
PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

Contrato de servicios de esparcimiento que tiene por objeto el diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 27 de julio de 2015

DISPOSICIONES GENERALES

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares comprende las condiciones económico-administrativas, remitiéndose asimismo al Pliego de Prescripciones Técnicas que servirán de base para la licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, y consiguiente ejecución del contrato de servicios de esparcimiento que tiene por objeto el diseño y desarrollo de programas, control de acceso de usuarios y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra, durante tres años a partir del 1 de enero de 2016, y finalizando el 31 de diciembre de 2018, sin posibilidad de prórroga, de acuerdo con las condiciones señaladas en el presente Pliego y las que ofrezca el adjudicatario, todo ello de acuerdo con las condiciones señaladas en el presente Pliego, así como en el de Prescripciones Técnicas y las que ofrezca el adjudicatario. Asimismo será de aplicación la Ordenanza Reguladora de la utilización y régimen de sanciones del Centro Joven de Calahorra (publicada en el B.O.R. nº 79 de fecha 28 de junio de 2013).

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de fecha 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV), y que la Directrices 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, es la siguiente: 92000000-1 (servicios de esparcimiento, culturales y deportivos), y 90911200-8 (servicios de limpieza de edificios), categoría 26 del Anexo II del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2ª.- NATURALEZA DEL CONTRATO, JURISDICCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

2.1. El contrato que se regula por las presentes cláusulas, tiene naturaleza administrativa, y como tal, las cuestiones que se planteen se dilucidarán en esta vía, una vez agotada quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

El órgano del Ayuntamiento competente para contratar, ostenta la prerrogativa legal de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razón de interés público o acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en

la Ley. Estas facultades se entienden sin perjuicio de la obligada audiencia al contratista y de la responsabilidad e indemnizaciones a que hubiere lugar.

2.2. Los litigios derivados del contrato se entenderán siempre sometidos a los Tribunales competentes, con jurisdicción en la ciudad de Calahorra (La Rioja).

2.3. El contratista o contratistas se someten, además de lo establecido en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a los preceptos del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en cuanto a preparación, adjudicación, efectos y extinción del presente contrato administrativo de servicio; a la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril; al Texto Refundido de las Normas vigentes en Régimen Local R.D.L. 781/86, de 18 de abril en sus preceptos que puedan considerarse básicos, según su Disposición Final 7ª, en lo no regulado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por el resto de los preceptos del T.R.R.L., en defecto de la legislación autonómica sobre la materia y en lo no regulado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por los preceptos no básicos del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por el R.D. 817/2009 de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la L.C.S.P.; por el R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al T.R.L.C.S.P. y, en su defecto, las normas de derecho privado, así como los preceptos que regulan las normas tributarias de obligado cumplimiento.

También regirá en el contrato la oferta del adjudicatario siempre que no esté en contradicción con la normativa mencionada y el presente Pliego.

3ª.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El precio del contrato será el que resulte de la proposición seleccionada. En este sentido el precio del contrato de servicios de esparcimiento que tiene por objeto el diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra, entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2018, no podrá superar la cifra de DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS VEINTIÚN EUROS, SESENTA Y UN CÉNTIMOS (226.521,61.-Euros), Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, cifra que será el tipo de licitación, realizándose las mejoras mediante baja del mismo. El precio será un factor a considerar para la adjudicación del contrato, pero no el único. El precio del contrato será invariable durante el periodo de duración del mismo.

De la cifra total del corresponde en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido la cifra de 39.313,67.-Euros.

Asimismo el precio máximo por hora de servicio de monitor es de 13,35 €, I.V.A. incluido.

Las proposiciones que superan la cantidad citada serán desechadas en el mismo acto de aperturas de Proposiciones.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación, determinado siempre como precio cierto y expresado en moneda nacional. Para el abono del precio del contrato el adjudicatario deberá presentar en el servicio de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, emitido a estos efectos por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de la factura que se presente.

Las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento del contrato resultante de esta licitación, se atenderán con cargo a la partida nº 337001/22799 "JUVENTUD. TRABAJOS EMPRESAS Y PROFESIONALES" del Presupuesto Ordinario vigente en cada anualidad objeto de contratación, o en la partida que se determine de acuerdo con la orden presupuestaria en vigor, de modo que la eficacia del acuerdo de adjudicación queda condicionada por los sucesivos compromisos de gasto que se adopten con la aprobación de cada presupuesto anual.

4ª.- PRECIO

Se entenderán incluidos en el precio todos los costes por atención directa de usuarios y administración del centro, formación, desplazamientos, coordinación y cualesquiera otros vinculados a las prestaciones contratadas, de conformidad con lo dispuesto en este Pliego.

En el supuesto de que por parte del Ayuntamiento, en función de la demanda prevista, surgiera la necesidad de disminuir el número de días y horas necesarias en la prestación del servicio, se tomará como referencia el precio/hora ofertado por el contratista, que deberá figurar en la oferta presentada. El propio Ayuntamiento podrá practicar la minoración correspondiente, sin que por ello asista al adjudicatario derecho o indemnización alguna.

ELEMENTOS SUBJETIVOS

5ª.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La Administración Municipal ostentará en relación con este contrato de servicios, las potestades que le reconoce la legislación vigente, y las que se especifiquen en este Pliego.

Los actos que se dicten en ejercicio de dichas potestades, serán adoptados en su caso, por el Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias.

6ª.- CONDICIÓN DE LOS LICITADORES

6.1. Podrán concurrir a esta licitación por el procedimiento abierto y tramitación ordinaria, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos establecidos por este Pliego, y no estén comprendidas en alguno de los supuestos de prohibición señalados en el artículo 60 del Texto

Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y Ley Orgánica 5/85, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en especial en sus artículos 159.b) y 178.2.d).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. Asimismo si fuera un empresario individual deberá disponer de una organización con elementos personales y materiales dedicados de modo permanente a la actividad que, de igual modo, tenga relación directa con el objeto del contrato.

Igualmente deberá acreditar experiencia suficiente en trabajos de análoga naturaleza al que es objeto del presente Pliego. La suficiencia de dicha experiencia acreditada mediante la solvencia económica y financiera y técnica, será enjuiciada por la Mesa de Contratación.

6.2. El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante podrá otorgarse con dos o más personas o entidades que constituyendo una Unión Temporal de Empresarios, acrediten en el escrito de proposición los nombres y circunstancias de la agrupación, el porcentaje de participación de cada persona o entidad en ésta, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato y designen la persona o entidad que durante la vigencia del contrato hasta su extinción, ostentará la representación de todos ellos frente a la Administración Municipal, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. Cada persona o entidad se obliga solidariamente respecto de la Corporación, cuyos derechos frente a la agrupación serán en todo caso indivisibles.

6.3. Se justificará la solvencia económica y financiera del empresario, mediante la presentación de las siguientes referencias:

1. Declaración relativa a la cifra de negocios global, y servicios realizados en el curso de los tres últimos ejercicios.

Se justificará la solvencia técnica del licitador mediante la presentación de las siguientes referencias:

1. Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, que incluya importe, fechas y beneficios públicos o privados de los mismos.
2. Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.
3. Una declaración indicando el promedio anual de personal, con mención, en su caso, del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los últimos tres años.
4. Declaración indicando el material, instalaciones y equipo técnico de que dispondrá el empresario para la realización del contrato.

5. Una declaración de las medidas adoptadas por los empresarios para controlar la calidad, así como los medios de estudio y de investigación de que disponga.

La justificación de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario podrá sustituirse por la documentación justificativa de hallarse clasificado en el Grupo U, Subgrupos 1 y 7, categoría A de los establecidos en los artículos 37 y 38 del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre.

Salvo la acreditación de la referida clasificación, la suficiencia de la solvencia económica y financiera y técnica será enjuiciada por la Mesa de Contratación, debiendo reunir como requisitos mínimos los siguientes:

- ✓ Solvencia económica y financiera: la cifra de negocios global del licitador en el curso de los 3 últimos ejercicios considerados en su conjunto, debe ser igual o superior al precio estimado del contrato (190.516,94.-Euros).
- ✓ Solvencia técnica: haber realizado servicios análogos al que es objeto de contratación en los 3 últimos años sumando en total un importe igual o superior al precio estimado del contrato. El periodo abarca desde el año 2012 (desde el día equivalente al siguiente al de finalización del plazo de presentación de proposiciones hasta el 31 de diciembre) los años 2013 y 2014 completos y el año 2015 hasta el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

7ª.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La supervisión, coordinación, comprobación y vigilancia de la correcta realización del contrato, será ejercida por la Administración Municipal a través del Responsable del contrato, designado por esta Administración Municipal.

Serán funciones del Responsable del contrato:

- ✓ Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- ✓ Exigir la existencia de medios y organización necesaria para llevar a cabo adecuadamente la realización de la prestación pactada.
- ✓ Dar las órdenes oportunas para correcta ejecución del servicio en términos de calidad y tiempo.
- ✓ Expedir las certificaciones de labor realizada a los efectos de los pagos a cuenta, suscribir el acta de recepción o conformidad del servicio, a los efectos de liquidación del contrato y pago.
- ✓ Formular los informes previos en orden a la recepción.
- ✓ Resolución de cuantas incidencias surjan en ejecución del trabajo.

- ✓ Cualquiera otra de las establecidas en el presente Pliego.

Las funciones de Responsable del contrato las ejercerá el Técnico del Servicio de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

Será puesto en conocimiento del adjudicatario la sustitución del Responsable del contrato, en el plazo de cuatro días a contar desde aquella en que se hubiera producido.

EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8ª.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1. Los servicios de esparcimiento que tiene por objeto el diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra, se prestarán con sujeción a lo establecido en el clausulado de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación y el responsable del contrato. Para la ejecución del mismo se deberá emplear los medios personales y materiales adecuados para los expresados fines. En este sentido se empleará personal cualificado y poseedor de las autorizaciones administrativas pertinentes para efectuar este servicio, y que asimismo, en su caso, deberá ir perfectamente uniformado o acreditado. La Administración Municipal podrá solicitar a la empresa adjudicataria cuantos documentos e informes resulten necesarios para el control del servicio.

El Servicio deberá prestarse en los horarios establecidos en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas o en los que sin variar el número total de horas del servicio pueda modificar en cualquier momento la Administración Municipal a través del Servicio de Juventud.

El contratista deberá disponer en todo momento de personal suficiente y capacitado para la prestación del contrato, y dado el carácter personalísimo de la prestación, el personal destinado al Centro Cívico Juvenil de Calahorra deberá ser especialmente seleccionado, de modo que sea lo más adecuado posible al servicio al que se destine.

El contratista será responsable de las acciones y omisiones de su personal con ocasión del servicio al que estén destinados.

8.2. El contratista contará con los medios técnicos y materiales necesarios para la eficiente prestación del Servicio.

8.3. El contratista contará con el personal para la correcta prestación del servicio, que dependerá laboralmente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, siendo la Administración Municipal contratante totalmente ajena a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

Los contratos de trabajo del personal que se adscriba al servicio deberán estar a disposición del Ayuntamiento de Calahorra en el plazo de un mes siguiente a la fecha de inicio del servicio, y durante toda la vigencia del mismo. En ningún caso podrá prestarse este servicio sin el oportuno contrato de trabajo.

La prestación de los servicios objeto de este contrato está libre de cargas de personal vinculado al mismo. En consecuencia la Administración Municipal no impondrá la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que vengán realizando su trabajo en el Centro Cívico Juvenil de Calahorra al nuevo contratista que resulte adjudicatario del mismo. Para la realización del servicio objeto de este contrato, el adjudicatario no precisa realizar ninguna obra e instalación. No obstante los elementos personales o materiales que destine al servicio, lo serán únicamente durante el plazo de vigencia del contrato, no pudiéndose apreciar al término del mismo indicios que den lugar a establecer una sucesión de empresas entre la primera y la entidad que le suceda en la realización del servicio contratado

Al finalizar la contrata, cualquiera que sea su causa, y se proceda o no a una nueva adjudicación del servicio, la Administración no se subrogará en ningún caso en las relaciones de empleo con los trabajadores del contratista saliente que vinieran prestado sus servicios en el Centro Cívico Juvenil de Calahorra, ya que la titularidad de dicha relación laboral viene determinada por el principio de dependencia respecto de un determinado empresario, por lo que tales trabajadores seguirán adscritos a la empresa que los contrató, conservando en ella su categoría profesional y pasando a desempeñar sus funciones en el lugar que su empresario designe, dejando a salvo lo que pudiera resolverse en un expediente de regulación de empleo, cuyas consecuencias indemnizatorias, de producirse, correrán a cargo exclusivamente del empresario que lo promueva.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Calahorra no impone al nuevo contratista la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que en la actualidad vienen realizando este servicio bajo la dependencia de la mercantil JIG EASY SERVICES, S.L., ello independientemente de lo que a la mercantil adjudicataria de este contrato de servicios le pueda ser de aplicación en cumplimiento del Convenio Colectivo aplicable y respecto a la subrogación de los trabajadores de las empresas contratistas de la Administración Pública, sin que se aprecie apariencia del deber de subrogación / apreciándose que el deber de subrogación se deduce de lo dispuesto en el artículo 38 del Convenio colectivo marco estatal de ocio educativo y animación sociocultural.

