsable del tratamiento

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) Entregar al encargado los datos necesarios para que pueda prestar el servicio.
- b) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- c) Supervisar el tratamiento.

TRATAMIENTO DE DATOS DE CANDIDATOS

Clausula informativa:

El texto que se muestra a continuación deberá incluirse en todos aquellos formularios que utilice para recabar datos personales de los candidatos a un puesto de trabajo, tanto si se realiza en soporte papel como si los recoge a través de un formulario web:

Responsable: ASOCIACION MAYORES BOADILLA - NIF: G83630038 Dir. postal: C/ JUAN CARLOS I, 42 28660 BOADILLA DEL MONTE Teléfono: 916324669 Correo elect: j.d.mayores@aytoboadilla.com

"En nombre de la asociación tratamos la información que nos facilita con el fin de mantenerle informado de las distintas vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización. Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que usted ejerza su derecho de cancelación por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Los datos no se cederán a terceros."

Si los candidatos aportan su CV en papel normal, sin formulario, se les pedirá que firmen un formulario fechado en que figure la información antes citada.

TRATAMIENTO DE DATOS DE PROVEEDORES

Clausula informativa:

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



El texto que se muestra a continuación deberá incluirse en todos aquellos formularios que utilice para recabar datos personales de los proveedores como por ejemplo en facturas:

Responsable: ASOCIACION MAYORES BOADILLA - NIF: G83630038 Dir. postal: C/ JUAN CARLOS I, 42 28660 BOADILLA DEL MONTE Teléfono: 916324669 Correo elect: j.d.mayores@aytoboadilla.com

"En nombre de la asociación tratamos la información que nos facilita con el fin de realizar pedidos y facturar los servicios. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en la ASOCIACION MAYORES BOADILLA estamos tratando sus datos personales por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios."

Si los proveedores aportan sus datos mediante otro sistema, se les pedirá que firmen un formulario fechado en que figure al información antes citada.

AVISO: No olvidar firmar la última hoja de cada uno de los contratos que se han obtenido

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Tratamiento: Socios y Beneficiarios

Finalidad del tratamiento

Gestión de la relación con socios y beneficiarios

Descripción de las categorías de datos personales:

Los necesarios para el mantenimiento de la relación estatutaria.

De identificación: nombre y apellidos, NIF, dirección postal, teléfonos, e-mail

Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad

Datos bancarios: para la domiciliación de pagos

Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:

Administración tributaria y local

Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos:

Los previstos por la legislación fiscal respecto a la prescripción de responsabilidades

Tratamiento: Empleados

Finalidad del tratamiento

Gestión de la relación laboral con los empleados

Categorías de datos personales:

Los necesarios para el mantenimiento de la relación laboral. Gestionar la nómina, formación

De identificación: nombre, apellidos, número de Seguridad Social, dirección postal, teléfonos, e-mail

Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y porcentaje de minusvalía

Datos académicos

Datos profesionales

Datos bancarios, para la domiciliación del pago de las nóminas

Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:

Gestoría laboral

Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos:

Los previstos por la legislación fiscal y laboral respecto a la prescripción de responsabilidades

Tratamiento: Candidatos

Finalidad del tratamiento

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



Gestión de la relación con los candidatos a un empleo en la asociación

Categorías de datos personales:

Los necesarios para gestionar los curriculum de posibles futuros empleados

De identificación: nombre, apellidos, dirección postal, teléfonos, e-mail

Características personales: estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y otros excluyendo datos de raza, salud o afiliación sindical

Datos académicos

Datos profesionales

Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales:

Oficina de Empleo si procede

Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos:

Un año desde la presentación de la candidatura

Tratamiento: **Proveedores**

Finalidad del tratamiento

Gestión de la relación con los proveedores

Descripción de las categorías de proveedores y de las categorías de datos personales:

Proveedores:

Personas con las que se mantiene una relación comercial como proveedores de productos y/o servicios

Categorías de datos personales:

Los necesarios para el mantenimiento de la relación comercial

De identificación: nombre, NIF, dirección postal, teléfonos, e-mail

Datos bancarios: para la domiciliación de pagos

Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos:

