



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 221, fecha: martes, 21 de Noviembre de 2017

SUMARIO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA REGULADA EN EL PROGRAMA DE
REQUALIFICACIÓN PROFESIONAL BOP-GU-2017 - 3473

AYUNTAMIENTO DE ESTRIÉGANA

APROBACIÓN INICIAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO N.º 2/2017 BOP-GU-2017 - 3474

AYUNTAMIENTO DE ESTRIÉGANA

APROBACIÓN INICIAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO N. 1/2017 BOP-GU-2017 - 3475

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LA TENENCIA DE ANIMALES
POTENCIALMENTE PELIGROSOS BOP-GU-2017 - 3476

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO BOP-GU-2017 - 3477

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LA TENENCIA Y PROTECCIÓN DE
ANIMALES DOMÉSTICOS BOP-GU-2017 - 3478

AYUNTAMIENTO DE YEBES

ANUNCIO DE DELAGACIÓN DE COMPETENCIAS

BOP-GU-2017 - 3479

AYUNTAMIENTO DE VILLASECA DE HENARES

ANUNCIO DE RECTIFICACIÓN DE ERROR DE TRANSCRIPCIÓN EN EXPTE. APROBACIÓN DE ESCUDO HERÁLDICO

BOP-GU-2017 - 3480

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, REDES Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

BOP-GU-2017 - 3481

AYUNTAMIENTO DE ROMANILLOS DE ATIENZA

PUBLICACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2017

BOP-GU-2017 - 3482

AYUNTAMIENTO PASTRANA

MODIFICACION DE CREDITOS

BOP-GU-2017 - 3483

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

BOP-GU-2017 - 3484

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO DE LIMPIEZA

BOP-GU-2017 - 3485

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

LICITACIÓN CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTIÓN DEL CENTRO JOVEN MUNICIPAL

BOP-GU-2017 - 3486

ALGAR DE MESA

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA

BOP-GU-2017 - 3487

ALGAR DE MESA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2017

BOP-GU-2017 - 3488

AYUNTAMIENTO DE LUZAGA

APROBACIÓN INICIAL EXPTE. DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 1/2017

BOP-GU-2017 - 3489

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y FECHA DEL PRIMER EXAMEN DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2017 - 3490

MANCOMUNIDAD ALCARRIA ALTA

APROBACIÓN DEFINITIVA

BOP-GU-2017 - 3491

MANCOMUNIDAD LA ALCARRIA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL EXPTE MODIFICACIÓN

BOP-GU-2017 - 3492

JUZGADO SOCIAL 2 GUADALAJARA

NOTIFICACION SENTENCIA OAL 244/16-C

BOP-GU-2017 - 3493



ADMINISTRACION DEL ESTADO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA REGULADA EN EL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN PROFESIONAL

3473

El Real Decreto-Ley 1/2011, de 11 de febrero, de medidas urgentes para promover la transición al empleo estable y la recualificación profesional de las personas desempleadas, que ha sido prorrogado por los Reales Decretos-Leyes 10/2011, 26 de agosto, 20/2011, de 30 de diciembre y 23/2012, de 24 de agosto sucesivamente, que de conformidad con el mandato contenido en los mismos, ha dado lugar a una serie de disposiciones de desarrollo por parte de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal.

Finalmente, mediante el Real Decreto-Ley 1/2013, de 25 de enero, se prorroga nuevamente el programa de recualificación profesional de las personas desempleadas que agoten la prestación por desempleo regulado en el artículo 2 del Real Decreto-Ley 1/2011, de 11 de febrero. La Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal dictó Resolución de 13 de febrero de 2013, por la que se determina la forma y plazos de presentación de solicitudes y de tramitación de las ayudas, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del citado Real Decreto-Ley 1/2013, de 25 de enero. Dado que, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional segunda del citado Real Decreto-Ley, en la que se establece la prórroga automática del programa PREPARA, se ha dictado Resolución de fecha 24 de enero de 2014, por la que se modifica la de fecha de 1 de agosto de 2013.

Vistas las solicitudes presentadas, habiéndose observado todos los trámites del procedimiento y verificado el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal por delegación del Director General de este Organismo de conformidad con lo establecido en el artículo octavo, número 5, de la citada Resolución y asimismo, vista la propuesta de concesión y con la fiscalización favorable de la Intervención Delegada competente.

ACUERDA conceder a las personas solicitantes que se relacionan en el ANEXO I de la presente resolución, las ayudas que en el mismo se especifican, con expresión individualizada de su cuantía, ascendiendo el importe total de las ayudas a 4.840,56 euros.

Según lo previsto en el artículo segundo, número 3, de la citada Resolución, estas ayudas pueden ser objeto de justificación para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa nacional y comunitaria.



Todo ello con cargo a la aplicación presupuestaria 482.26 del presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal, en la que existe crédito adecuado y suficiente retenido por el mismo importe antes mencionado.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Ministra de Empleo y Seguridad Social, en el plazo y términos establecidos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Guadalajara, a 16 de noviembre de 2017. EL DIRECTOR PROVINCIAL P.S. El Subdirector Provincial De Gestión Económica y Servicios (Resolución 06/10/08 - B.O.E. del 13-) -Gregorio López Ortega-

ANEXO I de la resolución de concesión correspondiente al mes de OCTUBRE de 2017	
Beneficiario	Importe
CRUZ FERRER, CANDELARIA	2.420,28
RODRIGUEZ CONTRERAS, SARA	2.420,28
TOTAL BENEFICIARIOS: 2	4.840,56

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTRIÉGANA

APROBACIÓN INICIAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO N.º 2/2017

3474

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 8 de noviembre de 2017, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 2/2017 del vigente presupuesto municipal, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario en inversiones financieramente sostenibles, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.



En el caso de que no se presentaran reclamaciones en el periodo de exposición al público, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

En Estriégana, a 15 de noviembre de 2017. El Alcalde. Fdo.: Joaquín Trapero
Estebaranz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTRIÉGANA

APROBACIÓN INICIAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO N. 1/2017

3475

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 8 de noviembre de 2017, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 1/2017 del vigente presupuesto municipal, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se presentaran reclamaciones en el periodo de exposición al público, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

En Estriégana, a 15 de noviembre de 2017. El Alcalde. Fdo.: Joaquín Trapero
Estebaranz

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

3476

El Pleno del Ayuntamiento de Escariche, en sesión extraordinaria celebrada el día 16/11/2017, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la tenencia de animales potencialmente peligrosos, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <http://escariche.sedelectronica.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Escariche, a 17 de noviembre de 2017. Fdo. Alcaldesa, María del Carmen Moreno Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

3477**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 16/11/2017, acordó la aprobación inicial, de la modificación nº 2/2017, del expediente de concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:



Presupuesto de Gastos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
II	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	8.220,00
	TOTAL	8.220,00

Presupuesto de Ingresos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
VIII	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	8.220,00
	TOTAL	8.220,00

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Escariche, a 17 de noviembre de 2017. Fdo. Alcaldesa, María del Carmen Moreno Pérez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LA TENENCIA Y PROTECCIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS

3478

El Pleno del Ayuntamiento de Escariche, en sesión extraordinaria celebrada el día 16/11/2017, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la tenencia y protección de animales domésticos, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información



pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <http://escariche.sedelectronica.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Escariche, a 17 de noviembre de 2017. Fdo. Alcaldesa, María del Carmen
Moreno Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

ANUNCIO DE DELAGACIÓN DE COMPETENCIAS

3479

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 0601-2017, de fecha 16/11/2017, procede a delegar el ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía, a favor del Sr. Primer Teniente de Alcalde D. Vidal Hernando Gaitán Rodríguez, ante su ausencia de la localidad, desde el día 20/11/2017 al 23/11/2017, ambos incluidos; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 47.1 y 2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Yebes, a 16 de noviembre de 2017. Fdo.: José Miguel Cócera Mayor.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLASECA DE HENARES

ANUNCIO DE RECTIFICACIÓN DE ERROR DE TRANSCRIPCIÓN EN EXPTE. APROBACIÓN DE ESCUDO HERÁLDICO

3480

Advertido error de transcripción en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara de fecha 7 de noviembre de 2017 relativo a la aprobación



inicial de escudo heráldico, procede hacer la siguiente rectificación.

Donde dice:

“... memoria histórica y propuesta de escudo heráldico del Municipio de Mandayona.”

Debe decir:

“... memoria histórica y propuesta de escudo heráldico del Municipio de Villaseca de Henares.”

Villaseca de Henares a 9 de noviembre de 2017. EL ALCALDE. Fdo.: Rafael Nova
Bueno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, REDES Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3481

Por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 9 de noviembre de 2017 se adjudicó el contrato del servicio de asistencia y mantenimiento de equipos informáticos, redes y los sistemas de información y comunicación, ubicados en las distintas dependencias del Ayuntamiento de Trillo, publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Trillo.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaria.
- c) Número de expediente: 372/2017.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante:
<http://trillo.sedelectronica.es/contractor-profile-list>

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: procedimiento abierto



b) Descripción: contratación del servicio de asistencia y mantenimiento de los equipos informáticos, redes y los sistemas de información y comunicación, ubicados en las distintas dependencias del Ayuntamiento de Trillo.

c) CPV (Referencia de Nomenclatura): 50300000-8.

d) Medio de publicación del anuncio de licitación. Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y Perfil del Contratante.

e) Fecha de publicación del anuncio de licitación. 25 de agosto de 2017 en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y Perfil del Contratante.

f) Plazo de ejecución: dos años, contados a partir de la firma del contrato entre las partes, prorrogables anualmente, de forma expresa, en caso de acuerdo entre las partes hasta un máximo de dos renovaciones.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: ORDINARIA

b) Procedimiento: Contrato de Servicios por Procedimiento Abierto, Oferta Económicamente más Ventajosa, Único Criterio de Adjudicación, al Precio más Bajo.

c) Nº de licitadores participantes en el procedimiento: 5.

4. Valor estimado del contrato: ciento cincuenta y un mil quinientos ochenta y siete euros con cuarenta y cuatro céntimos (151.587,44 €) euros.

5. Presupuesto base de licitación. Importe Neto: setenta y cinco mil setecientos noventa y tres euros con setenta y dos céntimos (75.793,72 €). Importe total noventa y un mil setecientos diez euros con cuarenta céntimos (91.710,40 €) euros.

6. Formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación: 9 de noviembre de 2017.

b) Fecha de formalización del contrato: 13 de noviembre de 2017.

c) Contratista: Ayla Diseño y Tecnología, S. L.

d) Importe o canon de adjudicación. Importe neto: cincuenta y siete mil ciento veinte euros (57.120 €). Importe total: sesenta y nueve mil ciento quince euros con veinte céntimos (69.115,20 €).

e) Ventajas de la oferta adjudicataria: único criterio de adjudicación al precio más bajo

En Trillo, a 15 de noviembre de 2017. La Alcaldesa, D^a. Lorena Álvarez Delgado



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANILLOS DE ATIENZA

PUBLICACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2017

3482

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno el Presupuesto General para el ejercicio de 2.017, en sesión celebrada el día 21 de septiembre de 2017, se anuncia que estará de manifiesto al público, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente a la publicación de este Edicto en el B.O. de la Provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo, en dicha dependencia, las reclamaciones que se estimen convenientes.