Como viene manteniendo la doctrina y la jurisprudencia, la obligación de subrogarse en las relaciones laborales derivadas de la ejecución de un contrato, cuando un contratista nuevo sucede a otro en ella, no deriva del contrato mismo sino de las normas laborales, normalmente los convenios colectivos que se encuentren vigentes en el sector de actividad laboral de que se trate.

Es por lo anterior que este Ayuntamiento no impone con carácter genérico la subrogación y si el respeto a las normas laborales de aplicación, para lo cual y siguiendo el mandato del artículo 120 del T.R.L.C.S.P., se incluye únicamente a efectos informativos, en el Anexo II de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, información de las condiciones de los contratos laborales adscritos al cumplimiento del contrato vigente, al efecto de permitir a los licitadores la correcta evaluación de los costes que implicará el nuevo contrato según el personal que, respetando los mínimos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas y las normas laborales de aplicación, propongan para el cumplimiento de las nuevas prestaciones.

8.4. La adjudicataria del servicio asumirá e integrará en sus proyectos a aquellas figuras profesionales que el Ayuntamiento de Calahorra estime oportunas: estudiantes en prácticas, profesionales de intercambio, voluntarios, especialistas en discapacidades, etc..

8.5. El contratista designará un coordinador debidamente cualificado, (deberá estar en posesión al menos de una titulación universitaria de Grado Medio que guarde relación con el objeto de la actividad y experiencia de trabajo que lo avale), que actuará como interlocutor válido y directo con el Ayuntamiento, obligado a celebrar al menos una reunión mensual con los responsables del Servicio de Juventud, con el fin de intercambiar incidencias, establecer las modificaciones oportunas y evaluar la ejecución del servicio. Dicho coordinador será el responsable de la programación, desarrollo y adecuado funcionamiento del Centro Joven Municipal, y también ejercerá las funciones de animador. El coordinador deberá disponer de un teléfono móvil que permita atender las incidencias que pudieran surgir con los usuarios, o con el Servicio de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

La sustitución de dicho coordinador deberá ser autorizada por la Administración Municipal.

El coordinador deberá remitir con la debida antelación la programación anual de actividades y servicios, así como remitir posteriormente el parte de los trabajos realizados.

El contratista deberá disponer asimismo durante todo el horario de apertura del Centro contratado, un animador con perfil adecuado para el desarrollo del programa del Centro en los distintos ámbitos (habilidades sociales, trabajo en valores, actividades de tiempo libre ..).

8.6. El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, le sean dictadas por el personal del Servicio de Juventud designado para el seguimiento de este contrato, tanto en la realización de los mismos, como en la forma de ejecución. El Ayuntamiento de Calahorra por medio del señalado personal, así como a través de la Comisión de Control y Seguimiento, llevará a cabo la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución de la prestación y emitirá un certificado de recepción de conformidad, siempre que el mismo se acomode a las cláusulas contractuales, que será requisito necesario para tramitar el pago, y ejercerá en general el control de los trabajos comprendidos en el presente contrato, comprometiéndose el contratista a facilitar la práctica del control al personal encargado.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal municipal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

Si se advirtiese que los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, se hará constar así con ocasión de la recepción y se darán al contratista las instrucciones precisas para que subsane los defectos observados, pudiendo rechazar los mismos si existieran vicios o defectos imputables al contratista, quedando exenta la Administración de la obligación del pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho. El contratista será en todo caso responsable de la calidad técnica de los trabajos y prestaciones que desarrolle, así como de las consecuencias que se

deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución.

8.7. El contratista se compromete a no dar información y datos proporcionados por la Administración Municipal para cualquier uso no previsto en el presente Pliego. En particular no proporcionará, sin autorización expresa del Ayuntamiento de Calahorra, copia de los documentos o datos a terceras personas.

Todos los datos manejados por el contratista a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, formatos digitales, etc..) serán propiedad del Ayuntamiento de Calahorra, sin que el contratista pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato.

El contratista declara expresamente que reconoce quedar obligado por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal. Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia. El contratista se compromete explícitamente a formar e informar a su personal de las obligaciones que dimana de lo establecido en esta cláusula y en las normas que en ella se citan.

8.8. El adjudicatario utilizará de forma responsable todas las instalaciones que pone a su disposición el Ayuntamiento, debiendo reponerlos una vez finalice el contrato, en perfectas condiciones de uso y conservación.

9ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

9.1. El contrato de servicios se ejecutará durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2018, sin posibilidad de prórroga.

En cualquier caso, y si el Ayuntamiento lo considera conveniente, el adjudicatario tendrá la obligación de continuar el servicio hasta el inicio del nuevo contrato que oportunamente se adjudique, siempre por un plazo máximo de seis meses desde la fecha dispuesta para la finalización del contrato.

9.2. La ejecución del servicio que se contrata se realizará a riesgo y ventura del contratista, que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o desperfectos de los elementos del servicio, sino en los casos de fuerza mayor. Asimismo, el contratista será responsable de cualquier tipo de daños que se causaren como consecuencia de la realización del servicio contratado.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

9.3. Por ningún motivo podrá el contratista interrumpir el cumplimiento del contrato, salvo los casos previstos en el artículo 216 apartados 5 y 6 del T.R.L.C.S.P.

La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación por parte de la Administración Municipal.

9.4. La duración del contrato se fija entre las fechas de notificación del acuerdo de adjudicación y la devolución de la fianza definitiva.

10ª.- PAGOS

10.1. Durante el plazo de duración del contrato el precio del mismo no será actualizado o revisado.

10.2. Se establece como forma de pago la percepción por periodos mensuales vencidos de la facturación correspondiente al mes anterior.

Las facturas correspondientes se presentarán dentro del plazo de los treinta días siguientes desde la fecha efectiva de la prestación. La referida factura será comprobada por el funcionario responsable del contrato en el plazo de cinco días, proponiendo la aprobación en sus propios términos o con modificaciones por razón del resultado de la comprobación, y será aprobada en el plazo máximo de un mes desde su presentación en el registro administrativo correspondiente (Oficina de Atención al Ciudadano). La factura electrónica se presentará en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE (FACe) en la unidad operativa "Ayuntamiento Calahorra Intervención" correspondiente a la numeración L01260368, siendo el Servicio de Intervención el órgano municipal con competencias en materia de contabilidad pública. En la factura que se presente estará identificado el órgano de contratación (Junta de Gobierno Local), así como el destinatario de la factura, que será el funcionario responsable del contrato. Asimismo deberá indicarse en la factura el número de Retención de crédito correspondiente al gasto que comporta el presente contrato.

Las cantidades resultantes de las mismas serán abonadas en el plazo máximo de 30 días, contados desde la fecha de aprobación. La demora en el pago determinará el abono a la adjudicataria a partir del vencimiento del plazo, del interés legal de dinero que se fije anualmente en Ley General de Presupuestos de Estado de la cantidad adeudada, previa solicitud formulada por la adjudicataria ante la Administración Municipal.

El precio del contrato será el que resulte de la oferta seleccionada por la Administración Municipal.

De cada factura mensual podrán detraerse las sanciones impuestas por penalidades y retrasos en la ejecución de los servicios solicitados.

Las facturas presentadas por el contratista deberán diferenciar los conceptos que repercutan en el precio final, e incluirán los impuestos aplicables.

Para el abono de la primera de las facturas del contrato, así como de las facturas correspondientes al mes de enero de cada año de vigencia del contrato, el adjudicatario deberá presentar en el servicio de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, emitido a estos efectos por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de las señaladas facturas.

11ª.- GARANTÍAS

11.1. El que resulte adjudicatario de este contrato constituirá una garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., que podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar en el Servicio de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra y dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva, que deberá haber formalizado previamente en la Tesorería Municipal, o en su defecto y alternativamente acogerse a la previsión de depósito de garantía definitiva mediante retención en el precio que se señala en el párrafo siguiente. De no cumplirse el señalado requerimiento en el plazo indicado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediendo a recabar la garantía definitiva al siguiente clasificado.

Conforme se determina en el artículo 96.2 del T.R.L.S.C.P. la garantía definitiva podrá constituirse mediante retención en el precio, y se llevará a cabo en los primeros abonos del pago del contrato.

El órgano de contratación podrá declarar que el licitador incumplidor ha incurrido en prohibición de contratar con el Ayuntamiento durante el plazo que se determine, siendo el mínimo de 2 años contados desde su inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

La constitución de dicha garantía definitiva garantizará las obligaciones del adjudicatario derivadas del presente Pliego, así como la obligación de abonar el importe de los anuncios ocasionados con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.

11.2. En caso de concurrir conjuntamente a la licitación una Unión Temporal de Empresarios, la garantía definitiva deberá amparar solidariamente a todos los empresarios agrupados.

11.3. En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquella, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Cuando como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio

modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

11.4. Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva constituida, se dictará acuerdo de devolución de aquella o de cancelación de aval o seguro de caución.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al periodo transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

12ª.- SUBCONTRATACIÓN

Queda expresa y absolutamente prohibida la subcontratación del contrato de servicios adjudicado, sin la previa autorización municipal, siendo causa de resolución del contrato, y derivándose de la misma la incautación de la garantía definitiva y demás consecuencias previstas en la legislación aplicable.

No obstante lo anterior, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido determinantes de la adjudicación del contrato. Para que el adjudicatario pueda ceder sus derechos y obligaciones a terceros deberán cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 226 del T.R.L.C.S.P.

Con excepción de las labores de limpieza del edificio, el adjudicatario del contrato no podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo cuando de su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por aquel.

13ª.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se entenderá cumplido cuando transcurrido el plazo de vigencia del mismo, en el plazo de un mes a partir de dicho momento se formalice un acto formal y positivo de recepción o conformidad.

Formalizado dicho acto formal de recepción, el órgano de contratación determinará en acuerdo expreso de liquidación del contrato, si la prestación realizada por el contratista se ha ajustado durante el plazo de ejecución a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción formal. Si se constata que el servicio ejecutado no se había adecuado a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazarse la liquidación del contrato, quedando exento de las obligaciones de pago pendientes o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho por los servicios periódicos prestados.

Dentro del plazo de una mes a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonársele, en su caso, el saldo resultante. Si se produjera demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

14ª.- PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de SEIS MESES, a contar desde la fecha de recepción o conformidad. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, o daños a terceros o a la propia Administración Municipal imputables a la ejecución del contrato, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos si fuese suficiente.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración Municipal haya formalizado alguno de los reparos o denuncia a que se refiere el párrafo anterior, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

15ª.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y RESPONSABILIDADES

15.1. Los servicios de esparcimiento que tienen por objeto el diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra objeto del presente contrato administrativo de servicios, se prestarán en la forma indicada en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, y para ello se deberá emplear los medios personales y materiales adecuados para el expresado fin, salvo los facilitados expresamente por la Administración Municipal.

Las instrucciones que dicte la Dirección Técnica del servicio o de los trabajos (funcionario Responsable del contrato), serán siempre de obligada observancia por la empresa contratista, siempre que consten por escrito.

15.2. La ejecución del servicio que se contrata se realizará a riesgo y ventura del contratista, que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o desperfectos de los elementos de su servicio, sino en los casos de fuerza mayor.

15.3. El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Como consecuencia de lo anterior, el adjudicatario asume la obligación “*ex lege*” de indemnizar al Ayuntamiento de Calahorra por los daños y perjuicios que la incorrecta ejecución de la prestación o el incumplimiento contractual le ocasionen. Las indemnizaciones oportunas no excluyen su concurrencia con las penalidades especiales previstas en este Pliego.

15.4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del T.R.L.C.S.P., la empresa contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio, salvo cuando sean consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración Municipal.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, y si el tercero reclama directamente el resarcimiento del daño a la Administración Municipal o se formula el requerimiento previo previsto en el artículo 214.3 del T.R.L.C.S.P., la Administración se pronunciará sobre la imputabilidad del daño, observándose las siguientes reglas:

1. En el supuesto de que la Administración Municipal se pronuncie en el sentido de asumir la responsabilidad del daño, instruirá para su efectividad el procedimiento previsto en el R.D. 429/93, de 26 de marzo, del Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.
2. En el supuesto de que la Administración Municipal se pronuncie en el sentido de imputar el daño a la empresa contratista, ésta deberá proceder a su resarcimiento. A estos efectos y a la firma del contrato, el contratista deberá presentar copia de seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima por siniestro de 600.000,00.-Euros.
3. Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la responsabilidad civil frente a terceros, en caso de que el Ayuntamiento se pronuncie por la imputación del daño al contratista, el importe de la indemnización establecida en la resolución administrativa firme deberá depositarlo el contratista en el Ayuntamiento, para su abono al perjudicado, en el plazo de 10 días hábiles. En caso de recurso jurisdiccional se sustituirá la prestación en metálico por la constitución de un aval que garantice el pago dentro del plazo legalmente establecido, una vez recaída sentencia firme.