Los previstos por la legislación fiscal respecto a la prescripción de responsabilidades

ANEXO MEDIDAS DE SEGURIDAD

INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL

Este documento ha sido diseñado para tratamientos de datos personales de bajo riesgo de donde se deduce que el mismo no podrá ser utilizado para tratamientos de datos personales que incluyan datos personales relativos al origen étnico o racial, ideología política religiosa o filosófica, filiación sindical, datos genéticos y biométricos, datos de salud, y datos de orientación sexual de las personas así como cualquier otro tratamiento de datos que entrañe alto riesgo para los derechos y libertades de las personas.

El artículo 5.1.f del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) determina la necesidad de establecer garantías de seguridad adecuadas contra el tratamiento no autorizado o ilícito, contra la pérdida de los datos personales, la destrucción o el daño accidental. Esto implica el establecimiento de medidas técnicas y organizativas encaminadas a asegurar la integridad y confidencialidad de los datos personales y la posibilidad (artículo 5.2) de demostrar que estas medidas se han llevado a la práctica (responsabilidad proactiva).

A tenor del tipo de tratamiento que ha puesto de manifiesto cuando ha cumplimentado este formulario, las medidas mínimas de seguridad que debería tener en cuenta son las siguientes:

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER CONOCIDA POR TODO EL PERSONAL CON ACCESO A DATOS PERSONALES

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



Todo el personal con acceso a los datos personales deberá tener conocimiento de sus obligaciones con relación a los tratamientos de datos personales y serán informados acerca de dichas obligaciones. La información mínima que será conocida por todo el personal será la siguiente:

- **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO**

- o Se deberá evitar el acceso de personas no autorizadas a los datos personales, a tal fin se evitará: dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.), esta consideración incluye las pantallas que se utilicen para la visualización de imágenes del sistema de videovigilancia. Cuando se ausente del puesto de trabajo, se procederá al bloqueo de la pantalla o al cierre de la sesión.
- o Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenarán en lugar seguro (armarios o estancias de acceso restringido) durante las 24 horas del día.
- o No se desecharán documentos o soportes electrónicos (cd, pen drives, discos duros, etc.) con datos personales sin garantizar su destrucción.
- o No se comunicarán datos personales o cualquier información personal a terceros, se prestará atención especial en no divulgar datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc.
- o El deber de secreto y confidencialidad persiste incluso cuando finalice la relación laboral del trabajador con la empresa.

- **DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS**

Se informará a todos los trabajadores acerca del procedimiento para atender los derechos de los interesados, definiendo de forma clara los mecanismos por los que pueden ejercerse los derechos (medios electrónicos, referencia al Delegado de Protección de Datos si lo hubiera, dirección postal, etc.) teniendo en cuenta lo siguiente:

- o Previa presentación de su documento nacional de identidad o pasaporte, los titulares de los datos personales (interesados) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y portabilidad. El responsable del tratamiento deberá dar respuesta a los interesados sin dilación indebida.

Para el **derecho de acceso** se facilitará a los interesados la lista de los datos personales de que disponga junto con la finalidad para la que han sido recogidos, la identidad de los destinatarios de los datos, los plazos de conservación, y la identidad del responsable ante el que pueden solicitar la rectificación supresión y oposición al tratamiento de los datos.

Para el **derecho de rectificación** se procederá a modificar los datos de los interesados que fueran inexactos o incompletos atendiendo a los fines del tratamiento.

Para el **derecho de supresión** se suprimirán los datos de los interesados cuando los interesados manifiesten su negativa u oposición al consentimiento para el tratamiento de sus datos y no exista deber legal que lo impida.

Para el **derecho de portabilidad** los interesados deberán comunicar su decisión e informar al responsable, en su caso, sobre la identidad del nuevo responsable al que facilitar sus datos personales.

El responsable del tratamiento deberá informar a todas las personas con acceso a los datos personales acerca de los términos de cumplimiento para atender los derechos de los interesados, la forma y el procedimiento en que se atenderán dichos derechos.