En Romanillos de Atienza, a 16 de noviembre de 2.017. EL ALCALDE, Fdo: D. JUAN BENITO LOZANO.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO PASTRANA

MODIFICACION DE CREDITOS

3483

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 29 de septiembre de 2017, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 1/2017, del Presupuesto en vigor en la modalidad de créditos extraordinarios, financiados mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, que se hace público como sigue a continuación:

Presupuesto de gastos

Altas en Aplicaciones de Gastos

PROGRAMA Y ECONOMICA	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	AUMENTO PARTIDA	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
920.622	Edificios y otras construcciones	0,00 €	60.00,00 €	60.000,00 €
TOTAL	ALTAS APLICACIONES		60.00,00 €	



Anulaciones o bajas en aplicaciones de gastos

PROGRAMA Y ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	BAJA PARTIDA	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
432.682	Edificios y otras construcciones	198.997,30 €	60.000,00 €	138.997,30 €
TOTAL	BAJAS APLICACIONES		60.000,00 €	

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, y el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Pastrana, a 16 de noviembre de de 2017. El Alcalde, Fdo.: Ignacio Ranera
Tarancón

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

3484

RESOLUCIÓN de 13 de noviembre de 2017 de la Alcaldía del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta (Guadalajara), referente a la aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente y de forma excepcional una plaza de "Auxiliar de Ayuda a Domicilio", de personal laboral temporal, a tiempo parcial del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de quince días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia/ Tablón de Edictos.

En Olmeda de Cobeta, a 14 de noviembre de 2017. EL ALCALDE, Juan Antonio Calvo Padín.



BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA CUBRIR VACANTES Y SUSTITUCIONES.

1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una Bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio, de personal laboral temporal a tiempo parcial, para cubrir vacantes y sustituciones, mediante concurso de valoración de méritos.

El carácter temporal de las plazas viene motivado por el hecho de que la realización de las actividades objeto de esta contratación dependen de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha siga subvencionando en el futuro las mismas, en el marco del Convenio de Ayuda a domicilio.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.

2.- DESCRIPCIÓN.

Funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de Salud y Bienestar social para el año 2017:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.

2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.



3. Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.

4. Realizar la limpieza del hogar:

4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.

5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.

5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.

5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.

9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.

3.- HORARIO Y RETRIBUCIONES.

El horario dependerá de las necesidades de los usuarios y horas asignadas, así como de la disponibilidad del servicio y estará vinculado al Convenio anual de colaboración suscrito entre la Consejería de Salud y el Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta.

Las retribuciones se fijarán en el contrato de trabajo teniendo en cuenta el coste de



la hora fijado en el Convenio anual señalado en el párrafo anterior.

4.- TIPO DE CONTRATO.

La contratación empezará a tener efecto una vez que entre en vigor el Convenio suscrito con la Consejería de Salud y Bienestar Social para la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio. En el supuesto de prórroga del Convenio, la contratación laboral podrá prolongarse, en su caso, hasta completar 24 meses. A partir de ese momento se pasará a contratar a la siguiente persona de la Bolsa de Empleo El contrato será por "obra o servicio determinado" o, cuando se trate de sustituir a alguien "por interinidad", según proceda.

5.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el RD Leg. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

6.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de cualquiera de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.



Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000, de los extranjeros en España y de su integración social.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de E.S.O., Graduado Escolar, F.P. I o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

f) Estar en situación de desempleo, entendiéndose por tal a los demandantes de empleo no ocupados, registrados en la Oficinas de Empleo del Servicio Periférico de Empleo y Economía de Castilla La Mancha y que estén disponibles para el empleo. Esta condición deberá mantenerse hasta el momento mismo de la formalización de contrato.

g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre, el día de la firma del contrato.

3.2. Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta se presentarán en solicitud administrativa por escrito de conformidad con el Anexo, acompañada de fotocopia del DNI, Currículum Vitae así como los documentos justificativos de los méritos que aleguen mediante certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido y fotocopias debidamente compulsadas, debiendo presentarse desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en plazo de 10 días hábiles. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente la remisión mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta (Guadalajara) al número teléfono 949885012 o dirección postal: Calle Real, nº 3, 19444 Olmeda de Cobeta (Guadalajara).

8.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivos suplentes: el Presidente, Secretario y tres vocales. La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

Los miembros de la Comisión de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Presidente: A propuesta del propio Alcalde, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario de carrera que le sustituya.

- Vocales: 1º Vocal a propuesta de la Delegación Provincial de Bienestar Social.

2º Vocal, el Trabajador Social de la zona PRAS.

3º Vocal, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP.

9.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en la presente base:



1.- FORMACIÓN: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 6 puntos):

1.1. Se valorará el certificado de profesionalidad de "Atención sociosanitaria a personas en el domicilio" o el de "Auxiliar de ayuda a domicilio" con 2 puntos.

1.2 Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local: 0,04 horas por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, con un máximo de 4 puntos.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes, con un máximo de 6,00 puntos.

2.2 Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos por mes con un máximo de 4,00 puntos.

3.- DESEMPLEO (máximo 2 puntos):

Por periodos efectivos como demandante de empleo con anterioridad a 1 de enero de 2015, a razón de 0,10 puntos por mes, según certificación del SEPE, con un máximo de 2 puntos.

4.- CARGAS (máximo 2 puntos):

Por cargas familiares a cargo del trabajador que se contrate: 0,50 puntos por cónyuge y por cada hijo a cargo, con un máximo de 2 puntos Se entenderá por cargas familiares tener a cargo del trabajador, cónyuge o hijos menores de dieciocho años que no perciban ingresos, que convivan y dependan económicamente del solicitante. En caso de tener cargas familiares el aspirante deberá acreditarlo mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y Certificado de convivencia y deberá acreditar por cualquier medio de prueba que considere más adecuado el hecho de que los mismos carecen de ingresos.

El Ayuntamiento podrá requerir a los interesados la presentación de la última declaración de IRPF presentada.

10.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la fase de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. La Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.



11.- BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar puestos de Auxiliar de ayuda a domicilio para sustituciones, suplencias, vacantes, etc. La Bolsa tendrá una duración de cuatro años, o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo.

12.- CONTRATACIÓN.

Los aspirantes serán llamados para su contratación temporal durante el tiempo necesario mientras perdure la causa que la motivó, y deberán presentar la documentación que a continuación se indica previamente a suscribir el contrato de trabajo:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente.

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de puntuación obtenida funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su presentación en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y ss. del Decreto 40/2005, de 19 de abril.



13. PERIODO DE PRUEBA.

Desde la incorporación, el trabajador seleccionado deberá superar el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente, siendo su duración mínima de un mes.

14. DISPOSICIONES FINALES.

Los demás extremos de esta convocatoria así como los sucesivos trámites se publicarán en el Tablón de anuncios en el Ayuntamiento.

Las presentes bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver cuantas dudas se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo lo no previsto en las mismas.

En Olmeda de Cobeta, a 2 de noviembre de 2017. EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Antonio Calvo Padin.



ANEXO

MODELO DE SOLICITUD

D/D^a....., con
D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación
en el municipio de,
calle....., nº....., y
teléfono..... móvil.....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que para acreditar los méritos señalados en la Base Novena, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo indicada.

En....., a.....de.....de 2017. El
solicitante, Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO DE LIMPIEZA

3485

RESOLUCIÓN de 13 de noviembre de 2017 de la Alcaldía del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta (Guadalajara), referente a la aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente y de forma excepcional una plaza de "Operario/a de limpieza del Ayuntamiento", de personal laboral temporal, a tiempo parcial del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de quince días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia/ Tablón de Edictos.

En Olmeda de Cobeta, a 14 de noviembre de 2017. EL ALCALDE, Juan Antonio Calvo Padín.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases de selección la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza de edificios municipales, vacante en el Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, están orientadas a cubrir necesidades urgentes e inaplazables, dado que el personal de limpieza es necesario por afectar a un sector prioritario para garantizar la salud pública, que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril,



Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el RD Leg. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SDEGUNDA.- Funciones. modalidad del Contrato y Condiciones.

1. El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1.1- Limpieza de las oficinas municipales y demás dependencias de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.2- Limpieza de las dependencias del Consultorio médico perteneciente al Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.3- Limpieza de cualquier otra dependencia perteneciente al Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta, siempre que así lo disponga el órgano competente del Ayuntamiento, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.4- Cualquier otra que, con el mismo contenido y finalidad, le encomiende el Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta.

2. La modalidad del contrato es la de contrato laboral, de duración determinada, regulada por el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es temporal a tiempo parcial.

3. La jornada de trabajo será de SIETE horas semanales, ampliables en caso de necesidad; el horario que deberá realizar el aspirante seleccionado será el legalmente establecido, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, de lunes a sábados, incluyendo tardes.



4. Se fija una retribución bruta de DOSCIENTOS TRES EUROS (203,00 €) al mes, incluida la prorrata de pagas extras, de conformidad con lo dispuesto en el convenio colectivo de aplicación.

5. Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

TERCERA.- Condiciones de admisión de Aspirantes.

1. Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan, los siguientes requisitos:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del EBEP.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g. Los minusválidos con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar la minusvalía para ser admitidos al proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios, en el caso de ser requeridos para la acreditación de cualquier mérito, si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

2. Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.



CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Sobre cerrado con los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado.

(El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

QUINTA.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día que se reunirá el tribunal para realizar la evaluación de los méritos del concurso.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Secretario, designado por la Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara.



- Vocales, tres designados por Alcaldía, uno, de entre personal funcionario o laboral de las Administraciones Públicas, uno, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara y, uno a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha (Delegación provincial de Guadalajara).

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones, la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP. (Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.)

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección tendrá la categoría Tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

SÉPTIMA.- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración de méritos por el Tribunal, que deberán ser acreditados documentalmente por los aspirantes, hasta un máximo de 10 puntos, conforme se indica en la presente base:

1.- **FORMACIÓN:** Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo:

Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Operario/a de Limpieza (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, Sindicatos: 0,05 puntos por hora acreditada mediante certificación de la entidad organizadora del curso, con un máximo de 3 puntos.

2.- **EXPERIENCIA:** 2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes con un máximo de 4,00 puntos.

2.2 Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos por mes con un máximo de 2.00 puntos.



3.-DESEMPLEO: Por estar inscrito como demandante de empleo 0,10 puntos por mes, a partir de los seis meses de antigüedad como demandante, según certificación del Servicio Público de Empleo, con un máximo de 1 punto.

OCTAVA.- Calificación final, Bolsa de trabajo y propuesta de contratación.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. El Tribunal publicará la lista de candidatos, ordenada de mayor a menor, con la puntuación obtenida, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y propondrá al Ayuntamiento al candidato que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta, se notificará al interesado para que en el plazo de 10 días naturales presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera:

- Título del Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (En caso de minusvalía, se acreditará, además, que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado).
- Declaración jurada de No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas indicadas en la Base Tercera, apartado 1.g), o inhabilitado.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente.

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su presentación en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, con carácter interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo,



resultante de este proceso selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y ss. del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

NOVENA.- Incedencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

En Olmeda de Cobeta, a 2 de noviembre de 2017. El Alcalde, Juan Antonio Calvo Padin.



ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA.

D/D^a....., con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle....., nº....., y teléfono..... móvil.....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que a los efectos de acreditar los méritos señalados en la Base Séptima, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Sobre cerrado con la documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta.