Si en ejecución de una sentencia judicial se declara la responsabilidad municipal solidaria o subsidiaria, el Ayuntamiento de Calahorra repetirá contra el concesionario el importe de los daños que haya abonado en ejecución de la referida sentencia y de las costas, cuya imputabilidad no hubiera asumido.

15.5. El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

16ª.- RESPONSABILIDADES

La garantía definitiva responderá de los siguientes conceptos:

- a) De las penalidades impuestas al contratista por razón de la ejecución del contrato, cuando aquellas no puedan deducirse de los créditos contra la Administración Municipal pendientes de cobro.
- b) Del resarcimiento de los daños y perjuicios que el adjudicatario ocasionara a la Administración Municipal con motivo de la ejecución del contrato, si no pudieran deducirse de créditos pendientes de cobro.
- c) De los gastos y daños ocasionados a la Administración Municipal por demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.

17ª.- INFRACCIONES

17.1. Además de en los supuestos señalados en la cláusula 17ª, la Administración Municipal podrá exigir responsabilidad al contratista por infracción de sus deberes, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato.

Las infracciones que cometa el contratista en la ejecución del presente contrato, se clasifican en muy graves, graves y leves.

Se consideran infracciones muy graves:

- a) El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto de servicio.
- b) El incumplimiento de los compromisos o de las condiciones esenciales de ejecución del contrato, teniendo esta consideración al menos las que han sido objeto de valoración para efectuar la adjudicación.
- c) El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal.
- d) La suspensión temporal del servicio.
- e) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio por incumplimiento de las condiciones establecidas.
- f) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente coacciones, hurto y robo a los usuarios.
- g) Las ofensas verbales o físicas a los usuarios del Centro Cívico Juvenil de Calahorra.

- h) La sustracción de material o la obtención de información por parte de cualquiera de los miembros de la empresa que por su importancia merezca la calificación de muy grave.
- i) La falsificación o cualquier otra forma de alteración de los datos de los que disponga como consecuencia de la prestación del servicio.
- j) El uso de las instalaciones y el desarrollo de las actividades con un fin distinto a las propias del servicio.
- k) La percepción por parte del contratista de cualquier remuneración, canon o merced por parte de los particulares o usuarios del servicio
- l) La comisión de dos faltas graves en el transcurso de un año.

Se consideran infracciones graves:

- a) La inobservancia de las prestaciones adecuadas para evitar situaciones peligrosas.
- b) El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el contratista.
- c) La no puesta en conocimiento de la Administración Municipal de los actos que se prescriban en el presente Pliego.
- d) La divulgación de datos u otros aspectos sobre los que deba mantenerse reserva y que sean conocidos por razón del contrato.
- e) Ocultar datos de interés sobre la evolución del servicio a la Administración Municipal o a sus responsables.
- f) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.
- g) El trato vejatorio a los usuarios del servicio, salvo que revistiera naturaleza de falta muy grave.
- h) Simulación o engaño en cumplimiento del servicio.
- i) La modificación en la prestación del servicio sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- j) La obstrucción de las labores de control e inspección del servicio que corresponden al Ayuntamiento de Calahorra. No asumir las pautas de control y seguimiento del contrato, fijadas por el Ayuntamiento.
- k) La falta de prestación de alguno de los trabajos o servicios, de uno a tres días.

- l) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.

Se consideran infracciones leves todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este Pliego, en perjuicio leve del contrato de servicios de esparcimiento que tiene por objeto el diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra.

17.2. Las sanciones que podrá imponer la Corporación al contratista, como resultado de expediente sancionador instruido al efecto serán las siguientes:

- a) Por la comisión de infracciones calificadas como muy graves, multas de 600,01 a 1.200,00.- Euros. La comisión de dos infracciones muy graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la garantía definitiva depositada e indemnización de los daños y perjuicios.
- b) Por la comisión de infracciones calificadas como graves, multas de 300,01 a 600,00.- Euros. La comisión de cinco infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de garantía definitiva o indemnización de daños y perjuicios.
- c) Por la comisión de infracciones calificadas como leves, multa de 30,00 a 300,00.- Euros.

17.3. La imposición de sanciones requerirá la incorporación del oportuno expediente sancionador. En dicho procedimiento se dará audiencia al contratista, se practicará la información y prueba necesaria para la justificación de los hechos y se observarán las garantías jurídico-administrativas prescritas por la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que resulte aplicable.

La resolución del expediente será competencia de la Alcaldía cuando se trate de sancionar infracciones leves. Es competencia de la Junta de Gobierno Local la imposición de sanciones graves. Del mismo modo es competencia del Pleno de la Corporación la imposición de sanciones derivadas de infracciones muy graves o de cinco graves acumuladas.

El importe de las sanciones económicas podrá detraerse de la garantía definitiva depositada, debiendo el contratista reponer el importe de la fianza en su totalidad a requerimiento de la Alcaldía y en el plazo que ésta determine.

18ª.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución señaladas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

19ª.- OTROS GASTOS

Todos los gastos de escrituras públicas, formalización del expediente, reintegro del mismo, anuncios y en general cuantos se produzcan a lo largo de la vigencia del contrato hasta la devolución de la garantía definitiva, serán de cuenta exclusiva del adjudicatario.

CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

20ª.- SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO

La valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 150.3.g) del T.R.L.C.S.P. deberá emplear más de un criterio de adjudicación, para lo cual en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se establecen los criterios objetivos que habrán de regir en la adjudicación y que son los siguientes:

- a) Programa
- b) Precio
- c) Mejoras
- d) Calidad de empleo

Las ofertas se valorarán aplicando a los criterios precedentes los porcentajes máximos de hasta 40%, 30%, 20% y 10% respectivamente, según la siguiente escala:

CRITERIO A: PROGRAMA (Hasta 40 puntos)

Se valorará la idoneidad y coherencia, recursos personales y materiales disponibles, calidad y adecuación de la programación presentada hasta un máximo de 40 puntos. Las diferentes propuestas presentadas se valorarán proporcionalmente entre sí, obteniendo la mejor puntuación la proposición que presente la mejor solución y valorando con 0 puntos la no presentación de ningún tipo de mejora o ventaja sobre las condiciones mínimas señaladas en el pliego en relación de cada uno de los siguientes aspectos a valorar. Se valorarán los siguientes subfactores:

- Mejoras al programa mínimo de actividades, en especial las propuestas de cursos, dinámicas, talleres, excursiones dirigidas a los socios y usuarios del Centro. El programa que se presente deberá ajustarse a los recursos disponibles con los que cuente el Servicios de Juventud, siendo de cuenta del contratista el coste que exceda del presupuesto municipal disponible. Hasta un máximo de **20 puntos**.
- Difusión y participación en programas de Intercambio y Voluntariado Juvenil, con especial atención al Programa Juvenil en Acción. Hasta un máximo de **10 puntos**.
- Complementariamente, programas que incidan en la promoción de valores de solidaridad, tolerancia, prevención de drogodependencias y desarrollo de buenos hábitos de convivencia. Hasta un máximo de **6 puntos**.
- Capacidad de ofrecer servicios de Información Juvenil y de difundir la oferta del Centro Cívico Juvenil entre los centros escolares de Calahorra. Hasta un máximo de **4 puntos**.

Se calificará de EXCELENTE el proyecto que obtenga una puntuación que fluctúe entre 40 y 30 puntos. Se calificará de ÓPTIMO si se obtienen entre 29 y 20 puntos. Se calificará de ADECUADO si se obtienen entre 19 y 11 puntos, y finalmente se calificará de INACEPTABLE si se obtienen hasta 10 puntos.

El Proyecto de Gestión que no alcance la puntuación de **10 puntos** en este criterio será rechazada por la Mesa de Contratación y a partir de ese momento quedará excluida la proposición de que se trate de la licitación de este contrato.

CRITERIO B: OFERTA ECONÓMICA (Hasta 30 puntos)

Se valorará con 30 puntos la oferta económica más ventajosa, (la mayor diferencia entre el tipo de licitación y la oferta), con 0 puntos si se ajusta al tipo de licitación y el resto de forma proporcional, esto es por aplicación de la siguiente fórmula matemática:

$$POi = \text{MaxP} \times \frac{Oi}{MO}$$

Donde:

POi = Puntos oferta i

MaxP = Máximo de puntos

Oi = Oferta i, diferencia entre el tipo de licitación y la oferta

MO = Mejor oferta, mayor diferencia entre el tipo de licitación y la oferta

CRITERIO C: MEJORAS (hasta 20 puntos)

Las proposiciones pueden completarse asumiendo mayores obligaciones referidas a la mejor o mayor calidad del servicio contratado. Las diferentes propuestas presentadas se valorarán proporcionalmente entre sí, obteniendo la mejor puntuación la proposición que presente la mejor solución, y valorando con 0 puntos la no presentación de ningún tipo de mejora. Tendrán la consideración de mejora las siguientes prestaciones complementarias:

- ✓ Las mejoras en servicios complementarios a los usuarios del Centro Cívico Juvenil de Calahorra (actividades, excursiones y material), hasta..... **10 puntos**
- ✓ Las mejoras en servicios extraordinarios de mantenimiento y limpieza del edificio municipal vinculado al servicio, hasta **10 puntos**

CRITERIO D: CALIDAD DE EMPLEO (Hasta 10 puntos)

- Por acreditar que la plantilla vinculada a este contrato, tenga un número de trabajadores eventuales no superior al 20% **5 puntos**
- Por cada trabajador fijo en plantilla de la empresa a jornada completa, 0,20 puntos, hasta un máximo **5 puntos**

El funcionario responsable del contrato emitirá informe a la Mesa de Contratación, en el plazo que determine la Mesa, formulando propuesta de valoración, con carácter no vinculante.

Los licitantes no podrán presentar en sus proposiciones diversas variantes, por el contrario habrán de presentar únicamente una solución.

Las determinaciones de las Proposiciones que estén en contradicción, sean incompatibles o se opongan al presente Pliego, se tendrán por no puestas, sin perjuicio de lo que proceda respecto a la admisibilidad de la Proposición.

La Corporación se reserva la facultad de solicitar en cualquier momento, antes o después de la adjudicación, y durante el transcurso de la prestación del servicio, cualquier otra documentación complementaria, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto respecto a sí misma, como con respecto al personal que asigne a este trabajo.

Sin perjuicio de las disposiciones del T.R.L.C.S.P. relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan otro mayor.

21ª.- APROBACIÓN DEL PLIEGO Y ANUNCIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Tras la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se convocará la licitación del contrato mediante la publicación de los correspondientes anuncios de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja, y en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra. El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares podrá examinar y copiar en la Secretaría General del Ayuntamiento por los interesados, desde la fecha de publicación de los anuncios hasta el día de la apertura de proposiciones.

Si dentro del plazo de 8 días de exposición del Pliego, se produjeran reclamaciones contra el mismo, se suspenderá la licitación y el plazo para la presentación de proposiciones, reanudándose el que reste a partir del día siguiente al de la resolución de aquéllas.

22ª.- PROPOSICIONES

Las proposiciones para formar parte en esta licitación convocada por procedimiento abierto y tramitación ordinaria se presentarán en sobre cerrado, pudiendo estar lacrado y sellado, bajo el título "Oferta que formula D....., para concurrir a la licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, convocada para la adjudicación del contrato de servicios de esparcimiento que tiene por objeto el diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra."

Este sobre incluirá otros tres numerados correlativamente, y también cerrados y firmados por el proponente, haciendo constar en cada uno de ellos el título de la licitación, contenido y nombre del interesado.

En cada uno de estos sobres se incluirá:

SOBRE Nº 1: Documentación acreditativa de la personalidad y características del contratista:

- a) Declaración expresa y responsable por parte del empresario, de que el licitador cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme al modelo que se determina en el Anexo I. El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los siguientes documentos, siendo el fin del plazo de presentación de proposiciones el momento de referencia para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia:
1. Documento Nacional de Identidad o fotocopia autenticada del proponente o, en su caso, de su representante
 2. Si concurriera una empresa, la escritura de constitución o modificación, en original o copia autenticada, debidamente inscrita en el Registro mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil aplicable.
 3. Escritura de poder si se actúa en representación de otra persona.
 4. Alta del I.A.E. y declaración de vigencia de la misma.
 5. En el supuesto de participar empresas extranjeras de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, presentarán la documentación en la forma prevista en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las empresas extranjeras efectuarán declaración de sometimiento a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

6. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula sexta.

El certificado de clasificación deberá ir acompañado en todo caso de una declaración responsable en la que el licitador manifieste que los datos de clasificación no han tenido variación.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar que todas las empresas que integran la unión han obtenido clasificación como empresa contratista de servicios. En tal caso, se acumularán las clasificaciones individuales de los miembros de la U.T.E., a los efectos de poder acreditar la clasificación global exigida en el presente Pliego.

Si concurren uniones de empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios y extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica, financiera y técnica.