- **VIOLACIONES DE SEGURIDAD DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

- o Cuando se produzcan violaciones de seguridad DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, como por ejemplo, el robo o acceso indebido a los datos personales se notificará a la Agencia Española de Protección de Datos en término de 72 horas acerca

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



de dichas violaciones de seguridad, incluyendo toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que hubieran dado lugar al acceso indebido a los datos personales. La notificación se realizará por medios electrónicos a través de la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos en la dirección: <https://sedeagpd.gob.es>

MEDIDAS TÉCNICAS

IDENTIFICACIÓN

- Cuando el mismo ordenador o dispositivo se utilice para el tratamiento de datos personales y fines de uso personal se recomienda disponer de varios perfiles o usuarios distintos para cada una de las finalidades. Deben mantenerse separados los usos profesional y personal del ordenador.
- Se recomienda disponer de perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema y usuarios sin privilegios o derechos de administración para el acceso a los datos personales. Esta medida evitará que en caso de ataque de ciberseguridad puedan obtenerse privilegios de acceso o modificar el sistema operativo.
- Se garantizará la existencia de contraseñas para el acceso a los datos personales almacenados en sistemas electrónicos. La contraseña tendrá al menos 8 caracteres, mezcla de números y letras.
- Cuando a los datos personales accedan distintas personas, para cada persona con acceso a los datos personales, se dispondrá de un usuario y contraseña específicos (identificación inequívoca).
- Se debe garantizar la confidencialidad de las contraseñas, evitando que queden expuestas a terceros. Para la gestión de las contraseñas puede consultar [la guía de privacidad y seguridad en internet](#) de la Agencia Española de Protección de Datos y el Instituto Nacional de Ciberseguridad. En ningún caso se compartirán las contraseñas ni se dejarán anotadas en lugar común y el acceso de personas distintas del usuario.

DEBER DE SALVAGUARDA

A continuación se exponen las medidas técnicas mínimas para garantizar la salvaguarda de los datos personales:

- **ACTUALIZACIÓN DE ORDENADORES Y DISPOSITIVOS:** Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la medida posible.
- **MALWARE:** En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que garantice en la medida posible el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus deberá ser actualizado de forma periódica.
- **CORTAFUEGOS O FIREWALL:** Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará para garantizar la existencia de un firewall activado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales.
- **CIFRADO DE DATOS:** Cuando se precise realizar la extracción de datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de utilizar un método de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024



- **COPIA DE SEGURIDAD:** Periódicamente se realizará una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. La copia se almacenará en lugar seguro, distinto de aquél en que esté ubicado el ordenador con los ficheros originales, con el fin de permitir la recuperación de los datos personales en caso de pérdida de la información.

Las medidas de seguridad serán revisadas de forma periódica, la revisión podrá realizarse por mecanismos automáticos (software o programas informáticos) o de forma manual. Considere que cualquier incidente de seguridad informática que le haya ocurrido a cualquier conocido le puede ocurrir a usted, y prevéngase contra el mismo.

Si desea más información u orientaciones técnicas para garantizar la seguridad de los datos personales y la información que trata su empresa, el Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE) en su página web www.incibe.es, pone a su disposición herramientas con enfoque empresarial en su sección «Protege tu empresa» donde, entre otros servicios, dispone de:

- un apartado de formación con un videojuego, retos para respuesta a incidentes y videos interactivos de formación sectorial,
- un Kit de concienciación para empleados,
- diversas herramientas para ayudar a la empresa a mejorar su ciberseguridad, entre ellas políticas para el empresario, el personal técnico y el empleado, un catálogo de empresas y soluciones de seguridad y una herramienta de análisis de riesgos.
- dosieres temáticos complementados con videos e infografías y otros recursos,
- guías para el empresario,

Además INCIBE, a través de la Oficina de Seguridad del Internauta, pone también a su disposición herramientas informáticas gratuitas e información adicional pueden ser de utilidad para su empresa o su actividad profesional.

Aprobado: 21 de Mayo de 2018

Rev1: 6 de marzo de 2020

Rev2: 23 de febrero 2024