En.....,
a.....de.....de 201...

El solicitante, Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

LICITACIÓN CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTIÓN DEL CENTRO JOVEN MUNICIPAL

3486

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTIÓN DEL CENTRO JOVEN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGON

Cláusula 1ª Objeto y calificación del contrato

1.- El presente pliego tiene por objeto establecer para el contrato de prestación de servicios de Gestión del Centro Joven Municipal del Ayuntamiento de Molina de Aragón, los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato y las demás menciones requeridas por el R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSF en adelante) y sus normas de desarrollo.

2.- El contrato regulado en este pliego tiene la calificación de contrato administrativo de Prestación de Servicios, definidos en el artículo 10 del TRLCSF, como aquel cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro.

3.- El contrato proyectado se encuadra en la categoría 26 del Anexo II del TRLCSF, descrita como "Servicios sociales y salud", siendo su código según el CPV el 856010 (Servicios Auxiliares de Educación) y su código CPV 98133110-8 (Servicios proporcionados para asociaciones juveniles).

4.- Con carácter general, las prestaciones objeto del presente contrato son las contempladas en el pliego de prescripciones técnicas que acompañan a este pliego de cláusulas administrativas particulares.

Cláusula 2ª.- Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato de servicios de Gestión del Centro Joven Municipal del Ayuntamiento de Molina de Aragón será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente



vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula vigesimoprimera del presente Pliego.

Cláusula 3ª.- Fundamento legal, procedimiento de selección y adjudicación.

1.- Este contrato se fundamenta en el artículo 25.2 e) y m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que atribuye a los Municipios, competencia propia, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en materia de evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, y en materia de promoción de la cultura y equipamientos culturales.

2.- La naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, se encuentran determinadas con precisión en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Cláusula 4ª.- Seguimiento y control de la prestación del servicio.

1.- Le corresponde al Alcalde como director del Centro Joven Municipal el ejercicio de las funciones de vigilancia y control de la ejecución del contrato cuyas prescripciones técnicas se regulan en el pliego de condiciones o prescripciones técnicas adjunto, pudiendo recabar en cualquier momento información del adjudicatario sobre cualquier actividad o prestación vinculada al mismo.

2.- A los efectos previstos en el apartado anterior, la dirección del Centro Joven Municipal deberá ser consultada para la implementación del referido proyecto. Así mismo, la Alcaldía será consultada previamente cuando se programen nuevos contenidos o actividades distintas de las que son objeto de este contrato, teniendo facultad para introducir cuantas propuestas específicas de similares características considere oportunas, con el fin de mejorar la prestación del servicio.

Cláusula 5ª.- Documentación contractual.

Tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- a) El pliego de cláusulas administrativas particulares aplicables a esta contratación.
- b) El pliego de prescripciones técnicas de aplicación a la presente contratación.
- c) El contenido de la oferta suscrita por el licitador que resulte adjudicatario del contrato, así como, en su caso, las aclaraciones realizadas por el mismo a solicitud de la Mesa de Contratación, y que se recojan en las actas que a tal efecto se levanten.
- d) El acuerdo de adjudicación del contrato adoptado por el órgano de



contratación.

En caso de contradicción entre los documentos contractuales integrantes del contrato, prevalecerán las cláusulas del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

Cláusula 6ª.- Régimen jurídico del contrato.

1.- El contrato que se perfeccione y se formalice constituirá un contrato administrativo de prestación de servicios y se regirá por lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas particulares, y esencialmente por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre de 2011, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga a la Ley de Contratos del Sector Público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

2.- Además de lo señalado en los anteriores apartados, en cuanto a la prestación del servicio propiamente dicha, el adjudicatario respetará íntegramente la totalidad de la normativa sectorial y técnica de aplicación, según la naturaleza de las diferentes actuaciones definidas en los pliegos. En especial se tendrá en cuenta la normativa laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

3.- El desconocimiento por parte del contratista de cualquiera de los términos del contenido de los pliegos que rigen la presente contratación, así como de los documentos anexos que forman parte de ambos pliegos, o de las instrucciones y normas de toda índole dictadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no le eximirá de la obligación de su cumplimiento.

Cláusula 7ª.- Financiación del contrato.

El contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 326-22799 "Centro Juvenil de la Molina de Aragón", del Presupuesto 2017, existiendo consignación presupuestaria suficiente. Para futuros ejercicios su ejecución estará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Cláusula 8ª.- Duración del contrato y prórrogas.

El contrato tendrá una duración de dos (2) años, contado a partir de la fecha en que se formalice el correspondiente contrato administrativo, pudiendo prorrogarse por el órgano de contratación, por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del mismo, por plazo de un (1) año, en los términos de la legislación de contratos.



En consecuencia, la duración total del contrato, incluida la única prórroga, será de tres (3) años.

Transcurrido el plazo indicado, el contrato se entenderá finalizado, debiendo el contratista cesar en la prestación de los trabajos objeto del mismo. No obstante el contrato podrá ser prorrogado en su término final por acuerdo de la Corporación, siendo obligatorio para el adjudicatario cuando al término del mismo se haya convocado la nueva licitación. En tal supuesto, se prorrogará el contrato hasta la fecha en que el nuevo contratista se haga cargo del servicio o, en su caso, éste sea prestado directamente por la Administración, sin que pueda exceder, en ningún caso de seis meses.

Cláusula 9ª.- Presupuesto máximo de licitación y valor estimado del contrato; forma de pago.

1.- El presupuesto máximo de licitación, será, en todo caso, el siguiente:

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN ANUAL	40.200,- €
IVA 10% (artículo 91-Uno-2-7º de la Ley 37/1992)	4.020,- €
TOTAL.	44.220,- €

2.- El valor estimado total del contrato 120.600 euros (IVA excluido), teniendo en cuenta la posible prórroga y las modificaciones al mismo.

3.- En la proposición que presente el licitador se indicará, como partida independiente, el impuesto sobre el valor añadido (IVA) que debe ser repercutido, salvo las Asociaciones o Entidades de carácter social que así sean consideradas por la Agencia Tributaria, que estarán exentas de IVA de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20-Uno-8 de la Ley 37/1992, del Impuesto Sobre el Valor Añadido.

Los licitadores que deban indicar el IVA (partida independiente), en caso de hacer constar una sola cifra y no especificar si es IVA incluido o no, se entenderá que se corresponde con la propuesta del contratista IVA incluido.

La proposición que presente el licitador, deberá expresarse en número y en letra, prevaleciendo esta última en caso de contradicción.

4.- Para el pago del precio de adjudicación del contrato, el adjudicatario deberá facturar a mes vencido, la prestación de servicios al Ayuntamiento de Molina de Aragón, realizándose el pago conforme establece el artículo 216 del TRLCSP y demás disposiciones aplicables.

Las facturas se presentarán en el Registro Contable de Facturas del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Cláusula 10ª.- Capacidad para contratar y solvencia.

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, española o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente



clasificación o, en su defecto, solvencia económica y técnica en los términos de los artículos 75 y 78 del TRLCSP, y no estén afectadas por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 60 de dicho Texto Legal, como prohibitivas para contratar. Asimismo el objeto del contrato debe contemplarse entre los fines de la persona jurídica que deberá recogerse en sus Estatutos.

El Ayuntamiento podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación, las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cuál nombrarán un representante o apoderado único. Las referidas entidades igualmente deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos materiales y personales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La falta de acreditación de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional en los términos recogidos en este pliego, dará lugar a la no admisión a la licitación de la proposición presentada.

Cláusula 11ª.- Gastos a cargo del adjudicatario.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los del anuncio que genere el procedimiento que en ningún caso superará la cantidad de 800 euros.
- b) Asumir el pago del IVA.
- c) Si el adjudicatario solicitara formalizar el contrato en escritura pública, los gastos de formalización del mismo.
- d) Los demás gastos que se deriven de este contrato.

Cláusula 12ª.- Garantía provisional.

1.- En aplicación del artículo 103 del TRLCSP, no se requerirá la presentación de la garantía provisional.

Cláusula 13ª.- Garantía definitiva.

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 ante el Ayuntamiento 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 cumplimentarse el señalado requerimiento en el plazo indicado se entenderá que el lidiador 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.

La constitución de dicha garantía definitiva garantizará las obligaciones del adjudicatario derivadas del presente Pliego. En caso de concurrir conjuntamente a la licitación una Unión Temporal de Empresarios, La garantía definitiva deberá amparar solidariamente a todos los empresarios agrupados.

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.

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.

Cláusula 14ª.- Revisión de precios.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 89.2 del TRLCSP, y considerando que la evolución de los precios de mercado, durante el plazo de duración del presente contrato, y dada su evolución en años precedentes, no implicaría variaciones sustanciales que quiebren el principio general de ejecución de los contratos a riesgo y ventura del adjudicatario, así como que el plazo de ejecución es inferior a un año, no procede en el presente contrato revisión de precios.

Cláusula 15ª.- Presentación de proposiciones: número, lugar y plazo.

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

2.- Las proposiciones para la presente licitación se presentarán en el registro general este Ayuntamiento, en mano, 9:00 a 14:00 horas, durante los quince días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Guadalajara, sin perjuicio de que el mismo pueda haber sido anticipadamente en el



perfil del contratante municipal.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.dguadalajara.es/web/guest/perfil-del-contratante.

3.- También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación, por Fax, Telex o Telegrama, al número 949 832 192, la remisión de la proposición, sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación, no obstante, transcurridos cinco días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo. No serán admitidas las propuestas que se entreguen por empresa de mensajería con posterioridad a la fecha de presentación de proposiciones, aún cuando la remisión de la misma haya sido anunciada previamente al Ayuntamiento.

Cláusula 16ª Acreditación de la Aptitud para contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

- La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren persona físicas se acreditará mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad y acreditación de estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.



2. La prueba por parte de los empresarios de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La solvencia del empresario.

3.1 La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales,

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. La solvencia técnica de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el



empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

Cláusula 17ª.- Seguros de responsabilidad.

El arrendatario deberá aportar copia de la póliza y justificante de pago de la prima de contratación de los siguientes contratos de seguro, que el arrendatario contratará y mantendrá a su cargo durante el periodo de vigencia del contrato.

El adjudicatario deberá suscribir un Seguro de Daños Materiales modalidad "Todo Riesgo", que cubra el valor de la totalidad de los inmuebles, instalaciones, maquinaria equipamientos, utillaje y mobiliario durante todo el plazo de vigencia del contrato. El Ayuntamiento de Molina de Aragón deberá aprobar el contenido de la póliza, así como la elección de la compañía aseguradora. En dicha póliza figurará como beneficiario el Ayuntamiento de Molina de Aragón y el arrendatario.

Igualmente antes de iniciarse la explotación, el adjudicatario deberá suscribir un Seguro de Responsabilidad Civil en sus vertientes de explotación, patronal y profesional, incluyendo como Asegurado al Ayuntamiento de Molina de Aragón así como el adjudicatario y personas dependiente de él, subcontratistas y, en general, toda persona que intervenga en la explotación del mismo.

La franquicia de la póliza que se contrate, no podrá ser superior a 1.500 euros y el Límite de Indemnización de la misma no podrá ser inferior a 600.000 euros, sin sublímite por víctima, salvo en la responsabilidad patronal que será como mínimo de 150.000 euros. La Póliza de Responsabilidad Civil deberá estar vigente durante todo el plazo de vida del contrato.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado a suscribir todos aquellos seguros que de acuerdo a la legislación vigente esté obligado a contratar en virtud de la actividad desarrollada por el mismo.