- b) Escrito detallando nombre, dirección, número teléfono, número fax y dirección de correo electrónico. Todos los licitadores deberán señalar la referida información para la práctica de notificaciones, así como el nombre de la persona de contacto.
- c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración. En el caso de que el contrato sea adjudicado a la Unión Temporal de Empresarios, se deberá acreditar la constitución de la misma ante el órgano de contratación.
- d) Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional 4ª del T.R.L.C.S.P., deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tienen en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, y asimismo, el porcentaje que representen los que tengan carácter fijo.

Toda la documentación señalada y referida a la acreditación de la personalidad jurídica y capacidad de obrar, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de los contratistas, podrá ser sustituida por la presentación de "Certificado de Inscripción en el Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja", expedido por dicha Administración y acreditativo de tales extremos, junto con una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato.

SOBRE Nº 2: Oferta económica:

a) Proposición conforme al siguiente modelo:

"D. ..., domiciliado en..., calle..., nº..., titular del D.N.I. nº..., (en su caso) en nombre propio/(en su caso) en nombre de la empresa.../(en su caso) en representación de..., enterado del procedimiento abierto, y tramitación ordinaria, convocado para adjudicar el contrato de servicios de esparcimiento que tiene por objeto el diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra, toma parte en el mismo, comprometiéndose a realizar el objeto del referido servicio, de acuerdo con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, durante los tres años de ejecución del contrato por la cantidad de -Euros, más I.V.A., lo que supone un total de -Euros (mensualmente -Euros, más I.V.A.).

A los efectos que correspondan, se determina que el precio unitario por hora de servicio de monitor es de ... €, más I.V.A.

Todo ello de acuerdo con las cláusulas administrativas particulares correspondientes al Pliego aprobado para llevar a cabo la adjudicación del contrato de servicios de esparcimiento que tiene por objeto el diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra, cuyo contenido declaro conocer plenamente, de modo que la presentación de la presente proposición supone la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Bajo su responsabilidad declara no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad previstas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y artículos 159.b) y 178.2.d) de la Ley Orgánica 5/85, de 10 de junio del Régimen Electoral General.

Calahorra, a... de... de 2015. Firma del proponente "

SOBRE Nº 3: Documentación Técnica:

a) Programa descriptivo de diseño general de actividades propuestas, suscrito por profesional competente, que al menos deberá incluir:

- Memoria general. Normativa aplicable.
- Análisis del contexto.
- Objetivos del programa.
- Elementos personales que se comprometen en la gestión, comprendiendo:
 - Puestos de trabajo para la realización de las distintas actividades y servicios, con especificación de su número y cualificación profesional, adjuntando documentación acreditativa de la formación académica, experiencia profesional y méritos del personal.
 - Número de personas para el desempeño de los puestos de trabajo, en función de vacaciones, descansos, jornadas, permisos, absentismo, etc.
 - Política de personal de la empresa, política salarial.

- Elementos materiales que se comprometen para la prestación de los trabajos y servicios de diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra, descripción técnica, cuantitativa y valorativa de los mismos.
- Descripción de los procesos de ejecución de las distintas prestaciones y actividades, con el suficiente detalle racional y técnico para valorar su operatividad.
- Plan para controlar la calidad de las prestaciones.
- Mejoras o aspectos adicionales a la prestación del servicio, entendiendo como tales aquellos que se justifiquen para una mayor eficiencia y que se entiendan como sumatorios a aspectos ya exigidos en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Las mejoras se presentarán en una Memoria Valorada y suscrita por el proponente.

no podrá contener determinaciones que vulneren, modifiquen o resulten incompatibles con el presente Pliego o el de Prescripciones Técnicas y en consecuencia no podrá ser invocado por el adjudicatario para excusar o disminuir el debido cumplimiento de sus obligaciones. El contenido del Programa vinculará a la empresa adjudicataria, y la Administración Municipal podrá exigir su cumplimiento.

b) Memoria acreditativa y justificativa de las características, descripción y elementos de la oferta, al objeto de valorar los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 20ª del presente Pliego (salvo el precio), distinguiendo en consecuencia expresamente:

- Programa
- Mejoras
- Titulación

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figura en más de una unión temporal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en este procedimiento de contratación, que sus datos personales serán incorporados al fichero de Procedimientos Administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra y cuya finalidad es tramitar el presente procedimiento. Sus datos podrán ser cedidos a terceros como consecuencia de su publicación en el perfil de contratante del ayuntamiento o en la web municipal.

Se les informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes y disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Glorieta de Quintiliano, s/n, 26.500 Calahorra.

23ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

El sobre al que se refiere la cláusula anterior ha de presentarse cerrado y firmado por quien realiza la oferta o persona que lo represente, haciendo constar en el mismo, el título del procedimiento de contratación, su respectivo contenido, y el nombre del interesado.

El plazo de presentación de proposiciones será de dieciséis días naturales contados desde el siguiente a aquel en que se publique el anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de La Rioja.

Las proposiciones se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento de Calahorra, hasta las 13,30 horas del último día del plazo, o a través de los procedimientos indicados en el artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En Correos se presentarán según su horario de apertura al público.

Si la Proposición se envía por correo, se deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación en el mismo día, la remisión de la oferta mediante télex, fax (941-145497 ó 941-146327), telegrama o por correo electrónico en la dirección contratacion@ayto-calahorra.es (debe quedar constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones, e identificación fidedigna del remitente y del destinatario, debiendo procederse a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente). Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo de presentación de proposiciones señalado en el anuncio. El plazo de presentación de proposiciones finalizará a las 13,30 horas de la fecha señalada excepto si fuese sábado, domingo o festivo, que pasará al siguiente día hábil.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

El Registro de Licitaciones acreditará la recepción del referido telegrama, fax, télex o correo electrónico, con indicación del día de su expedición y recepción.

Los documentos que se acompañan a las proposiciones, habrán de ser originales, no admitiéndose fotocopias, salvo que las mismas estén debidamente diligenciadas, dándose fe de haber sido debidamente autenticadas con sus originales. En el Servicio de Contratación y con la antelación necesaria, podrán cotejarse las copias que se precisen incorporar a la proposición. Asimismo los interesados presentarán toda su documentación en castellano.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

Una vez admitida una proposición, no podrá retirarse, salvo que la retirada de la proposición sea plenamente justificada y motivada.

24ª.- CLASIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

24.1. Para la calificación y comprobación de la documentación aportada por los interesados, el órgano de contratación estará asistido por la Mesa de contratación, que será el órgano competente para formular la propuesta de adjudicación.

La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: El Sr. Concejal Delegado de Administración General.
- Secretaria: La Sra. Responsable del Área de Contratación, con voz y sin voto.
- Vocales:
 - La Sra. Secretaria General de la Corporación.
 - La Sra. Interventora de Fondos.
 - El Sr. Concejal Delegado de Hacienda.
 - La Sra. Concejala Delegada de Juventud.
 - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.P. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
 - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.S.O.E. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
 - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal de C´s miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
 - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal de I.U. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
 - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.R. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
 - El Técnico del Servicio de Juventud, responsable del contrato.

La composición de la Mesa de contratación se publicará en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión de calificación de documentos a que se refiere el siguiente párrafo.

La Mesa de Contratación constituida en los expresados términos a las 13,30 horas del día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación, excepto si fuese sábado que pasará al siguiente hábil, calificará los documentos presentados, ordenando la Presidencia la apertura de los sobres presentados y certificando la Secretaria de la Mesa de Contratación la relación de documentos que figuren en el sobre nº 1 de cada proposición, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento General de Ley de Contratos de la Administración Pública.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y en todo caso, la Presidente, la Secretario y los dos vocales que tengan atribuidas las

funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-financiero del órgano de contratación. Se establece un sistema de suplencias de los referidos cuatro miembros necesarios de la Mesa de Contratación, de forma que la Presidencia sea asumida por la Sra. Concejala Delegada de Urbanismo y Obras, o en su caso por el Sr. Alcalde, la Secretaría por la funcionaria administrativo del Servicio de Contratación. Asimismo la Sra. Secretaria General de la Corporación y la Sra. Interventora Municipal de Fondos serán sustituidos por los funcionarios que tienen atribuidas las funciones de suplencia por ausencia de los referidos funcionarios.

Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

La Mesa de Contratación se volverá a reunir para realizar la misma operación respecto de aquellas ofertas enviadas por correo y entregadas con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

Si la Mesa observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicara verbalmente a los interesados, y si lo estima conveniente, se concederá un plazo no superior a dos días para que el licitador subsane el error ante la propia Mesa de Contratación.

El acto público de apertura de los sobres nº 3 con la documentación técnica, se llevará a efecto en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial el tercer día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de las proposiciones, excepto si fuese sábado que pasará al siguiente hábil, a las 13,30 horas. La Mesa de Contratación, a la vista de las ofertas admitidas, efectuará la valoración de los aspectos técnicos de cada proposición (criterios nº A, C y D, de los señalados en la cláusula 20), y a continuación fijará el día y la hora del acto público de apertura de sobres con la oferta económica, anunciándose asimismo en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

En el acto público de apertura de los sobres con la oferta económica, se anunciará públicamente el resultado de la valoración de los aspectos técnicos de cada proposición, y se procederá a continuación a la apertura de los sobres nº 2 de cada proposición. La Mesa de Contratación, a la vista de las ofertas admitidas y aplicando todos los criterios de selección indicados en la cláusula 20ª, por el orden de importancia atribuido a los mismos, elevará el acta de sus actuaciones y propuesta que estime pertinente a la Alcaldía Presidencia, que mediante Decreto habrá de efectuar la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas.

Efectuada por la Mesa de Contratación la propuesta de adjudicación del contrato, todas las proposiciones serán archivadas en su expediente correspondiente. La documentación administrativa, que figura en el sobre nº 1, quedará a disposición de los interesados, que podrán recogerla en la misma oficina donde fue entregada en el plazo de tres días a partir de su solicitud de retirada, formulada por escrito. Transcurridos los plazos para la interposición de recurso contencioso-administrativo se destruirá la documentación aportada, salvo la oferta económica que habrá quedado incorporada al expediente.

Reservada la competencia para efectuar el requerimiento a favor de la Alcaldía Presidencia por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2015, de nombramiento de miembros de la Junta de

Gobierno Local, y a la vista de la propuesta realizada por la Mesa de Contratación y de los informes técnicos correspondientes, el Alcalde Presidente acordará en resolución motivada la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas, requiriendo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente en el Servicio de Contratación la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de haber constituido la garantía definitiva que en su caso sea procedente, según se dispone en la cláusula 11ª del presente Pliego. Asimismo deberá presentar en soporte digital (formato PDF) el contenido integro de su oferta, para su incorporación al expediente electrónico en trámite. Asimismo deberá presentar la documentación acreditativa de la personalidad jurídica, capacidad de obrar y solvencia exigidas como documentación administrativa si hubiera optado por la sustitución de la presentación de estos documentos por la declaración responsable a que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 146 del T.R.L.C.S.P. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado las ofertas.

El órgano de contratación tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, o declarar desierto el procedimiento de licitación si ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a sus fines, sin que por ello pueda exigirse indemnización por parte de los licitadores, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación que figuran en este Pliego. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del T.R.C.S.P., la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

24.2. Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en la fecha que finalice el plazo de licitación, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, siempre que dichas proposiciones iguallen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

En caso de persistir el empate o bien, cuando ninguna de ellas acreditara contar en su plantilla con personas discapacitadas, será preferida en primer lugar, la empresa que haya recabado mayor puntuación en la valoración de la oferta económica. Si persiste el empate será la preferida aquella empresa que haya recabado mayor puntuación en la valoración del Proyecto de gestión asistencial, sanitaria y organizativa. Si sigue persistiendo, será preferida aquella empresa que haya recabado mayor puntuación en la valoración de la oferta económica, y finalmente en el criterio de mejoras. A estos efectos del cómputo, se tendrán en cuenta números enteros y dos decimales.

En caso que persistiera el empate, la Mesa de Contratación resolverá por sorteo, mediante insaculación, en presencia de los licitadores afectados.

25ª.- ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida en la cláusula anterior.

La adjudicación del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante. La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, debiendo incluir los extremos indicados en el artículo 151.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al interesado que hubiese resultado clasificado en primer lugar por la Mesa de Contratación, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, la Administración Municipal podrá efectuar requerimiento al interesado o interesados siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el siguiente posible adjudicatario por orden de ofertas haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste el mismo plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en la cláusula anterior.

26ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato no podrá efectuarse antes de que transcurran 15 días hábiles desde la que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. Una vez transcurrido dicho plazo sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o, en su caso, cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión, el adjudicatario deberá formalizar el contrato en el plazo no superior a 5 días a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento de formalización. El documento administrativo de formalización del contrato constituye título suficiente para acceder a cualquier registro público. Con carácter previo a la firma del contrato deberá presentar el Número de Identificación Fiscal y alta en el I.A.E. en el ejercicio y en el domicilio fiscal, así como una copia de seguro de responsabilidad civil que cubra suficientemente los riesgos derivados de su actividad.