En todo caso serán soportados por el adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que superen los límites que se establezcan en las distintas pólizas de seguro; así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

La peritación de los daños se realizará a cargo de la Compañía de Seguros así como los acuerdos de cancelación de siniestros serán vinculantes para el adjudicatario.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las anteriores obligaciones, el Ayuntamiento de Molina de Aragón podrá declarar resuelto el contrato y/o suscribir directamente las oportunas pólizas de seguro, repercutiendo las primas de seguro al adjudicatario.



Cláusula 18ª.- Documentación de la proposición del licitador.

1º.- Las proposiciones constarán de tres sobres: Sobre 1, correspondiente a la "Documentación Administrativa"; Sobre 2, relativa a la "Documentación valorable mediante Juicios de Valor"; Sobre 3, referente a la "Oferta Económica valorable mediante Fórmulas":

Las empresas licitadoras presentarán los sobres correspondientes cerrados y firmados por ella o por la persona que lo represente. En el anverso de todos ellos figurará el nº del sobre y su denominación, el nombre y apellidos o la razón social de la empresa (o empresas en caso de U.T.E.), dirección, teléfono, fax y correo electrónico para notificaciones.

2º.- Sobre 1.- Documentación Administrativa:

[SUPUESTO A)

APORTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE.

a) Declaración Responsable del licitador indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____ , con domicilio a efectos de notificaciones en
 , c/ _____ , n.º _____ , con DNI n.º _____ , en
representación de la Entidad _____ , con CIF n.º _____ , a

efectos de su participación en la licitación de Contrato de Servicios por Procedimiento Negociado Sin Publicidad, para la prestación del servicio de la ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL, ante .

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del servicio de Gestión de Centro Joven Municipal del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato de servicios consistente en , en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.



- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que se somete 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, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello. Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ___ de _____ de 20_.

Firma del declarante,

Fdo.:

b) No se exige la prestación de garantía provisional para participar en esta contratación.

[SUPUESTO B)

APORTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 146.1 DEL
TRLCSF]

- Documentos que acrediten la personalidad física/jurídica del empresario.
- Documentos que acrediten la representación.
- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.
- Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

—Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.



- Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

- Los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la normativa de contratación para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

- En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.
- Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse 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, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

3º.- Sobre 2.- Documentación valorable mediante Juicios de Valor:

Este sobre se presentará cerrado y será titulado como "SOBRE 2.- DOCUMENTACIÓN VALORABLE MEDIANTE JUICIOS DE VALOR", expresando el siguiente lema en su parte exterior:

"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN CON DESTINO A LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE "GESTIÓN DE CENTRO JOVEN MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN".- DOCUMENTACION VALORABLE MEDIANTE JUICIOS DE VALOR:

En este sobre el licitador deberá incluir la siguiente documentación:

- Modelo Anexo I de proposición debidamente cumplimentado.
- Memoria de la entidad (experiencia previa). Descripción de la vinculación de la entidad con las actividades de ocio y tiempo libre, servicios de información juvenil, fomento de la participación juvenil, garantía juvenil y programas de movilidad juvenil europea.
- Proyecto Técnico de Explotación anual del Centro Joven Municipal de Molina de



Aragón con inclusión, como mínimo, de los siguientes apartados:

I. Definir los de objetivos de carácter general y específicos a desarrollar a lo largo del contrato, con su correspondiente cronograma.

II. Describir la metodología de trabajo que se seguirá, tanto general como específica de cada actividad.

III. Describir los sistemas de evaluación y seguimiento que se implantarán.

IV. Relacionar y describir las actividades a desarrollar, justificando la adecuación de las actividades a los correspondientes destinatarios

Siendo obligatorio incluir los siguientes Programas de actividades para desarrollar:

1. Programa Centro Joven Municipal Molina de Aragón.

2. Programa de Información Juvenil. Ejecución y desarrollo de la inclusión en la Red de Información Juvenil de Castilla la Mancha.

3. Programa de Dinamización Espacio Joven.

4. Programa Molina Ciudad Amiga de la Infancia.

V. Describir las medidas de innovación que, en su caso, se tenga previsto desarrollar.

VI. Medios humanos y Temporización.

VII Desglose de presupuesto y medios.

La extensión máxima del proyecto técnico de explotación será de 30 páginas A4 a una cara.

Personas encargadas de la ejecución del contrato.

Los currículos deberán ir necesariamente acompañados de los documentos acreditativos de las titulaciones académicas y profesionales, y de la experiencia alegada. Así mismo se adjuntará para cada persona un documento firmado en el que declare que conoce y autoriza la presentación del currículum en la presente licitación.

Serán desestimadas todas aquellas proposiciones que incorporen al presente sobre documentación relativa al Sobre 3 de la oferta económica valorable mediante fórmula, y también las proposiciones que contengan datos que permitan identificar de forma fehaciente la propuesta económica valorable mediante fórmula.

4º.- Sobre 3.- Oferta Económica valorable mediante Fórmulas:

Este sobre se presentará cerrado y será titulado como "Sobre 3.- Oferta económica valorable mediante fórmulas", expresando el siguiente lema en su parte exterior:



“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN CON DESTINO A LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DEL CENTRO JOVEN MUNICIPAL. AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN”.- DOCUMENTACION ECONOMICA VALORABLE MEDIANTE FÓRMULAS:

En este sobre el licitador deberá incluir la siguiente documentación:

- Modelo Anexo II de proposición debidamente cumplimentado.
- Mejoras que deberán versar sobre aumento del número de actividades a realizar, incremento de la duración de las actividades programadas, incremento de la dotación de personal, atención a otros colectivos.

Cláusula 19ª.- Apertura de sobres de proposición.

1.- El sobre de documentación administrativa será abierto en sesión no pública, calificándose la documentación por la Mesa de Contratación constituida al efecto.

2.- Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada la Mesa, tras aprobación del acta, comunicará mediante correo electrónico o fax a los interesados, en la dirección de correo o número de fax indicado en la solicitud de participación, concediéndose el plazo de tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen.

Transcurrido dicho plazo, y efectuada por los licitadores la subsanación de la documentación requerida o no efectuada ésta, la Mesa de Contratación determinará los licitadores que deban ser excluidos del procedimiento.

3.- La notificación en la que se fijen las respectivas fechas para la apertura de los Sobres 2 y 3 de la Oferta, se efectuará mediante correo electrónico o fax a la dirección de correo o número de fax señalado a tal efecto por el interesado en la solicitud de participación.

4.- Efectuada la apertura del Sobre 2 se relacionará la documentación presentada y se remitirá la misma a los servicios correspondientes para valoración de la oferta económica mediante juicios de valor, con emisión de informe del cual se dará cuenta a la Mesa de Contratación. Posteriormente se procederá a la valoración de las ofertas económicas presentadas, efectuando la Mesa de Contratación propuesta de adjudicación a la proposición que en conjunto considere más ventajosa de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el presente pliego de condiciones.

5.- Todas las notificaciones recogidas en este pliego se efectuarán mediante correo electrónico o mediante Fax a la dirección de correo o al número de fax señalado por el licitador en su solicitud de participación, a tal efecto el intento acreditado de remisión a la dirección de correo electrónico o al número indicado por el licitador, de la apreciación de defectos subsanables, de falta de requisitos de solvencia técnica y económica y de fechas de apertura de sobres de la oferta económica equivaldrá a la notificación efectuada, cuando ésta no sea debida a fallos en el



correo electrónico o Fax municipal, sin perjuicio de que ésta se reitere en días sucesivos.

Cláusula 20ª.- Mesa de Contratación.

La Mesa de contratación estará integrada por:

- Presidente/a de la Mesa de Contratación: Alcalde Presidente del Ayuntamiento o Concejales que le sustituya.
- El Interventor Municipal o, a falta de éste, una persona al servicio del órgano de contratación que tenga atribuidas las funciones relativas a su control económico-presupuestario.
- El Secretario General del Ayuntamiento o, a falta de éste, una persona al servicio del órgano de contratación que tenga atribuidas las funciones correspondientes a su asesoramiento jurídico.
- Dos técnicos con competencia en la materia, designados (Un miembro designado por Diputación Provincial y un miembro designado por la Junta de Comunidades de CLM).

Actuará como Secretario: Un funcionario propio de la Corporación.

Cláusula 21ª.- Criterios de adjudicación de las proposiciones.

Para valorar las proposiciones y determinar la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a criterios cuantificables mediante fórmula y a criterios cuya ponderación dependerá de un juicio de valor.

1. El criterio cuantificable mediante JUICIOS DE VALOR se puntuará con un máximo de treinta (30,00) puntos; distribuidos en los siguientes apartados:

- Experiencia previa: se puntuará con un máximo de catorce puntos (14,00). Se valorará la vinculación de la entidad con actividades de ocio y tiempo libre infantil y juvenil.
- Ejecución de proyectos de información juvenil: Valorándose 0,05 puntos por mes de experiencia justificada hasta un máximo de 4 puntos.
- Ejecución de proyectos de participación: Valorándose 0,05 puntos por mes de experiencia justificada hasta un máximo de 4 puntos.
- Ejecución de proyectos de movilidad joven europea: Valorándose 0,05 puntos por mes de experiencia justificada hasta un máximo de 3 puntos.
- Ejecución de otros programas de infancia y juventud en solitario: Valorándose 0,05 puntos por mes de experiencia justificada hasta un máximo de 3 puntos.
- Proyecto Técnico de Explotación. Se puntuará con un máximo de dieciséis puntos (16,00). Se valorará el proyecto que obligatoriamente debe presentar cada licitador, en el que se detallarán las actuaciones concretas a desarrollar y la forma en la que se pretende llevar a cabo la prestación del servicio, con introducción de las sugerencias que se estimen oportunas para la mejora del



mismo, así como cuantos datos consideren oportunos para ser tenidos en cuenta en el momento de la adjudicación.

Área:	Valoración
Objetivos, metodología de trabajo y niveles de intervención	Hasta 2 ptos.
Planificación de actividades:	
Programa Centro Joven Municipal	Hasta 2 ptos.
Programa de Información Juvenil	Hasta 2 ptos.
Programa Dinamización Espacio Joven	Hasta 2 ptos.
Programa Implantación Molina de Aragón CAI	Hasta 2 ptos.
Sistema de evaluación, seguimiento y coordinación	Hasta 2 ptos.
Medios materiales y equipamiento a aportar	Hasta 2 ptos.
Medidas de coordinación con el Ayuntamiento	Hasta 2 ptos.

En general se valorará la diversidad, la pluralidad, la originalidad y el impacto social de las propuestas.

2. Los criterios cuantificables mediante FÓRMULA se puntuarán con un máximo de setenta puntos (70,00).

- Oferta económica más ventajosa se puntuarán con un máximo de cincuenta y cinco puntos (55,00) por aplicación de la siguiente fórmula matemática:

Puntuación=	Puntuación máxima x oferta más económica
	Importe de oferta a valorar

Para la valoración de este criterio, se tendrá en cuenta el precio ofertado por el licitador sin IVA.

- Mejoras: Se puntuarán con un máximo de quince puntos (15,00)
- Aumento del número de actividades ofertadas para los menores entre 12 y 18 años a desarrollar dentro del programa de Dinamización del Espacio Joven (se estima que la actividad base es para 15 personas y por periodo de 1 hora): hasta 5 puntos. A la mejora más relevante se le adjudicará 5 puntos y al resto la siguiente fórmula:

Puntuación= 5 x	Nº actividades a considerar
	Nº actividades mejor oferta

- Mayor duración de las actividades ofertadas para los menores entre 12 y 18 años a desarrollar dentro del programa de Dinamización del Espacio Joven (se estima que la duración de la actividad base es 60 minutos): hasta 3 puntos. A la mejora más relevante se le adjudicará 3 puntos y al resto la siguiente fórmula:



Puntuación= 3 x	Minutos adicionales a considerar
	Minutos adicionales mejor oferta

- Aumento de los colectivos diana (menores de 12 años) Realización de actividades en el Centro Joven Municipal para otros colectivos menores de 12 años Valoración hasta 7 puntos:

Oferta de Actividades para los menores entre 10 y 11 años

Oferta de Actividades para los menores entre 6 y 9 años

Oferta de Actividades para los menores sin rango de edad

Nº Actividades ofertadas para menores entre 10 y 11 años (para 15 personas y por periodo de 1 hora): hasta 3 puntos. A la mejora más relevante se le adjudicará 3 puntos y al resto la siguiente fórmula:

Puntuación= 3 x	Nº actividades a considerar
	Nº actividades mejor oferta

Nº Actividades ofertadas para menores entre 6 y 9 años (para 15 personas y por periodo de 1 hora): hasta 2 puntos. A la mejora más relevante se le adjudicará 2 puntos y al resto la siguiente fórmula:

Puntuación= 2 x	Nº actividades a considerar
	Nº actividades mejor oferta

Nº Actividades ofertadas para menores sin rango de edad desarrolladas en otros locales municipales no formando parte del Centro Joven Municipal. A la mejora más relevante se le adjudicará 2 puntos y al resto la siguiente fórmula:

Puntuación= 2 x	Nº actividades a considerar
	Nº actividades mejor oferta

3.- En caso de que se produzca igualdad en las valoraciones efectuadas, el empate se resolverá aplicando los siguientes criterios:

- A la oferta que obtenga mayor puntuación en la valoración de la idoneidad del proyecto.
- Si continúa el empate, a la oferta que obtenga mayor puntuación en la valoración del mejor precio.
- De persistir el empate, a la oferta que obtenga mayor puntuación en la valoración de las mejoras.

d) Y finalmente, los empates se resolverán mediante sorteo público realizado por la Mesa de Contratación.



Cláusula 22ª.- Propositiones con valores anormales o desproporcionados.

1.- Se estima que la proposición contiene valores anormales o desproporcionados cuando la propuesta económica se encuentre en alguna de las situaciones recogidas en el art. 85 del Reglamento de Contratación de las Administraciones Públicas o exceda, en cualquiera del resto de los apartados recogidos en este pliego, de los valores que permiten la máxima puntuación en cualquiera de sus apartados.

A los efectos de aplicación del art. 85.3 del Reglamento de Contratación de las Administraciones Públicas, se considerarán que se encuentran en baja temeraria aquellas ofertas que persistan en tal condición tras la realización del primer cálculo de la misma en el que no se computen las ofertas que excedan de más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

Para agilizar el procedimiento de adjudicación, en el supuesto de que haya más de una oferta incurso en presunción de temeraria, la Mesa podrá acordar formular simultáneamente el requerimiento de justificación a todos los licitadores cuya oferta se encuentre en dicha situación. En tal caso, dicha justificación se presentará en sobre cerrado, de acuerdo con lo que establezca al respecto la Mesa de Contratación.

2.- Si la Mesa de Contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes que se recaben de los servicios municipales, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, efectuará propuesta de adjudicación a favor de la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas las propuestas y se estime que puede ser cumplida a satisfacción de la Administración y que no sea considerada anormal o desproporcionada.

Cláusula 23ª.- Clasificación de las ofertas.

1.- La Alcaldía-Presidencia, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, dictará resolución dentro de los veinte días siguientes a la apertura del Sobre 3, clasificando las proposiciones presentadas y admitidas, atendiendo exclusivamente para ello a los criterios de adjudicación señalados en el pliego. Si ninguna de las proposiciones presentadas cumpliera los requisitos establecidos en este pliego, la resolución declarará desierta la licitación.

2.- La Alcaldía requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

a.- Justificación de la capacidad y solvencia económico-financiera y técnica o profesional.



b.- Justificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c.- Justificación de la constitución de la garantía definitiva establecida en este pliego.

d.- Justificante del abono de los gastos de publicidad en los términos recogidos en este pliego.

e.- Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme a la proposición presentada.

Los certificados que se aporten podrán haber sido expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

El requerimiento será efectuado al licitador propuesto para la adjudicación, mediante correo electrónico o fax a la dirección de correo o al número de fax indicado por el licitador en su solicitud de participación.

Cláusula 24ª.- Adjudicación del contrato.

1.- Por la Alcaldía-Presidencia se adjudicará el contrato una vez que el licitador propuesto para la adjudicación hubiera aportado la documentación requerida. En caso de que existiesen defectos subsanables en la documentación administrativa aportado por el licitador, se le concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación, transcurridos los cuales sin que el licitador hubiese subsanado los defectos apreciados, la Alcaldía-Presidencia formulará el mismo requerimiento, al siguiente licitador según el orden de clasificación de las ofertas.

2.- No se declarará desierta la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

3.- La adjudicación será motivada, y se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

4.- La notificación contendrá la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

5.- Tanto en la notificación como en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato conforme a lo establecido en el art. 156.4 del TRLCSP.

Cláusula 25ª.- Formalización del contrato.

1.- El contrato deberá formalizarse en documento administrativo dentro del plazo máximo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación del contrato, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que



el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

2.- Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento exigirá el abono de la indemnización fijada en este pliego, incoando igualmente expediente con destino a la declaración de prohibición de contratar en los términos que se deriven del mismo.

3.- Si las causas de la no formalización fueren imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato al amparo del apartado 4 párrafo dos del art. 156 del TRLCSP.

Cláusula 26ª.- Prerrogativas de la Administración contratante.

1.- El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar este contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, por razones de interés público, podrá modificar el contrato, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público.

3.- Los acuerdos o resoluciones que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos. En caso de duda, las cláusulas de contrato siempre se interpretarán en el sentido más favorable a los intereses municipales.

Cláusula 27ª.- Seguimiento y control de la prestación del servicio.

1.- El ejercicio de las funciones de vigilancia y control de la ejecución del presente contrato, le corresponde al Alcalde, asistida por el personal técnico del Ayuntamiento, que podrá requerir en cualquier momento información del adjudicatario sobre cualquier actividad o prestación vinculada o relacionada con el contrato.

2.- En particular, se podrá exigir en cualquier momento al adjudicatario, el cumplimiento de las obligaciones laborales o fiscales con el personal a su servicio adscrito a la ejecución del contrato, o con el propio adjudicatario, para evitar posibles responsabilidades económicas subsidiarias del Ayuntamiento.

3.- La empresa adjudicataria deberá remitir una memoria anual en la que informará de la ejecución de las prestaciones del contrato en todos sus ámbitos, teniendo en cuenta lo dispuesto en los pliegos de condiciones y en la oferta que haya presentado. Así mismo, con periodicidad mensual remitirá un informe de seguimiento de las prestaciones del servicio y de las actividades realizadas en los meses precedentes y las previstas para el siguiente.



Cláusula 28ª.- Representante del contratista.

Sin perjuicio de las competencias que la ley y los estatutos sociales otorguen a los órganos de administración y gobierno de la empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, ésta designará a una persona que actúe como representante suya ante el Ayuntamiento. A la persona designada le compete la organización y dirección inmediata de los servicios contratados, de los medios personales y materiales afectos a dichas prestaciones, y las relaciones con la Concejala delegada y la Gerente de Servicios Sociales.

Cláusula 29ª.- Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.

1.- El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.- Igualmente, el contratista será responsable de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros por errores u omisiones o métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Cláusula 30ª.- Ejecución defectuosa y penalidades.

Por demora: De conformidad con lo establecido en el artículo 212 del TRCSP.

Por ejecución defectuosa:

A) INCUMPLIMIENTOS

I.- INCUMPLIMIENTOS LEVES

Serán incumplimientos leves en el desarrollo de la prestación:

- la negligencia ocasional o descuido puntual en el cumplimiento de alguna de sus obligaciones.
- La falta de puntualidad en la prestación de los servicios.
- El trato incorrecto o poco profesional de los trabajadores de la empresa con las personas a tratar o con los responsables municipales.

• - INCUMPLIMIENTOS GRAVES

Serán incumplimientos graves en el desarrollo de la prestación:

- Incumplimiento de los horarios establecidos, que ocasione un grave perjuicio o distorsión en el servicio, tales como espera de los usuarios y reclamaciones de los mismos, distorsión en los horarios de las siguientes actividades en los espacios físicos compartidos.



- La negligencia o cumplimiento defectuoso inexcusables de las obligaciones contractuales, que afecten directamente a los usuarios de los servicios.
- Ocultar datos de interés del servicio a la Corporación y a la dirección municipal del Centro Joven de Molina de Aragón.
- El incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la Corporación.
- Excluir, sin comunicar a la dirección municipal del Centro Joven, por considerar que los usuarios/as no cumplen con los requisitos para acceder a las actividades.
- La comisión de tres incumplimientos leves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio público.
- - INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES

Serán incumplimientos muy graves en el desarrollo de la prestación:

- El abandono del servicio, sin causa justificable.
- La falsedad o falsificación de las actividades realmente desarrolladas.
- La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realicen.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.

Incumplir las directrices que se reserva la Administración en el cumplimiento del servicio, o impedir que ésta pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.

- La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses de la prestación del servicio.

B) PENALIDADES

La comisión de una infracción leve dará lugar, previa audiencia del adjudicatario, a una penalización de entre el 1% al 3% del precio anual del contrato,

- La comisión de cualquier infracción grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia de la entidad contratista, a la imposición de penalidad pecuniaria de entre el 3% al 7% del precio anual del contrato y/o a la resolución del contrato.

La comisión de cualquier infracción muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, y con audiencia del contratista, a la imposición de penalidad de hasta el 10% del precio anual del contrato y/o a la resolución del contrato. - Los importes que resulten de la imposición de las penalidades se deducirán de las cantidades que deban abonarse al contratista en concepto del pago total, o en su caso, de la garantía constituida cuando no pueda deducirse del pago. La aplicación y el pago de las penalidades no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista, en los términos señalados en el artículo 214 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



Cláusula 31ª.- Resolución del contrato.

1.- La resolución del contrato tendrá lugar, además de en los supuestos relacionados en el artículo 223 y 308 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los siguientes casos:

- a) Por la pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- b) Por el incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que se pudieran imponer de conformidad con lo establecido en el presente pliego.
- c) Por la obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- d) Por el incumplimiento de la obligación del contratista de respetar el carácter confidencial respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

2.- La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma establecida por el artículo 109 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

3.- En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva sobre la garantía, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

4.- Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 224 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 309 de la citada Ley.