Este podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo de su cuenta los gastos derivados del otorgamiento.

En el supuesto de que resultase adjudicatario una Unión Temporal de Empresarios será necesario acreditar la formalización de la constitución de la misma en escritura pública.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156.4 del T.R.L.C.S.P. cuando por causas imputables al adjudicatario nos se hubiese formalizado el contrato dentro el plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

La adjudicación del contrato se publicará en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, así como en el Boletín Oficial de La Rioja.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato de servicios que se regula en las presentes cláusulas sin su previa formalización.

OTRAS DISPOSICIONES

27ª.- ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

A los efectos de lo dispuesto en el presente Pliego, la Administración contratante resolverá definitivamente en vía administrativa cualquier cuestión derivada del contrato.

28ª.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO

28.1. El servicio se ejecutará con estricta sujeción a lo estipulado en el contrato y documentación complementaria del mismo, y conforme a las instrucciones que, en interpretación de éste, diere el funcionario responsable del contrato, y en consecuencia designado con funciones de supervisión o control, actuando el adjudicatario en coordinación y bajo la supervisión de la Administración Municipal

El adjudicatario para realizar el servicio contratado destinará los medios personales adecuados y pertinentes para su cumplimiento, siendo de su cuenta todos los gastos derivados del mismo (personales, mantenimiento, productos consumibles, impuestos, etc.)

28.2. Serán de cuenta del adjudicatario los gastos siguientes:

- ✓ Los derivados de los anuncios de licitación del contrato y aquellos otros que se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del mismo.
- ✓ Las indemnizaciones a que den lugar las ocupaciones temporales de locales que sean necesarias para la redacción de los trabajos.
- ✓ Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier información de Organismos Oficiales o Particulares.
- ✓ Cuantos trabajos o informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del servicio y para su comprobación.

- ✓ Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstos señalen.
- ✓ Indemnizar conforme a lo dispuesto en el artículo 214 del T.R.L.C.S.P., los daños que se originen a la Administración, por iguales causas y con idénticas excepciones que las señaladas en el citado artículo.

29ª.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Se establece como modificación del contrato, la posibilidad de incrementar hasta un máximo de 100 horas anuales de servicio de atención en el Centro Cívico Juvenil, en el horario que se determine según las necesidades que surjan. Salvo esta cuestión, el presente Pliego de Cláusulas Administrativas no establece otros supuestos concretos de modificación de contrato, en tanto que las modificaciones de horarios que se puedan establecer, al no afectar al número de horas de servicio contratados, no se contemplan como modificación del contrato, sino de condiciones no esenciales del contrato susceptibles de cambio o modificación.

Para atender las necesidades que supongan la modificación del contrato hasta el límite máximo de 100 horas anuales, se efectuará la oportuna propuesta, que se comunicará al contratista con una anticipación mínima de 48 horas, debiendo acordarse por Decreto de Alcaldía previa la retención del crédito pertinente.

No obstante, el contrato se podrá modificar por razones no previstas si concurren y justifican alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 107.1 de la L.C.S.P. La modificación que se acuerde se tramitará de acuerdo con lo establecido en los artículos 210, 211, 219 y 306 del T.R.L.C.S.P.

En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, y ambas partes deberán suscribir la correspondiente addenda al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.2 del T.R.L.C.S.P., en relación con el artículo 156 de dicho R.D.L.

30ª.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

El Ayuntamiento ostentará las máximas funciones fiscalizadoras y de inspección, a través del personal a su servicio. El Ayuntamiento podrá supervisar en cualquier momento los servicios de esparcimiento que tienen por objeto el diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra, tomando datos de los servicios prestados que le facilite el contratista, estableciéndose los correspondientes controles, que serán definidos por los servicios de inspección, que tendrán libre acceso a las dependencias del Centro.

La coordinación, comprobación y vigilancia de la correcta realización de este contrato, será ejercida por la Administración Municipal a través de la Dirección Técnica Municipal que se dirigirá desde el Área de Juventud.

Para facilitar la buena ejecución del contrato de servicios de esparcimiento que tiene por objeto el diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra y la señalada coordinación entre la Administración Municipal, la empresa adjudicataria y en su caso con el colectivo de usuarios, se constituirá una Comisión de Control y Seguimiento del contrato de servicios de esparcimiento que tiene por objeto el diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra, que estará compuesta como mínimo por los siguientes miembros:

- El Alcalde (o persona que lo sustituya por delegación, tendrá voto de calidad como presidente).
- La Concejala Delegada de Juventud.
- El Concejal Delegado de Administración General.
- El Técnico de Gestión del Servicio de Juventud.
- El Responsable del Servicio nombrado por la empresa adjudicataria (coordinador del mismo).
- La Responsable del Servicio de Contratación, que actuará de secretaria de la comisión, o persona en quien delegue.

En cualquier caso y con carácter transitorio, la Comisión de Control y Seguimiento ejercerá las funciones de fiscalización e inspección de la gestión del adjudicatario y velará por el exacto cumplimiento de sus obligaciones respecto de los usuarios y del propio Ayuntamiento de Calahorra, siendo sus acuerdos de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario. Para el cumplimiento de estas funciones y las que se establezcan, la Comisión de Control y Seguimiento se reunirá con carácter ordinario cada tres meses y con carácter extraordinario siempre que se considere conveniente a propuesta de su presidente.

31ª.- PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

La imposición de penalidades son las que se establecen en los artículos 212 y 213 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, además de lo señalado en la cláusula 19ª de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

32ª.- OBLIGACIONES SOCIALES, LABORALES Y ECONÓMICAS

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin que el incumplimiento por su parte de dichas obligaciones, implique responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

DISPOSICIONES FINALES

33ª.- OTROS GASTOS

En virtud de la adjudicación, el contratista quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de la formalización y cumplimiento del contrato, incluso de los honorarios del notario autorizante, en su caso, y de todo género de tributos estatales, autonómicos y locales.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas que formulen los contratistas deberán diferenciar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar en su caso la Administración Municipal.

Julio de 2015

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

"D. ..., domiciliado en..., calle..., nº..., titular del D.N.I. nº..., expedido en..., en fecha..., (en su caso) en nombre propio/(en su caso) o como (señalar las facultades de representación: administrador único, apoderado, así como la escritura acreditativa de tal representación) en representación de la empresa con domicilio en y C.I.F. nº

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que la mercantil que concurre como licitadora al procedimiento abierto con tramitación ordinaria convocado para adjudicar el contrato de servicios de esparcimiento que tiene por objeto el diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Asimismo señalo que si fuera recaída a favor de la mercantil la propuesta de adjudicación del contrato de servicios de esparcimiento que tiene por objeto el diseño y desarrollo de programas y la atención y servicio de limpieza del Centro Cívico Juvenil de Calahorra, con carácter previo a la adjudicación del contrato acreditaré ante el órgano de contratación los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad o fotocopia autenticada del proponente o, en su caso, de su representante.
2. Si concurriera una empresa, la escritura de constitución o modificación, en original o copia autenticada, debidamente inscrita en el Registro mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil aplicable.
3. Escritura de poder si se actúa en representación de otra persona.
4. Alta del I.A.E. y declaración de vigencia de la misma.
5. En el supuesto de participar empresas extranjeras de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, presentarán la documentación en la forma prevista en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las empresas extranjeras efectuarán declaración de sometimiento a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

6. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula sexta.

El certificado de clasificación deberá ir acompañado en todo caso de una declaración responsable en la que el licitador manifieste que los datos de clasificación no han tenido variación.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar que todas las empresas que integran la unión han obtenido clasificación como empresa contratista de servicios. En tal caso, se acumularán las clasificaciones individuales de los miembros de la U.T.E., a los efectos de poder acreditar la clasificación global exigida en el presente Pliego.

Si concurren uniones de empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios y extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica, financiera y técnica.

Garantizo la disponibilidad de los referidos documentos y que concurren los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas, siendo conocedor de que la falsedad o error en los datos aportados en esta declaración responsable, determinarán la eliminación del procedimiento de licitación.

Asimismo declara que ni él, ni la empresa a la que representa, ni ninguno de sus miembros, se hallan incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, relacionadas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y con el Ayuntamiento de Calahorra, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. 1.098/2001, de 12 de octubre, y con la Seguridad Social a tenor de lo previsto en el artículo 14 del Reglamento señalado, o, en su caso, que no tiene obligación de presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los citados artículos.

Bajo su responsabilidad declara no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad previstas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y artículos 159.b) y 178.2.d) de la Ley Orgánica 5/85, de 10 de junio del Régimen Electoral General.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firma la presente declaración responsable

En (lugar), a (fecha)

Firma del Proponente

ANEXO II

INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VIGENTE

Categoría	Jornada	Antigüedad	Tipo de Contrato	Retribución *	Observaciones
Limpieza	32,50 %	22/03/2010	200	3.859,68	Nocturnidad y festivos
Limpieza	32,50 %	02/01/2012	501	3.533,52	Nocturnidad y festivos
Monitor	50 %	02/01/2012	501	Según convenio	Nocturnidad y festivos
Monitor	50 %	23/12/2013	501	Según convenio	Nocturnidad y festivos
Monitor	35 %	27/12/2013	501	5.926,38	Nocturnidad y festivos / plus actividad
Monitor	35 %	07/12/2013	501	5.363,43	Nocturnidad y festivos / plus actividad

* Festivos, nocturnos, permisos y otros conceptos aplicables no incluidos

ANEXO III

ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACION Y RÉGIMEN DE SANCIONES DEL CENTRO JOVEN DE CALAHORRA

ÍNDICE

- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.
- TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES.
 - Artículo 1. Objeto.
 - Artículo 2. Instalaciones y equipamientos afectados y servicios que se prestan.
 - Artículo 3. Responsables del Centro Joven.
- TÍTULO II – USUARIOS Y SOCIOS.
 - Artículo 4. Concepto.
 - Artículo 5. Horarios de atención al público.
- TÍTULO III – DERECHOS Y DEBERES.
 - Artículo 6. Derechos.
 - Artículo 7. Deberes.
- TÍTULO IV – POTESTAD SANCIONADORA INCUMPLIMIENTO DE DEBERES.
 - Artículo 8. Potestad sancionadora.
 - Artículo 9. Responsabilidad.
- TÍTULO V – NORMAS DE ACCESO Y USO DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS.
 - Artículo 10. Carné del Centro Joven.
 - Artículo 11. Protocolo de concesión de uso de las instalaciones del Centro Joven a solicitantes que no cuentan con la condición de socio.
 - Artículo 12. Fianza.
 - Artículo 13. Prioridades en el uso.
 - Artículo 14. Uso de instalaciones, materiales y equipamiento por parte de socios del Centro Joven.
 - Artículo 15. Responsabilidad por el uso de la instalación.
- TÍTULO VI – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
 - Artículo 16. Responsabilidades.
 - Artículo 17. Infracciones.
 - Artículo 18. Sanciones.
 - Artículo 19. Procedimiento.
 - Artículo 20. Comisión Disciplinaria.
 - Artículo 21. Reclamaciones.
- DISPOSICIÓN ÚNICA FINAL.
- ENTRADA EN VIGOR.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Las instalaciones del Centro Joven son un bien de dominio público municipal ubicadas en la C/Julio Longinos Nº 2, de Calahorra destinadas a cubrir la iniciativa juvenil, social, cultural y educativa, en el sentido más amplio del término, allí donde el ciudadano plantea sus primeras demandas.

Se concibe como un conjunto de espacios integrados e integradores, un lugar abierto de información, formación y ocio para el conjunto de la población joven. A través de diversos programas y servicios se pretende crear una dinámica que favorezca la intercomunicación y participación activa de los usuarios, así como la creación y mantenimiento de hábitos saludables de ocio.

Las características de las instalaciones juveniles están en consonancia con los citados objetivos, de aquí que su normativa práctica, a través de la presente ordenanza, deba de fundamentarse en los siguientes principios:

- Cumplir con los preceptos emanados de la Constitución Española de 1978, en concreto del Título I, Capítulo 3º, Artículo 48, que señala que *“Los poderes públicos promoverán las condiciones para la participación libre y eficaz de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural”*.
- Desarrollar los objetivos señalados en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja a través de la Ley 7/2005, de 30 de junio, de Juventud de La Rioja.
- Ejecutar las líneas de promoción juvenil: formación, información y desarrollo de actividades juveniles.
- Impulsar programas y servicios de carácter cultural, educativo, de ocio y social que respondan a las demandas y necesidades de los jóvenes y que tengan por objeto el desarrollo integral del mismo.
- Servir de instrumento válido para las iniciativas y actividades ciudadanas fomentando la participación activa de individuos, grupo y comunidad en los procesos sociales, culturales y colectivos de la ciudad.