Cláusula 32ª.- Confidencialidad y protección de datos.

1.- La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del órgano de contratación al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.



2.- La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

a) Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del contrato (artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (artículo 12.4 de la Ley Orgánica 5/1999). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

b) Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Molina de Aragón para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Molina de Aragón se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

c) Únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de los pliegos de condiciones y de las instrucciones que desde el Ayuntamiento le puedan especificar en concreto. No aplicará o utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

d) El Ayuntamiento de Molina de Aragón se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

e) Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

f) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal



deberán ser devueltos al Ayuntamiento de Molina de Aragón conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

g) De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, el incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Molina de Aragón, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento como consecuencia de dicho incumplimiento.

3.- El incumplimiento de las obligaciones previstas en esta cláusula y de cuantas otras exige la legislación sobre protección de datos, será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente correspondan y de las responsabilidades que pudieran derivarse por los daños y perjuicios que se ocasionen, de acuerdo con lo establecido en la normativa sectorial correspondiente.

Cláusula 33ª.- Notificaciones.

Todas las notificaciones que se practiquen a los licitadores en el marco de la presente licitación, así como las que se efectúen al adjudicatario durante la ejecución del contrato, se podrán efectuar por el Ayuntamiento, con plena eficacia, a la dirección de correo electrónico o al número de fax que el licitador exprese en la solicitud de admisión al procedimiento.

Cláusula 34ª.- Jurisdicción competente.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación modificación, resolución y efectos de los contratos, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha Jurisdicción.

Molina de Aragón, a 9 de noviembre de 2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Jesús Herranz Hernández.



ANEXO I

MODELO PARA APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN VALORABLE MEDIANTE JUICIOS DE VALOR.

D/D^a....., con domicilio en documento de identificación número actuando en nombre propio (o en representación de), dirección de correo electrónico y/o número de Fax a efectos de notificaciones

EXPONE:

1º.- Que está enterado del expediente que se tramita por el Ayuntamiento de Molina de Aragón, para la contratación, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria y varios criterios de adjudicación, prestación de servicios de:

“GESTIÓN DEL CENTRO JOVEN MUNICIPAL. AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN”.

2º.- Que ha examinado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, se encuentra de conformidad con los mismos y los acepta íntegramente.

3º.- Que para la valoración de los criterios de adjudicación valorables mediante juicios de valor, se adjunta la siguiente documentación (Marcar una X la documentación que adjunta el licitador):

Memoria

Proyecto Técnico de Explotación

Currículos de las personas encargadas de la ejecución del contrato, acompañados de los documentos acreditativos de las titulaciones académicas y profesionales, y de la experiencia alegada. Así mismo, se adjunta para cada persona, un documento firmado en el que declara que conoce y autoriza la presentación de su currículum en esta licitación.

Por todo lo cual,

SOLICITA: La admisión de la documentación adjunta, para su valoración mediante la aplicación de juicios de valor.

En, a, de, de

Fdo.:



ANEXO II

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA VALORABLE MEDIANTE FÓRMULAS.

D/Dª....., con domicilio en documento de identificación número actuando en nombre propio (o en representación de), dirección de correo electrónico y/o número de Fax a efectos de notificaciones

EXPONE:

1º.- Que está enterado del expediente que se tramita por el Ayuntamiento de Molina de Aragón, para la contratación, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria y varios criterios de adjudicación, la prestación de servicios de:

“GESTIÓN DEL CENTRO JOVEN MUNICIPAL. AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN”.

2º.- Que ha examinado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, se encuentra de conformidad con los mismos y los acepta íntegramente.

3º.- Que para la valoración de los criterios de adjudicación valorables mediante fórmulas, se compromete a realizar la prestación del servicio objeto de licitación, con sujeción a los requisitos y condiciones establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, por (indicar en letra y número):

Precio anual:.....

IVA, en su caso (10%):.....

.....

TOTAL anual:.....

.....

Por todo lo cual,

SOLICITA:

La admisión de la oferta que antecede con la documentación adjunta, para su valoración mediante la aplicación de juicios de valor.

En, a, de, de

Fdo.:



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE SERVICIOS

« GESTIÓN DEL CENTRO JOVEN MUNICIPAL. AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN (GUADALAJARA)».

CLÁUSULA PRIMERA

OBJETO, DEFINICIÓN Y DIPOSICIONES GENERALES DEL CONTRATO

- Constituye el objeto del contrato la prestación del Servicio de “Gestión del Centro Joven Municipal”, dependiente del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

El Centro Joven Municipal trata de ofrecer respuesta a las necesidades, demandas e intereses de los jóvenes de la localidad, así como dar cauce a las iniciativas de jóvenes y agentes de juventud de una manera integral, coordinada y participativa.

Su finalidad es fomentar el encuentro, el ocio, la información, la comunicación de los jóvenes, favorecer su formación integral, facilitar un espacio de ocio y habilitar espacios públicos cerrados y debidamente acondicionados que permitan una alternativa a los lugares que actualmente se frecuentan por los menores en la localidad.

Todas las actividades asociadas a la ejecución de los trabajos objeto del contrato incorporarán la perspectiva de género, así como el enfoque de procedencia y edad.

En las instalaciones del Centro Joven Municipal se encuentra ubicado el Centro de Información Juvenil, que está incluido dentro de la Red de Centros de Información Juvenil de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

El trabajo de información juvenil de carácter general abarca todos los temas de interés para la juventud, y es susceptible de incluir un amplio abanico de actividades: información, asesoramiento, consejo, orientación, apoyo, capacitación y formación, trabajo en red, y remisión a servicios especializados.

Estarán presentes los Derechos de los Niños recogidos en la Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas y también la Ley Orgánica 8/2015, de 22 de Julio, de modificación del sistema de protección de la infancia y adolescencia.

Las actividades del Centro Joven Municipal se desarrollarán tanto en los locales e instalaciones que el Ayuntamiento tiene destinadas a este fin en PI Enseñanza 1 Bajos (dcha. y centro), como en otros espacios que, perteneciendo al propio Ayuntamiento o a otras entidades o instituciones, se consideren convenientes y con los que se llegará a los acuerdos necesarios a tal fin.

- La empresa adjudicataria deberá responsabilizarse de la ejecución y desarrollo con carácter general, de las siguientes prestaciones, con carácter



enunciativo y no limitativo:

Gestión de servicios ofertados en el Centro Joven Municipal, entre otras: seguimiento del préstamo de espacios, control de instalaciones y coordinación de actividades con el Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Servicio de Información Juvenil integrado dentro de la Red de Información Juvenil de CLM, regulado por la Orden 50/2017, de 7 de marzo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Dinamización del Espacio Joven, se considera población de referencia a los jóvenes de entre 12 y 18 años.

Implantación Proyecto Molina De Aragón- Ciudad Amiga de la Infancia 2016-2020.

- El adjudicatario del contrato deberá realizar los trabajos correspondientes a la planificación, organización, ejecución y evaluación de tareas y actividades correspondientes a los programas base para el desarrollo de dichas prestaciones.
- Para el buen desarrollo de la programación y realización de las actividades previstas, la empresa, asumirá el gasto correspondiente a dotación de personal, material fungible, transporte y otros gastos necesarios para las actividades programadas, talleres, excursiones, actividades deportivas etc. El Ayuntamiento de Molina de Aragón asumirá el gasto correspondiente a los suministros de energía eléctrica, calefacción, agua, telecomunicaciones (teléfono, internet, televisión por cable) y mantenimiento de las instalaciones del Centro Joven Municipal Bajos centro y derecha del edificio Pl. Enseñanza nº 1 de Molina de Aragón. Todo el material comprado será de titularidad municipal.
- En caso de contradicción entre las cláusulas de los pliegos que regulan el presente contrato, tendrá carácter preferente el pliego de cláusulas administrativas particulares sobre el de prescripciones técnicas.
- Además de lo señalado en el presente pliego en cuanto a la prestación del servicio propiamente dicha, el adjudicatario respetará íntegramente la totalidad de la normativa sectorial o técnica que resulte de aplicación, según la naturaleza de las diferentes actuaciones definidas en los pliegos. Así mismo, seguirá las indicaciones o instrucciones que al respecto emita el Ayuntamiento de Molina de Aragón.

7. El desconocimiento por parte del contratista de los pliegos de condiciones, del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte de ambos, o de las instrucciones, o normas de toda índole dictadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado; no le eximirá de la obligación de su cumplimiento.

CLÁUSULA SEGUNDA

SERVICIOS O PRESTACIONES A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula anterior, el desarrollo de los servicios



objeto del presente contrato se efectuará con estricta sujeción por parte de la empresa adjudicataria del mismo, a las prescripciones técnicas que se relacionan a continuación:

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

1.- ALCANCE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO JOVEN MUNICIPAL

- Apertura y cierre de las instalaciones y control de acceso de usuarios y terceros a todos los recintos y salas del Centro.
- Control de instalaciones y equipamiento. Se velará por el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento; incluido el control básico de calefacción y energía eléctrica. Se gestionarán adecuadamente y en plazo las reparaciones y sustituciones para el mantenimiento de la calidad de los servicios ofertados en las instalaciones.
- Mantenimiento y gestión de cuanta documentación administrativa y económica resulte legalmente preceptiva para el espacio, instalaciones o actividades, incluidas hojas de sugerencias y reclamaciones.
- Centralización de las comunicaciones, documentación, mensajes y comunicaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan en el Centro, incluida la entrega y recogida de periódicos, materiales y correspondencia.
- Información básica a usuarios sobre los servicios, prestaciones y actividades del Centro Joven Municipal de Molina de Aragón, bien de forma presencial, bien mediante atención telefónica o telemática.
- Interlocución entre el Ayuntamiento de Molina de Aragón y los distintos prestadores de servicios y usuarios.
- Gestión de servicio de internet, wifi, Centro de internet de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, programación y dinamización de redes sociales municipales de temática juventud Molina de Aragón, colaborando activamente en la implantación e implementación de sistemas informáticos y aplicaciones necesarias para que los usuarios puedan realizar trámites, gestionar información...
- Gestión de reservas de salas y espacios.
- Gestión de inscripciones en programas para menores y jóvenes del Ayuntamiento de Molina de Aragón.
- Facilitar la relación y coordinación interna entre los diversos programas que se desarrollan dentro del Centro Joven Municipal y con otros prestadores de servicios del Centro no comprendidos en este contrato.
- Prever y resolver necesidades técnicas y de otra índole, necesarias para la puesta en marcha de los diferentes proyectos e iniciativas.
- Seguimiento puntual de las actividades realizadas dentro del Centro Joven Municipal, dando cuenta al Ayuntamiento de Molina de Aragón de incidencias, quejas y sugerencias en el plazo máximo de 48 horas de aquellas que resulten urgentes.
- Elaborar la memoria anual del Centro Joven Municipal con detalle de cada una de las prestaciones, incluidos los indicadores de gestión que al efecto se proporcionen. En todo caso la memoria contendrá un capítulo dedicado a las propuestas de mejora.



- Emitir cuantos informes valorativos y evaluativos puedan solicitarse por el Ayuntamiento de Molina de Aragón de una actividad o prestación concreta, en el plazo de 48 horas.

2.- ALCANCE DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN JUVENIL

La empresa adjudicataria está obligada a realizar todas las tareas que pudieran derivarse de la gestión de servicios del Centro de Información Juvenil perteneciente a la Red de Centros de Información Juvenil de Castilla La Mancha regulado en la Orden 50/2017, de 7 de marzo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la Red de Información Juvenil de Castilla-La Mancha y se crea el Censo de Servicios de Información Juvenil de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Gestión del Centro de Información Juvenil (CIJ) de conformidad con los criterios reguladores de los Centros de Información Juvenil integrados en la Red de Información Juvenil en CLM, , a modo de ejemplo se citan:
 - a) Buscar, recopilar, elaborar, tratar y difundir, dentro de su ámbito territorial, cuanta información pueda ser de interés para la población joven.
 - b) Atender de forma personalizada a las personas jóvenes en sus consultas y demandas informativas y de asesoramiento.
 - c) Garantizar la igualdad de la juventud en el acceso a la información.
 - d) Colaborar y cooperar activamente en la búsqueda y difusión de la información de interés para la juventud con el Centro Coordinador de Información Juvenil.
 - e) Colocar en lugar visible al público, el distintivo que los identifica como Servicios de Información cuyo diseño será facilitado desde el órgano competente en materia de juventud, así como insertar el logo establecido para la Red de Información Juvenil en todo material informativo que genere.
 - f) Actualizar diaria o semanalmente la herramienta online que el Centro Coordinador de Información Juvenil tiene a disposición de los Servicios de Información Juvenil para el censo de consultas, así como remitir cualquier otra información sobre su situación que se le solicite, con el objetivo de mantener una evaluación continuada de los servicios de la Red.
 - g) Presentar una memoria anual sobre las actividades realizadas por el Servicio de Información Juvenil, junto con otros datos que serán requeridos por el Centro Coordinador de Información Juvenil, el cual facilitará el acceso a este modelo de memoria mediante un sistema online en internet.
 - h) Participar, mediante la asistencia de su personal, en las actividades de formación y coordinación convocadas por el órgano competente en materia de juventud, o por el Centro Coordinador de Información Juvenil.



i) Comunicar en el plazo de quince días, al Centro Coordinador de Información Juvenil, cualquier modificación o cambio en el Servicio de Información Juvenil sobre el personal, datos, infraestructura, domicilio, etc., que suponga modificación de los requisitos de reconocimiento, así como actualización del Censo de Servicios de Información Juvenil.

j) Comunicar, en el plazo máximo de dos meses, al órgano competente en materia de juventud, el cierre del servicio, para proceder a su baja en la Red de Información Juvenil.

- Mantenimiento y gestión de cuanta documentación administrativa y económica resulte legalmente preceptiva para el espacio, instalaciones o actividades, incluidas hojas de sugerencias y reclamaciones.
- Apertura y cierre de las instalaciones y control de acceso de usuarios y prestadores del Centro de Información Juvenil, al menos, conforme al siguiente horario.

	Mañana	Tarde
Lunes	Cerrado	Cerrado
Martes	Cerrado	Cerrado
Miércoles	De 11:00 a14:00 h	De 17: 00 a 19:00 h
Jueves	De 11:00 a14:00 h	De 17: 00 a 19:00 h
Viernes	De 11:00 a14:00 h	De 17: 00 a 19:00 h
Sábado	De 11:00 a14:00 h	De 17: 00 a 19:00 h
Domingo	Cerrado	Cerrado

La prestación del servicio, modificaciones de horarios y otras incidencias de similar naturaleza estarán condicionadas al cumplimiento de la normativa reguladora de la Red de Centros de Información Juvenil de Castilla La Mancha así como al conocimiento y autorización expresa del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

La ejecución y desarrollo de este programa se implantará al abrigo de la Red de Información Juvenil de Castilla La Mancha, su regulación y líneas de desarrollo.

Este programa requiere la asistencia técnica necesaria para el desarrollo de las labores de Informador Juvenil de la Red de Información Juvenil de Castilla La Mancha.

3.- ALCANCE DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN DEL ESPACIO JOVEN

El Espacio Joven es un recurso que proporciona a los jóvenes entre 12 y 18 años un lugar de encuentro con otros iguales para compartir el tiempo de ocio en actividades deportivas, lúdicas y culturales. Forma parte de sus objetivos el potenciar el desarrollo de los jóvenes mediante actuaciones dirigidos a la mejorar hábitos de convivencia, conocimientos y destrezas para la participación en la vida social y cultural de su comunidad.

Se pretende favorecer las relaciones interpersonales y la convivencia entre los jóvenes desarrollando actividades grupales y de responsabilidad compartida y que faciliten la interacción y el acercamiento entre ellos.

- Apertura y cierre de las instalaciones y control de acceso de usuarios y



prestadores del Espacio Joven, conforme al siguiente horario que podrá ser puntualmente variado por el Ayuntamiento de Molina de Aragón:

Lunes	Cerrado
Martes	Cerrado
Miércoles	De 17: 30 a 20:00 h
Jueves	De 17: 30 a 20:00 h
Viernes	De 17: 00 a 21:00 h
Sábado	De 17: 00 a 21:00 h
Domingo	De 17: 30 a 21:00 h

El computo total de horas de servicio anuales (816 horas), se distribuirá según en el proyecto técnico de ejecución a presentar por el licitador. En todo caso el horario y calendario de apertura responderá al objeto del servicio.

- Control de instalaciones y equipamiento del Espacio Joven: velar por el adecuado uso de funcionamiento y mantenimiento; incluido el control básico de los equipos informáticos, de televisión, audio y megafonía. gestionando adecuadamente y en plazo las reparaciones y sustituciones de los elementos afectados si fuera necesario.
- Gestión y organización de al menos una actividad quincenal (2 actividades mensuales) para los usuarios del Espacio Joven.
- Mantenimiento y gestión de cuanta documentación administrativa y económica resulte legalmente preceptiva para el espacio, instalaciones o actividades, incluidas hojas de sugerencias y reclamaciones.
- Elaborar la memoria anual del Espacio Joven con detalle de cada una de las prestaciones, incluidos los indicadores de gestión que al efecto se proporcionen. En todo caso la memoria contendrá un capítulo dedicado a las propuestas de mejora

Este servicio requiere la asistencia técnica necesaria para el desarrollo de las acciones de dinamización, y atención usuarios del Espacio Joven.

4.- IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA MOLINA DE ARAGÓN CIUDAD AMIGA DE LA INFANCIA

- Diseñar y ejecutar la programación de participación y su difusión bajo instrucciones del Ayuntamiento de Molina de Aragón.
- Colaborar en la implementación del proyecto vigente CAI Molina de Aragón 2016-2020 aportando iniciativas y evaluando procesos de forma conjunta y coordinada.
- Elaborar la memoria anual del programa CAI Molina de Aragón con detalle de cada una de las actividades realizadas. En todo caso la memoria contendrá un capítulo dedicado a las propuestas de mejora y otro de propuesta de plan operativo para el año siguiente.



CLÁUSULA TERCERA

PRESCRIPCIONES ESPECÍFICAS REFERIDAS AL CENTRO JOVEN MUNICIPAL DE
MOLINA DE ARAGÓN

- Para la ejecución del presente contrato, el Ayuntamiento de Molina de Aragón pondrá a disposición del adjudicatario la instalación denominada Centro Joven Municipal, en los bajos (dcha. y centro) de edificio Plaza La Enseñanza 1, de Molina de Aragón.
- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Molina de Aragón podrá, en cualquier momento durante la vigencia del presente contrato, trasladar el Centro Joven Municipal, temporal o definitivamente, a cualquier otro edificio; sin que ello pueda afectar al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del adjudicatario.
- El Centro Joven Municipal deberá permanecer abierto al público y los usuarios un mínimo de treinta (30) horas semanales, realizando actividades, al menos, de jueves a domingo en horario de tarde. No obstante esta distribución horaria podrá modificarse por la Alcaldía, a propuesta de las concejalías de Educación, Cultura, Bienestar Social o Juventud, atendiendo a las necesidades del servicio.
- En la puesta a disposición del local se incluye exclusivamente, junto con las dependencias propiamente dichas, el mobiliario de oficina, el mobiliario de aula, el mobiliario de las salas polivalentes, almacenes y otras dependencias que junto con equipos y dotaciones se detallan en inventario anexo que se actualizará anualmente y a la finalización del contrato.
- Será obligación del contratista velar para que la instalación, material y mobiliario se mantengan en perfecto estado de conservación; se encargará de la limpieza y la seguridad de las instalaciones del Centro.

Así mismo, velará para que los usuarios del Centro no ocasionen desperfectos en las instalaciones o servicios, siendo obligación del contratista reparar o reponer a su costa las instalaciones o servicios dañados o que desaparezcan.

- Queda prohibido arrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes de este pliego, siendo esta infracción causa de rescisión del contrato.

CLÁUSULA CUARTA

PRESCRIPCIONES ESPECÍFICAS REFERIDAS A LOS MEDIOS QUE SE ADSCRIBIRÁN AL
CONTRATO

1.- MEDIOS HUMANOS

El contratista adjudicatario pondrá a disposición de la ejecución de este contrato, de forma permanente mientras el Centro permanezca abierto al público, los recursos profesionales detallados en el proyecto técnico de explotación, que habrán de contar con titulación adecuada y suficiente, actualizándola a las exigencias de la legislación vigente en cada caso.



El adjudicatario se compromete a realizar los trabajos con el personal necesario para las tareas encomendadas, mínimo una persona contratada a jornada completa. Este personal deberá tener la preparación adecuada para el trabajo objeto del contrato y obligatoriamente:

- Para el personal que mantenga una relación laboral vinculada al Servicio de Información Juvenil: Certificado de profesionalidad "SSC567_3 Información juvenil" perteneciente al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, o formación superior siempre que se acrediten conocimientos y experiencia mínima de un año en este área laboral.
- Otros profesionales vinculados laboralmente al Centro Joven Municipal: Formación específica en animación y participación infantil y juvenil con experiencia laboral y formación en el área de juventud.

El Ayuntamiento de Molina de Aragón se reserva la prerrogativa de estimar la suficiencia o no de las habilitaciones profesionales.

Durante las ausencias que pudieran producirse con motivo de Incapacidades Temporal y/o por cualquier otra circunstancia del personal adscrito, deberán ser cubiertas por la adjudicataria de forma inmediata, de tal modo que se garantice la correcta apertura, custodia y cierre de las instalaciones sin suspensión del Servicio de Información, y debiendo ser comunicado al Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Los cambios en el personal que originariamente aporte la entidad, o la modificación de la programación contenida en el proyecto presentado, cualquiera que fuese su justificación, deberán contar con la conformidad del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

El contratista adjudicatario queda obligado a entregar al Ayuntamiento de Molina de Aragón la asignación de atención y presencia de los diferentes profesionales, responderá de su cualificación y cobertura en todo momento, procurando en la medida de lo posible efectuar las mínimas variaciones posibles, requiriendo en todo caso la conformidad del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Así mismo el contratista dará cuenta al Ayuntamiento de Molina de Aragón de la relación nominal y copia de los contratos de todos los trabajadores, comunicando cuantas altas, bajas y variaciones se produzcan.

2.- RECURSOS MATERIALES

Serán por cuenta del adjudicatario para la ejecución de este contrato cuantos medios materiales y técnicos sean precisos para el desarrollo de su objeto y no se encuentren entre las dotaciones del Espacio Joven.