Objetivos:

- Proporcionar a los jóvenes la infraestructura y los medios necesarios para que puedan crecer, desarrollarse y madurar en armonía, y propiciar la práctica de los valores de solidaridad, sentimiento de pertenencia, respeto y responsabilidad en un ambiente democrático y de cooperación entre todos.
- Disponer de un espacio para los jóvenes, donde puedan realizar múltiples actividades que les permitan desarrollar sus capacidades y fomentar su creatividad.
- Fomentar entre la población juvenil el uso del tiempo de ocio en torno a los instrumentos y herramientas que ofrece el Centro Joven, buscando el desarrollo personal y el uso creativo del

tiempo libre, al objeto de ofrecer alternativas a este sector poblacional .

- Incrementar la participación activa de los jóvenes con el fin de mejorar su calidad de vida.
- Favorecer el intercambio con jóvenes de otros municipios y naciones, con la intención de fortalecer la formación y el aprendizaje de nuevas culturas y costumbres.
- Fomentar la coordinación entre distintos recursos municipales (sociales y/o juveniles) que están directa o indirectamente relacionados con el colectivo juvenil, estableciendo cauces de trabajo en red.
- Favorecer y propiciar el conocimiento satisfactorio de técnicas, recursos y actividades susceptibles de formar parte de un ocio pleno, posibilitando el acercamiento a las nuevas tecnologías y garantizando la accesibilidad y el correcto uso de las mismas en beneficio del progreso personal y social.
- Favorecer hábitos de participación juvenil, en base al diálogo, la búsqueda de consenso y la codecisión, impulsando el desarrollo de proyectos y la incorporación del joven al mundo de las responsabilidades individuales, sociales y comunitarias.

Las instalaciones permanecerán abiertas, a todos los jóvenes que reúnan los requisitos de acceso establecidos en la presente Ordenanza.

TITULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El objeto de esta Ordenanza es regular todos los aspectos relativos al funcionamiento de la instalación denominada Centro Joven, los derechos, obligaciones y condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones y demás servicios de los mismos.

La presente Ordenanza contendrá las normas de funcionamiento por las que ha de regirse el Centro Joven, perteneciente al Servicio Municipal de Juventud de Calahorra, situado en la Calle Julio Longinos nº 2.

ARTÍCULO 2.- INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS AFECTADOS Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

Están afectadas a la presente ordenanza las siguientes instalaciones municipales:

Centro Joven situado en Julio Longinos 2, donde se prestan servicios lúdicos, formativos e informativos.

Los servicios y espacios que se ofrecen:

1.- Planta Sótano:

- **Salas de Ensayo.** Dos salas con equipamiento que consta, cada una, de:
 - Una batería, con caja, timbales, bombo, base, pedal de bombo, herrajes, dos platos y charles.
 - Una mesa multipistas amplificada.
 - 2 Altavoces con sus respectivos trípodes.
 - 2 Micros y sus correspondientes pies.
 - En una de ellas, 2 platos de Dj y mesa de mezclas.
- **Sala de usos múltiples,** especialmente enfocada a Artes escénicas.
- **Sala de reuniones** para colectivos de máximo 20 personas, con mesas y sillas correspondientes.

2.- Planta baja:

- **Sala central o zona de encuentro.** Es la parte donde se realizará el mayor número de actividades. Cuenta con el acceso principal desde la Avenida Valvanera. Equipamiento:
 - Mesa de atención y de control.
 - Mesas y sillas para 40 personas.
 - 3 videoconsolas.
 - 8 puestos de ordenador con acceso a Internet.
 - Oficina Municipal de Juventud.
- **Sala Multiusos.** Zona de ampliación del espacio central y con posibilidad de albergar exposiciones, presentaciones, juegos y dinámicas... Este espacio está equipado con:
 - 4 puestos de ordenador o de videoconsola.
 - Una mesa mostrador para atención al público.
 - 3 armarios.
 - Sillas y Mesas para un máximo de 40 usuarios.

3.- Primera Planta:

- **Aula/s multiusos.** Dada su especial configuración, a partir de la división por paneles extensibles, se pueden configurar de 1 a 5 espacios.
 - Se disponen mesas y sillas para un máximo de 120 usuarios.
- **Terraza transitable.** De especial uso en momentos de clima favorable, puede albergar actividades como tertulias, conciertos de pequeño formato, etc.

4.- Segunda Planta:

- **Salón de Actos.** Albergará la realización de conferencias, mesas redondas y proyección de audiovisuales.
 - Cuenta con unos 100 asientos apilables, con lo que su configuración es variable.
 - 1 mesa de sonido multipistas.
 - 4 altavoces.
 - 1 videoprojector.

- **Sala de estudio**, con 5 mesas y 30 plazas disponibles.
 - Enchufes para recarga de baterías y ordenadores.

ARTÍCULO 3.- RESPONSABLES DEL CENTRO JOVEN.

El Responsable del Centro Joven es el Técnico de Juventud del Ayuntamiento de Calahorra, cuyas funciones son, además de las propias de su puesto y categoría, las siguientes:

- Emitir los informes, dirigidos al Alcalde o concejal en quien delegue sobre las incidencias que puedan tener lugar en las instalaciones.
- Autorizar la colocación de carteles, folletos o publicidad en las instalaciones del Centro Joven.
- Decidir, previa comunicación al Alcalde o concejal en quien delegue, el cierre total o parcial de las instalaciones si por causas accidentales se determina la existencia de riesgos en el uso de las mismas.
- Autorizar la utilización de material disponible en la instalación.
- Arbitrar en caso de conflicto de intereses entre los usuarios o los solicitantes de espacios.

Por otro lado se señala la figura del Responsable designado por la Empresa Adjudicataria de la Gestión de la Programación del Centro Joven. Esta empresa, una vez finalizado el proceso de Contratación de Servicios, designará la persona que será la responsable, durante el horario de apertura del Centro Joven dirigido a socios y usuarios, de:

- Custodiar los espacios y materiales que el Excmo. Ayuntamiento de Calahorra pone a disposición de la empresa adjudicataria para la realización de las actividades propias del Centro Joven.
- Asistir a las necesidades planteadas por los socios y usuarios, así como atender los actos no incluidos en el Programa General de Actividades, pero que puedan ser remitidos por la Concejalía de Juventud en el interés de optimizar los espacios del Centro.
- Comunicar el contenido de esta Ordenanza a los socios y usuarios y velar por su cumplimiento.
- Comunicar, en primer lugar a través llamada telefónica y posteriormente mediante informe escrito al Responsable Técnico Municipal, todos los acontecimientos dignos de interés que se produzcan en el transcurso de la apertura del Centro.

TÍTULO SEGUNDO - USUARIOS Y SOCIOS

ARTÍCULO 4.- Concepto

4.1 Usuarios. Podrán ser usuarios de las instalaciones todos los ciudadanos que formen parte de alguno de los programas de actividades organizado por el Ayuntamiento de Calahorra o por las Asociaciones colaboradoras. El acceso y uso de las instalaciones será exclusivamente durante el tiempo y el horario en el que se desarrolla dicho programa y para los espacios y equipamiento que se asigne.

4.2 Socios. Serán socios todos los jóvenes de 12 a 30 años, individualmente y previa solicitud por el

proceso que se establezca. Para el tramo inferior de edad y teniendo en cuenta que el inicio de las inscripciones es en el mes de octubre, se considera que tendrá derecho a ser socio todo aquel que en este mes esté cursando 1º de la ESO (o 6º de primaria en caso de ser repetidor), aunque en el momento de esta inscripción aún no haya cumplido los 13 años.

Para actividades objeto de subvención del Gobierno de la Rioja a través del Instituto Riojano de Juventud sólo podrán acceder los jóvenes de edades comprendidas entre los 14 y los 30 años.

Para acceder a la condición de socio será necesario obtener un carné que lo acredite. Las condiciones para obtener este carné se desarrollan en el artículo 10 de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 5.- HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

El Horario de atención al público será establecido por la Alcaldía o Concejal en quien delegue.

De forma general, queda señalado así:

- De lunes a viernes, de 17 a 21 horas.
- Sábados, de 11 a 14 horas y de 17 a 24 horas.
- Domingos, de 18 a 21 horas.

A efectos de actividades especiales en el Centro Joven, se podrán establecer modificaciones temporales de los horarios, que no afecten al buen funcionamiento del Programa.

De lunes a viernes, de 7,45 a 15 horas, el Centro Joven abrirá sus puertas como Oficina Local de Juventud, para los trámites administrativos pertinentes y la atención global de los Programas de la Concejalía de Juventud. En fechas especiales (Navidad, Semana Santa...), la Oficina Local de Juventud, podrá señalar en qué horarios de mañana pueden asistir los socios, como ampliación de la oferta habitual.

TÍTULO TERCERO - DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 6.- DERECHOS.

Dentro del marco de atención y apoyo integral que el Ayuntamiento de Calahorra desea prestar a los jóvenes a través del Centro Joven, se quiere potenciar los derechos de estos contemplados en las distintas declaraciones, y que de forma esquemática incluiría, sin detrimento de otros, los siguientes supuestos:

A. Utilizar las instalaciones, servicios y participar en las actividades en los términos señalados en la presente Ordenanza.

B. Acceder a la información en todas sus formas y modalidades (Internet, revistas, documentos, libros, programas televisivos, documentales, películas, etc.), a través de los medios de que dispone el Centro Joven de Calahorra, respetando los turnos que se establezcan

C. Ser tratados de forma respetuosa, tanto por parte del resto de usuarios como de los responsables del Centro Joven de Calahorra.

D. Participar en todas las actividades previstas dentro y fuera del Centro, siempre y cuando se cumplan las condiciones reglamentarias y no existan impedimentos disciplinarios.

E. Proponer ideas, proyectos y actividades que vayan en beneficio del colectivo juvenil y de todos los usuarios del Centro como una vía permanente de escucha y desarrollo de los jóvenes dentro del ámbito municipal.

F. Formar parte activa de las Asociaciones, Comisiones o Equipos que se puedan crear en torno al Centro Joven, dentro de los marcos y condiciones previstos.

ARTÍCULO 7.- DEBERES.

Como estructura comunitaria y pública al servicio de los jóvenes, el Centro Joven de Calahorra prevé una serie de deberes con los que se busca mantener un clima de sana convivencia y uso adecuado de las instalaciones, así como el disfrute de todo cuanto contemple su programación. El cumplimiento de dichos deberes, será evaluado y supervisado de forma periódica y de acuerdo a las necesidades del entorno.

Dichos deberes son los siguientes:

A. Aceptar y respetar la presente ordenanza.

B. Cuidar y hacer uso correcto de las instalaciones y el material del Centro Joven.

C. Tratar de forma respetuosa a los usuarios y a los responsables del Centro Joven de Calahorra dentro de las instalaciones y en toda actividad que se organice interna o externamente.

D. Mantener una conducta adecuada que contribuya a crear un clima de tolerancia y respeto mutuo entre usuarios.

E. Respetar los derechos del resto de usuarios.

F. Avisar con antelación y justificar la falta de asistencia a una actividad. En caso de que cualquier usuario previamente inscrito deje de asistir a alguna actividad, sin previo aviso ni causa justificada, pierde la totalidad del importe de dicha actividad si lo hubiere.

G. Cumplir los trámites administrativos para el disfrute de cualquier instalación o equipo, libros, consolas, juegos en general, ordenadores, material didáctico, áreas del Centro, materiales fungibles, mobiliario, etc.

H. Abonar las tarifas y cantidades previstas para el uso de instalaciones y participación en

Actividades Especiales o Talleres.

I. Cumplir con los turnos que correspondan de préstamo de juegos y uso de instalaciones, así como la notificación formal que ha de hacerse a tales efectos.

J. Cuidar de sus utensilios personales (juegos, mochila, ropa, etc.), ya que el Ayuntamiento de Calahorra, no se hace responsable de su pérdida, extravío, sustracción o desperfecto.

K. Utilizar material fungible propio, cuando se refiera a impresiones y uso de soportes digitales, debiéndose abonar, en otro caso, las tarifas establecidas de impresión, excepto cuando estén incluidos dentro de una actividad formativa ya prevista en la Programación del Centro.

L. Avisar al Equipo del Centro sobre cualquier desperfecto o daño observado en un equipo, juego o área de las instalaciones. En caso de no hacer la debida notificación, el último usuario será responsable de los daños que se presenten.

M. Acatar y cumplir cuantas normas e instrucciones dicte el Alcalde o personal en quien delegue a través de los órganos competentes o del personal al servicio de la instalación, favoreciendo en todo caso la labor de los mismos. El respeto a los mismos será de obligado cumplimiento.

TÍTULO CUARTO – POTESTAD SANCIONADORA INCUMPLIMIENTO DE DEBERES

ARTÍCULO 8.- POTESTAD SANCIONADORA.

La potestad sancionadora corresponderá el Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias, o, por su delegación, al Concejal correspondiente, sin perjuicio de dar cuenta a las Autoridades judiciales y administrativas, en el caso de que puedan constituir un objeto constitutivo de delito o falta de las conductas e infracciones cuya sanción e inspección tengan atribuidas legal o reglamentariamente, siempre previa incoación del expediente administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, y los artículos 80, 127 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ARTÍCULO 9.- RESPONSABILIDAD.

Para cualquier incidencia que pueda tener lugar en las instalaciones, se remitirá informe escrito del Responsable del Centro al Alcalde o Concejal en quien delegue.

TÍTULO QUINTO - NORMAS DE ACCESO Y USO DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

ARTÍCULO 10.- CARNÉ DEL CENTRO JOVEN.

Se expedirá un carné que acreditará la condición de usuario del Centro Joven.

Requisitos para solicitar el carné:

- Rellenar el impreso de solicitud de carné que se recogerá en la OAC y en las instalaciones del Centro Joven. (Anexo I)
- Fotografía de tamaño carné
- Autorización o petición de los padres/madres o tutores legales en caso de menores de edad.
- Justificante de pago de la cuota de usuario que establezca la Ordenanza Fiscal correspondiente o el precio público que determine la cuota a aportar.

ARTÍCULO 11.- PROTOCOLO DE CONCESIÓN DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO JOVEN A SOLICITANTES QUE NO CUENTAN CON LA CONDICIÓN DE SOCIO.

Las instalaciones podrán ser utilizadas por los particulares en actividades y cursos organizados por el Ayuntamiento de Calahorra, dentro de la programación y horario establecido para la realización de las mismas. También podrán ser utilizadas por los usuarios que previamente lo soliciten mediante la presentación de un impreso tipo que les será facilitado en la propia instalación, siendo el proceso y requisitos de solicitud el siguiente:

- Presentación del impreso en la OAC del Ayuntamiento de Calahorra en el horario de atención al público establecido por los medios establecidos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- La solicitud se efectuará como mínimo 7 días hábiles de anticipación a la fecha de utilización.
- Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante de haber ingresado el precio correspondiente si lo hubiere.
- La solicitud será informada por el Área de Cultura, asignada como coordinadora de la asignación de los espacios Culturales y Juveniles, atendiendo a criterios de optimización de recursos públicos, coordinación de horarios y a lo establecido en el artículo 16 de la presente Ordenanza. Una vez recibido el visto bueno del Concejal de Cultura para que la actividad se realice en el Centro Joven, el uso de las instalaciones se autorizará por el Concejal Delegado de Juventud.
- Los horarios de utilización serán los marcados en su momento por el Alcalde o Concejal en quien delegue y expuestos en el tablón de anuncios de las instalaciones.

En consonancia con la actividad a realizar o el tipo de instalación requerida, cuando la solicitud la realice un menor se deberá adjuntar la correspondiente autorización de padres o tutores. Asimismo se podrá exigir la presencia de un adulto responsable.

Como norma general, las actividades a realizar, así como la utilización de las instalaciones, salvo indicación expresa, concluirán quince minutos antes de la hora del cierre de la instalación.

ARTÍCULO 12.- FIANZA.

En la resolución que autorice el uso de las actividades e instalaciones se podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas. La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones

municipales. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos; también responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza.

Comprobado el cumplimiento por los usuarios de las obligaciones establecidas, la inexistencia de daños y perjuicios y la no procedencia de imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza, en caso de que hubiese sido exigida su constitución.

ARTÍCULO 13.- PRIORIDADES EN EL USO.

Los aspectos que se tendrán en consideración a la hora de la cesión de uso y disfrute de las instalaciones son:

1. Orden y entrada de la reserva de la instalación.
2. En el caso de coincidencia en el tiempo de varias solicitudes se consideraran:
 - a. Ámbito de actuación del solicitante, teniendo preferencia aquellas actuaciones que vayan dirigidas preferente a jóvenes y se adecuen mejor a los fines del Centro Joven.
 - b. Número de días solicitados. Tendrán preferencia aquellos que soliciten un menor número de días dando mayor capacidad de compartir la instalación.

La autorización de uso de instalaciones, quedará supeditada a los actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento de Calahorra, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia haya de suspenderse o variarse el horario de cesión anteriormente autorizado. No obstante, siempre que sea posible, se comunicará dicho extremo al menos con 48 horas de antelación.

Asimismo, se podrá anular la autorización concedida si fuera preciso, en función del mal uso de la instalación, o bien, porque actividades realizadas no se correspondan con la actividad autorizada.

Del mismo modo, los responsables de la instalación, se reservan la posibilidad de cerrar total o parcialmente las instalaciones a los usuarios y público en general si por causas accidentales se determine la existencia de cualquier tipo de riesgo en el uso de las mismas.

ARTÍCULO 14.- USO DE INSTALACIONES, MATERIALES Y EQUIPAMIENTO POR PARTE DE SOCIOS DEL CENTRO JOVEN.

A) CESIÓN DE SALAS Y EQUIPAMIENTOS PARA SOCIOS DEL CENTRO JOVEN

Cuando un joven, con inscripción vigente y en posesión del carné de socio, desee utilizar una sala o un equipamiento del Centro Joven para la realización de una actividad cuya naturaleza sea contemplada en el apartado Exposición de Motivos, Objetivos, de la presente Ordenanza, procederá de la siguiente manera:

1. Aulas y Salas Polivalentes

- a) El solicitante se dirigirá a los monitores responsables del Centro Joven, quienes tendrán a disposición del usuario un calendario por días y horas donde observar las posibles alternativas. El solicitante cumplimentará un impreso que le será facilitado, en el que se expresara:
- Nombre y apellidos y nº de socio del solicitante
 - Aula solicitada
 - Fechas y horarios
 - Naturaleza de la actividad para que se solicita
 - Relación de participantes en la actividad, los cuales deberán ser también socios del Centro Joven
 - Material del Centro Joven necesario para la actividad
 - Compromiso de atención y cuidado del material prestado y del mobiliario
- b) El responsable del Centro Joven, tras estudiar la solicitud y con el visto bueno del Concejal Delegado de Juventud, contestará mediante por escrito al solicitante, motivando la resolución positiva o negativa de la concesión del espacio.
- c) Las cesiones de espacios no se realizarán para sesiones de más de dos horas, en atención a la rotación necesaria para el uso y disfrute del máximo de usuarios. En caso de que sean actividades que necesiten un número elevado de sesiones, la concesión no perjudicará la simultaneidad o continuidad de otras actividades. No obstante, la concesión máxima de un espacio no superará los tres meses, siendo necesaria otra solicitud para optar a una renovación del periodo.
- d) Los equipamientos del Centro Joven no podrán ser utilizados fuera del mismo. Los usuarios no podrán utilizar cierto material sin la supervisión o control directo de los monitores: ordenadores, videoconsolas, proyector, reproductores de video o sonido, megafonía...

2. Sala de Ordenadores y Sala de Juegos:

El uso de ordenadores, videoconsolas y elementos de la Sala de Juegos (mesa de ping-pong, fútbolín, billar...) se solicitará verbalmente a los monitores responsables del Centro Joven. Éstos diseñarán cada día un cuadro de turnos y una tabla de solicitudes. En ellos quedará señalado qué socio y en qué horario se ha utilizado un elemento. Se establecerá una rotación de uso cada media hora, que podrá ser ampliada una vez en caso de que no haya otro usuario en espera de su turno.

El usuario solicitará el juego de consola, mandos, las palas de ping pong, los palos de billar o la bola de fútbolín al comienzo de su turno y devolverá al monitor todo lo prestado, al finalizar su uso. No deberá transferir los elementos a otro usuario, ya que permanecería siendo el responsable de su uso y custodia.

B) PROCEDIMIENTO ESPECIAL. SALAS DE ENSAYO

Por su particular concepto, el uso de Salas de Ensayo dispondrá de un procedimiento especial de solicitud y cesión. Aunque la solicitud de la Sala provenga de un usuario, serán identificados

completamente el resto de los componentes del grupo. Únicamente accederán a las Salas de Ensayo las personas identificadas en la solicitud y hasta un máximo de 7 y prioritariamente socios del Centro Joven. Se estudiarán las solicitudes por parte de personas que no estén incluidas en la banda de edad (de 13 a 30 años) objetivo de atención del Centro y quedarán supeditadas a los horarios y usos de los socios del mismo.

1) En la Planta Sótano del Centro Joven existen:

- 2 salas de ensayo para grupos musicales, con equipamiento básico de sonido(mesa de sonido, altavoces, micrófonos, pies de micrófonos, batería)
- 1 sala multiusos insonorizada, destinada principalmente a grupos de Danza, Teatro y Expresión Corporal. Dispondrá de un sistema de sonido suficiente para la ambientación musical.

2) El equipamiento de propiedad municipal disponible será comprobado al principio y al final de la sesión para certificar su buen estado. En caso de producirse algún tipo de desperfecto, el solicitante responderá del coste de las reparaciones pertinentes. Las sanciones que se puedan producir se cumplirán por parte de todos los usuarios que hayan participado en la sesión.

3) El Centro Joven dispondrá de un material básico para la realización de ensayos, pero los usuarios aportarán su material personal (guitarras, bajos, amplificadores, platos...). El personal de Centro Joven no se hará responsable de este material personal.

4) Una vez recibida la solicitud y estudiada la documentación entregada, el responsable del Centro Joven adjudicará el Local de Ensayo y los horarios de utilización de los mismos, teniendo en cuenta las preferencias de horario señalada por los solicitantes y en función de las disponibilidades de locales y horarios. Si el número de demandas supera para un determinado horario, la oferta de locales de ensayo, se realizará una reunión entre los solicitantes en la que se tratará de llegar a un consenso. De no ser así, se realizará un sorteo y los grupos que queden fuera pasarán, si procede, a una lista de espera. Siempre se priorizará la condición de socio del Centro por parte de los integrantes del grupo que solicita la sala.

5) Una vez realizada la adjudicación definitiva de locales y horarios, por parte de la Concejalía la confirmación o desestimación de la solicitud de utilización de los locales se realizará por escrito a la dirección indicada en la solicitud.

6) Aquellos solicitantes a los que se les haya adjudicado un Local de Ensayo deberán hacer efectivo, si procede, el pago de la fianza, por la utilización de los Locales de Ensayo. Mediante el documento de liquidación (fianza) que deberán recoger en la OAC.

7) Una vez efectuado el ingreso de la fianza, los adjudicatarios firmaran el documento de utilización y podrán comenzar a utilizar el local asignado en el horario establecido.

8) La Concejalía de Juventud podrá cambiar de Local de Ensayo a un grupo, cuando se trate de reorganizar espacios y por el bien común.

La utilización de las instalaciones está reservada exclusivamente al ensayo o la formación de cariz musical y de artes escénicas, estando prohibida cualquier otra utilización de las instalaciones.

La utilización de los Locales de Ensayo será compartida. Un mismo Local de Ensayo podrá ser utilizado por diferentes formaciones musicales.

9) El periodo temporal de utilización máximo de los Locales de Ensayo por parte de los grupos musicales es trimestral, pudiendo ser renovado por períodos de 3 meses, siempre y cuando haya habido un buen uso y aprovechamiento del servicio por parte del adjudicatario, bajo el criterio de la Concejalía.

10) La sesión máxima de ensayo por día será de 2 horas. Un adjudicatario podrá utilizar un local de ensayo como máximo 6 horas a la semana (es decir 3 turnos de 2 horas).

El adjudicatario podrá solicitar una acumulación de horas de ensayo o la ampliación de la sesión máxima de ensayo siempre y cuando justifique la necesidad por la próxima grabación de un disco, maqueta, EP o LP, la celebración de un concierto, la participación en un festival o cualquiera otra necesidad especial propia de su actividad. Estas utilizaciones especiales deberán ser expresamente autorizadas por la Concejalía de Juventud o los/as responsables del Centro Joven, siempre y cuando exista disponibilidad de locales y horarios.

11) El grupo deberá aportar todo el equipo necesario para el desarrollo de su actividad musical. Una vez finalizado el ensayo cada grupo deberá recoger sus instrumentos y su material de ensayo de forma que no impida el normal desarrollo de su actividad para el resto de usuarios. Queda terminante prohibido utilizar los equipos de otros grupos y su material.

Los adjudicatarios que así lo deseen, y siempre que exista disponibilidad, guardar sus instrumentos en el almacén del Centro pero su personal no se hará responsable en ningún caso del deterioro, pérdida o sustracción de cualquiera de los instrumentos o material de ensayo que los adjudicatarios dejen en tanto en el almacén como en los locales de Ensayo.

12) Las horas reservadas para el ensayo musical de un grupo no pueden ser cedidas por éste a ningún otro grupo o persona, ni tampoco se permitirá el cambio de horario entre los grupos sin previa consulta al personal del Centro Joven.

13) La adjudicación del local implica la aceptación y cumplimiento por parte de todos los usuarios de la Ordenanza de funcionamiento y utilización de los Locales de Ensayo y de la Ordenanza Reguladora del Acceso y Uso del Centro Joven.

Para el uso de las Salas de Ensayo podrá establecerse una cuota que podrá ser única por sesión de dos horas o según número de usuarios por sesión.

ARTÍCULO 15.- RESPONSABILIDAD POR EL USO DE LA INSTALACIÓN.

Los desperfectos que se originen por negligencia o mal uso de las instalaciones serán por

cuenta de los usuarios individuales o colectivos. Si fuera necesaria la utilización de material no disponible en la instalación, el solicitante del espacio será responsable tanto de la colocación como de la retirada del mismo. En todo caso, deberá, para ello, contar con la autorización del responsable de la instalación.

Para la realización de actividades deberán utilizarse materiales adecuados.

Estos o la actividad en sí, no podrán alterar el estado de los bienes muebles o inmuebles de la instalación.

Los responsables de las actividades deberán respetar y hacer respetar, en todo momento lo anteriormente expuesto.

El Ayuntamiento de Calahorra, sólo se responsabilizará de las actividades, talleres, reuniones o proyectos organizados directamente por el mismo. Del resto de actividades, talleres, reuniones o proyectos no organizados por él y que se celebren en alguna de las instalaciones que se exponen en esta ordenanza, serán única y exclusivamente responsables los organizadores de los mismos, no pudiendo en ningún caso reclamar al propietario de la instalación ninguna responsabilidad.

El Ayuntamiento de Calahorra no se responsabilizará de los desperfectos o pérdida de las obras artísticas, instrumentos musicales, materiales, útiles, enseres o cualquier otro material que los grupos o usuarios utilicen o necesiten para el desarrollo de la actividad.

En todas las demás cuestiones se atenderá a lo estipulado en la Ordenanza de utilización privativa de instalaciones culturales y otras dependencias del Ayuntamiento de Calahorra, Publicada en el B.O.R. nº 124 de 5 de octubre de 2009.

TÍTULO SEXTO - RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 16.- RESPONSABILIDADES.

Los usuarios del Centro Joven de Calahorra, responderán de los daños y perjuicios que por su dolo, culpa o negligencia se ocasionen en el mismo. Si fueren varios los usuarios, todos ellos responderán conjunta y solidariamente del pago de los precios públicos, de la indemnización de los daños y perjuicios que ocasionen en los locales, instalaciones y bienes que en ellos pudieran encontrarse y de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer. Respecto a las sanciones que se señalen, se asignarán de forma individual, atendiendo al grado de participación y responsabilidad en la infracción de cada uno de los participantes.

ARTÍCULO 17.- INFRACCIONES.

Se consideran infracciones la realización de actividades prohibidas en esta ordenanza, así como cualquier otra actividad que suponga una actuación contraria a las más elementales reglas de uso y disfrute de las instalaciones.

1. Infracciones muy graves:

- a. Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable o a la salubridad u ornato público, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el capítulo IV de la Ley 1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.
- b. El impedimento del uso de las instalaciones, equipamiento o materiales por otra y otras personas con derecho a su utilización.
- c. El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de las actividades que se desarrollen.
- d. Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones, muebles e inmuebles que integran el Centro Joven.
- e. Agresión física entre/a usuarios y socios.
- f. Agresión física a responsables del Ayuntamiento, personal que desempeña sus funciones en el Centro o gestione alguna actividad
- g. Ingerir bebidas alcohólicas, fumar o consumir otras sustancias estupefacientes en cualquiera de las áreas y actividades del Centro Joven.
- h. Estar bajo los efectos del alcohol u otras sustancias que vulneren el correcto comportamiento dentro de las instalaciones.
- i. Venta de bebidas alcohólicas y cualquier tipo de sustancias estupefacientes.
- j. Pérdida, daño responsable o sustracción intencional en materiales y bienes considerados muy grave y de gran valor.
- k. Falsear datos intencionadamente para disfrutar de las instalaciones, servicios o actividades a los que no hubiera accedido de no mediar falsedad.
- l. Realizar en el Centro actividades con fines lucrativos sin autorización municipal.
- m. Instigar a la violencia, el racismo, el rechazo en todas sus modalidades
- n. Realización de actos sexuales en el interior de las instalaciones del Centro.
- o. Acceder a páginas de Internet con contenido pornográfico, xenófobo, violento, racista o que inviten a la omisión o ruptura de los valores y relaciones de convivencia, así como programas o películas con estos contenidos.
- p. Respecto a la transgresión de Derechos fundamentales de la persona, todo lo que atente al Título I del Constitución Española de 1978
- q. Reiteración de tres infracciones graves.

2. Infracciones graves:

- a. Agresión verbal entre/a usuarios y socios.
- b. Agresión verbal a responsables y trabajadores.
- c. Promover o participar en discusiones alteradas.
- d. Uso de las instalaciones o materiales para un fin distinto para el que se solicitó y autorizó.
- e. La no utilización de un espacio reservado sin causa justificada impidiendo su disfrute por otros usuarios.
- f. Uso de las salas sin autorización.
- g. Pérdida, daño responsable o sustracción intencional en materiales y bienes considerados graves.
- h. Colocar carteles, folletos o publicidad sin la autorización del responsable del Centro Joven

- i. Rayar o pintar paredes, piso, columnas, materiales o equipos que impliquen pérdida parcial o total de la zona o elemento afectado.
- j. Acceder con bicicletas, motocicletas, ciclomotores, patines, patinetes o similares
- k. Acceder con animales. Se establecen excepciones con aquellas personas que los necesiten para realizar actividades cotidianas, como en el caso de invidentes.
- l. La reiteración de tres infracciones leves.

3. Infracciones leves:

Constituye infracción leve el incumplimiento de las normas contenidas en esta ordenanza que, no estando tipificadas como muy graves o graves, afecten al normal uso de las instalaciones del Centro Joven, perturben, molesten a usuarios, trabajadores y responsables o contravengan las normas de convivencia, en particular las siguientes:

- a. Mantenimiento y limpieza después de cada sesión de trabajo
- b. La actitud agresiva o poco respetuosa con los demás usuarios o con el personal del Centro.
- c. No cuidar convenientemente las instalaciones y el material.
- d. Sentarse sobre las mesas o cualquier otro mobiliario no habilitado para ello, haciendo un uso inadecuado del material.
- e. Pisar las mesas o sillas.
- f. Utilizar los materiales con fines distintos a los previstos para su uso.
- g. Coger cualquier material sin autorización del personal del Centro o cederlo a otro usuario sin notificarlo.
- h. Correr o gritar, llamando la atención de los presentes de forma negativa e intimidatoria.
- i. No seguir las indicaciones del personal del Centro.

ARTÍCULO 18.- SANCIONES.

El Alcalde o concejal/a en quien delegue, resolverá la sanción que se considere oportuna, debidamente motivada su decisión y considerando la naturaleza de la infracción, gravedad del daño causado, grado de intencionalidad, reincidencia y demás circunstancias que se puedan considerar:

Por infracciones muy graves:

- Multa hasta 3.000 euros
- Expulsión y suspensión de los derechos de acceso a las actividades e instalaciones por un periodo de tres meses.

Por infracciones graves:

- Multa hasta 1.500 euros.
- Expulsión y suspensión de los derechos de acceso a las actividades e instalaciones por un periodo de un mes.

Por infracciones leves:

- Multa hasta 750 euros.
- Expulsión temporal de la actividad que se estuviera desarrollando individualmente o en grupo.
- Suspensión de los derechos de acceso a las actividades e instalaciones del Centro Joven por

un periodo de quince días.

Las sanciones que puedan imponerse serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda o de la reposición del material dañado o sustraído o de las acciones civiles o penales que el Ayuntamiento de Calahorra pueda ejercer. La indemnización de los daños y perjuicios se impondrá necesariamente en la resolución sancionadora y tendrá el carácter de un ingreso de naturaleza tributaria.

ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTO.

Para garantizar el normal desarrollo de las actividades se podrán adoptar medidas cautelares hasta la notificación de la sanción al afectado, por ejemplo:

- En caso de infracciones muy graves o graves, impedimento de acceso a las instalaciones durante un periodo determinado, con la consecuente retirada del carné de socio.
- En caso de infracciones leves, retirada del derecho del uso de espacios o equipamientos y de la asistencia a actividades en las que se haya producido la infracción.

Se podrá requerir la presencia de la Policía si el responsable del Centro lo estima conveniente.

En el caso de menores se informará de forma inmediata a los padres o tutores legales. Los responsables del Centro se pondrán en contacto telefónico con ellos en cuanto se produzca la infracción. Se elaborará un informe que se remitirá al Concejal Delegado de Juventud, quien dará traslado a los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, para, en caso necesario señalar las acciones oportunas dirigidas a la Autoridad Judicial.

En todo caso, previo a la imposición de las sanciones se intentará la conciliación para que el causante de la infracción desista de su actitud y restaure el daño ocasionado.

ARTÍCULO 20.- COMISIÓN DISCIPLINARIA

Se creará una Comisión Disciplinaria, con carácter consultivo, la cual, a partir de la convocatoria del Concejal Delegado de Juventud, se reunirá inmediatamente después de la notificación de una infracción y que estará formada por:

- Técnico de Juventud, que hará la función de Secretario, con voz, pero sin voto.
- Trabajador Social competente en el Área de Menores.
- Concejal Delegado de Juventud.
- Técnico responsable del Servicio de Prevención de Drogodependencias.
- Jefe de Policía Local o Suboficial o Agente en quien delegue, por su especial aptitud en el trabajo con Menores.

La Comisión tiene carácter consultivo y elaborará un informe dirigido al Sr. Instructor del Procedimiento en el caso de infracciones tipificadas como graves y/ o muy graves, informe que será solicitado inmediatamente antes de redactarse la propuesta de resolución.

Además en función de este carácter consultivo será consultada siempre que el Concejal

responsable del servicio lo estime oportuno.

Tanto para la elaboración del informe como para el cumplimiento de sus fines, las funciones de esta Comisión serán:

- Estudiar los informes elaborados por los Responsables del Centro Joven, a partir de la notificación de infracción, siempre que ésta no suponga una acción tipificada como delito o dolo.
- Escuchar y atender las alegaciones del autor/es de la infracción, siempre con el acompañamiento de los padres, madres o representantes legales del mismo, sobre todo en caso de un menor de edad.
- Acordar la propuesta de actuación oportuna.

ARTÍCULO 21.- RECLAMACIONES.

Los socios y usuarios podrán solicitar en cualquier momento la identificación de cualquiera de los empleados o responsables de los servicios de las Instalaciones de Juventud a los efectos de realizar las correspondientes reclamaciones.

Los socios y usuarios del Centro Joven podrán formular reclamaciones y quejas en defensa de los derechos previstos en esta ordenanza, mediante escrito motivado dirigido a la Concejalía de Juventud, que adoptará las medidas que estime oportunas.

DISPOSICIÓN ÚNICA FINAL

La Junta de Gobierno Local podrá dictar instrucciones que tengan como objeto fundamental aclarar o desarrollar lo establecido en la presente Ordenanza para la correcta utilización de las instalaciones y servicios, sin perjuicio de las observaciones e indicaciones del personal al servicio de la mismas.

La presente Ordenanza estará a disposición del público en la Oficina Local de Juventud.

ENTRADA EN VIGOR

De conformidad con lo dispuesto en el art. 152 de la Ley 1/2003 de la Administración Local de La Rioja, la presente Ordenanza entrará en vigor transcurridos quince días desde la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de La Rioja y seguirá en vigor en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

Protección de datos: De acuerdo con la LO 15/1999, de Protección de Datos Personales, le informamos que sus datos personales y los del menor serán almacenados en el fichero de Juventud titularidad del Ayuntamiento de Calahorra con la única finalidad de gestionar esta actividad ofertada por el Ayuntamiento. En el presente documento se le solicitan ciertos datos relativos a la salud del menor, únicamente a los efectos anteriormente indicados por lo que mediante la firma del presente documento, autoriza expresamente al Ayuntamiento de Calahorra a la recogida y tratamiento de los mismos. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

En el desarrollo de esta actividad en ningún momento se recabará información en modo de comunicación municipal. De ello, cabe manifestar la certeza, entendiendo que el menor, como su representante, autoriza expresamente al Ayuntamiento de Calahorra.

ANEXO I:

Modelo de Solicitud de Socio del Centro Joven:

DATOS DEL MENOR:

Nombre y apellidos

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Código Postal:

Localidad:

Centro:

Curso actual:

DATOS DEL REPRESENTANTE, PADRE, MADRE O TUTOR

Nombre y apellidos

D.N.I.:

Domicilio:

Código Postal:

Localidad: Teléfono:

DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN



Notificación telefónica:

Teléfono de contacto:

CUOTA:

Cuota General: 70 Euros

Si tiene un hermano/a en Ludoteca o Centro Joven ,Cuota: 55 Euros

Si aporta Carné Joven Cuota: 63 Euros (no compatible con el descuento anterior)

Documentación a aportar

- 1 FOTOGRAFÍA DE CARNÉ
- JUSTIFICANTE DE PAGO

OBSERVACIONES:

Calahorra, a ___ de ___ de _____

Firma del padre / madre / tutor, (o solicitante si es mayor de edad)

(*) En caso de que el Joven sea mayor de 16 años no son necesarios los datos del Padre/Madre/Tutor