En todo caso habrá de contar con medios telemáticos adecuados y en un leguaje normalizado - Microsoft Office- que permita una relación on line permanente mientras el centro permanece abierto y conexión telefónica 24 horas para la interlocución que cualquier incidencia pudiera requerir.



CLÁUSULA QUINTA

OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO RELACIONADAS CON EL PERSONAL QUE
ADSCRIBE AL CONTRATO

El desarrollo de los servicios objeto del presente contrato se efectuará por parte de la empresa adjudicataria, en lo que se refiere al personal, con estricta sujeción a las siguientes prescripciones que tienen carácter esencial, pudiendo su incumplimiento ser causa de resolución del contrato:

- Todo el personal que el contratista dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato deberá estar integrado en la plantilla del adjudicatario y no tendrá vinculación laboral alguno con el Ayuntamiento de Molina de Aragón.
- Cuando puntualmente el adjudicatario precise contratar otro personal para la ejecución de este contrato, deberá realizar la contratación bajo alguna modalidad que no vincule a los trabajadores directamente a los servicios objeto de este contrato, sino directamente a la empresa adjudicataria del mismo, incluyendo a tal fin una cláusula de movilidad geográfica en los respectivos contratos laborales. El Ayuntamiento de Molina de Aragón no tendrá ninguna intervención en la selección del personal.
- Será responsabilidad del contratista organizar el servicio de manera que se garantice la prestación íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio laborales de sus trabajadores, sin que el Ayuntamiento interfiera en las decisiones que adopte para cada trabajador más allá de asegurarse que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y de la correcta ejecución de todas las prestaciones contratadas.
- El adjudicatario será el único responsable a todos los efectos de que el personal a su servicio disponga, en todo momento, de cuantas autorizaciones administrativas sean precisas para realizar las tareas que les asigne la empresa en orden al debido cumplimiento de las prestaciones objeto de este contrato.
- El contratista ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución de este contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a la condición de empleador: negociación colectiva; concesión de permisos, vacaciones y licencias; control de la asistencia al trabajo y productividad; pago de los salarios, cotizaciones a la Seguridad Social y retención del IRPF; cumplimiento de la normativa en formación y prevención de riesgos laborales, etc. Así mismo, las relaciones sindicales del personal de la empresa adjudicataria con la misma se sustanciarán exclusivamente entre ellos, sin que la Administración municipal intervenga en modo alguno.
- La empresa adjudicataria deberá garantizar que el personal que adscriba al presente contrato sea riguroso en su puntualidad, tanto para la incorporación como para el abandono del servicio.
- La empresa adjudicataria garantizará en todo momento que no se revele ningún tipo de información relativa a los usuarios o personas que reciban los servicios objeto de este contrato, ni tampoco la referida a los recintos e instalaciones en las que se presten los servicios, ni de los datos de cualquier



tipo que pudiera conocer el personal que se adscriba al contrato. La empresa adjudicataria asumirá toda la responsabilidad derivada del incumplimiento de esta obligación.

- El Ayuntamiento de Molina de Aragón podrá requerir de la empresa adjudicataria del presente contrato, la sustitución de cualquiera de sus trabajadores, cuando se aprecien un incumplimiento de las prescripciones de los pliegos u otras causas objetivas.
- Al inicio del contrato el adjudicatario presentará ante el Ayuntamiento un listado del personal adscrito al mismo, en el que conste su nombre, documento de identidad, categoría, antigüedad, tipo de contrato, situación laboral, sueldo, coste social y coste total. Esta información se remitirá con periodicidad anual mientras el contrato esté vigente, sin perjuicio de que se haga entrega de la misma cuando lo requiera el órgano de contratación.
- Todas las obligaciones establecidas en esta cláusula tienen el carácter de esenciales, pudiendo ser causa de resolución del contrato.
- El contratista no podrá, en ningún caso, realizar la contratación del personal por medio de empresas de trabajo temporal.
- Cumplir con el horario, días y directrices que marque el Ayuntamiento para la impartición de las actividades, al objeto de obtener la máxima eficacia y coordinación en la prestación del servicio.
- Mantener en buen estado las instalaciones y los bienes que se cedan por el Ayuntamiento para la prestación del servicio, debiendo el contratista, a la finalización del contrato, proceder a la devolución de los bienes entregados en el mismo estado de conservación y condiciones, entendiéndose sin perjuicio del normal deterioro por el razonable uso de los mismos.

A estos efectos, el Ayuntamiento designará un técnico que deberá realizar un inventario antes de iniciarse la prestación del servicio por el adjudicatario, de los bienes afectos al mismo, indicando el estado en que se encuentran y que deberá firmar el contratista para dar su visto bueno. El Ayuntamiento podrá revisar en cualquier momento el estado de los bienes e instalaciones, pudiendo exigir al contratista si fuese el caso, responsabilidades por el anormal deterioro de los mismos.

- Serán a cargo del contratista todos los impuestos, derechos, tasas y tributos de cualquier índole que graven las actividades y medios materiales sobre los que recae la prestación de los servicios objeto del contrato.
- No podrá el contratista subarrendar, ceder o traspasar ninguno de los derechos ni obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento de Molina de Aragón, el cual la otorgará, o no, si concurren las condiciones legales para ello y en consideración a las condiciones que ofrezca el contratista, pudiendo incluso establecer garantías adicionales para la autorización del traspaso de los servicios.
- El cuidado del edificio, sus instalaciones, mobiliario y enseres. La reposición del mobiliario y enseres aportados por el Ayuntamiento y las reparaciones de las instalaciones motivadas por su mal uso o utilización incorrecta correrán a cargo del contratista. Informando puntualmente al Ayuntamiento sobre cualquier acontecimiento.
- Será de cuenta del contratista adjudicatario indemnizar todos los daños y



perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la prestación de los servicios en ejecución de este contrato, de acuerdo con lo previsto en el art. 214 del TRLCSP.

CLÁUSULA SEXTA

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO

Documentación a presentar.

Además de la documentación administrativa obligatoria según las disposiciones vigentes, las entidades que concurren a la adjudicación, deberán presentar, en SOBRE 2, los siguientes documentos:

a) Memoria de la entidad (experiencia previa). Descripción de la vinculación de la entidad con las actividades de ocio y tiempo libre, servicios de información juvenil, fomento de la participación juvenil, garantía juvenil y programas de movilidad juvenil europea.

b) Proyecto Técnico de Explotación anual del Centro Joven Municipal de Molina de Aragón en el que deberán constar de forma clara y concisa todos los aspectos que servirán para la valoración de ofertas.

Contemplará como mínimo: objetivos, metodología, actividades y temporización y dotación de personal, todo ello con una extensión máxima de 30 páginas A4 a una cara.

Siendo obligatorio incluir los siguientes programas de actividades para desarrollar:

- Programa Centro Joven Municipal Molina de Aragón.
- Programa de Información Juvenil. Ejecución y desarrollo de la inclusión en la Red de Información Juvenil de Castilla la Mancha.
- Programa de Dinamización Espacio Joven.
- Programa Molina Ciudad Amiga de la Infancia.

c) Equipo humano

Se aportará C.V. de los profesionales presentados, con acreditación de la formación y experiencia laboral en original o copia compulsada, firmados y con autorización expresa para su presentación al presente concurso.

No se valorarán aquellas ofertas que no aporten original o fotocopia compulsada de las titulaciones mínimas y básicas exigidas en el presente pliego ni autorización expresa del personal a adscribir al contrato.

En el Sobre 3 se incluirá la oferta económica y las mejoras propuestas .

CLÁUSULA SEPTIMA

CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN



Además de las previstas en la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas, serán causas de resolución del contrato:

1. El incumplimiento de las condiciones para la prestación del servicio establecidas en las presentes Prescripciones Técnicas.
2. La manifiesta incapacidad o negligencia profesionales.
3. La realización de actos que causen perjuicio al buen desarrollo del servicio, a los legítimos intereses de las personas participantes o a la imagen de la Corporación.

Molina de Aragón, 9 de noviembre de 2017. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Jesús Herranz Hernández.

AYUNTAMIENTOS

ALGAR DE MESA

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA

3487

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Administración Electrónica, por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de octubre de 2017, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://algardemesa.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Algar de Mesa, a 27 de octubre de 2017. El Alcalde, Juan Carlos Escolano Lázaro.



AYUNTAMIENTOS

ALGAR DE MESA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2017

3488

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 25 de octubre de 2017, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2017, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://algardemesa.sedelectronica.es>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Algar de Mesa, a 27 de octubre de 2017. El Alcalde, Juan Carlos Escolano Lázaro.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LUZAGA

APROBACIÓN INICIAL EXPTE. DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 1/2017

3489

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 8 de noviembre de 2017, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 1/2017 del vigente presupuesto municipal, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente



de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se presentaran reclamaciones en el periodo de exposición al público, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

En Luzaga, a 15 de noviembre de 2017. El Alcalde. Fdo.: José Luis Ros Maorad

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y FECHA DEL PRIMER EXAMEN DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

3490

Una vez finalizado el plazo de subsanación de instancias, mediante Decreto de Alcaldía de fecha 17 de noviembre de 2017, se ha resuelto aprobar el listado definitivo de candidatos admitidos y excluidos, designando la composición del tribunal calificador de las pruebas selectivas y estableciendo la fecha para la celebración del primer ejercicio para la provisión por el turno de promoción interna de dos plazas de oficial de policía local, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara.

I. Relación de admitidos y excluidos:

ADMITIDOS:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	IDIOMA
03118979H	ABAJO GONZÁLEZ, DAVID	INGLÉS
03101305P	CORBACHO DÍAZ, ANGEL MATÍAS	FRANCÉS
03132165W	DOMINGO LÓPEZ, SERGIO	INGLÉS
46882389V	HIGES MOTOS, LUIS JAVIER	INGLÉS
03107694A	MARTÍNEZ PULIDO, ALBERTO	FRANCÉS
03126616L	MERINO GARCES, MARTA	INGLÉS
03128238P	SACEDA NIETO, OLIVER	INGLÉS
50980663J	SÁNCHEZ BENÍTEZ, FRANCISCO	INGLÉS



No existen aspirantes excluidos.

II. Composición del tribunal calificador:

- PRESIDENTE: D. Eduardo Pardo Cuevas como titular, y D^a. M.^a Soledad Olcina Puertas como suplente.
- SECRETARIO: D^a. Elena Martínez Ruiz como titular, y D. Fernando de Barrio Sastre como suplente.
- VOCALES:
 - En representación de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, D. Miguel Ángel Ballano Rubio como titular, y D. Cristóbal Gómez Collados como suplente.
 - Como Intendente del cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Guadalajara, D. Julio Establés Martínez como titular y D. Víctor Castellano Santos como suplente.
 - Como funcionarios de carrera de igual o superior categoría a las plazas convocadas: D. Jorge López López como titular y D. David Valle Pérez como suplente.
 - En representación de los trabajadores, D^a Patricia Pérez Sarria como titular y D. José Luis Montero Vallejo como suplente .

III. Convocar a los sres. aspirantes para la realización del primer ejercicio el lunes 27 de noviembre de 2017, a las 9.00 horas, en la piscina Complejo Fuente de la Niña, sita en la calle Ricardo Velázquez Bosco s/n, de Guadalajara.

Se recuerda a los opositores que para la realización de las pruebas, deberán presentar al Tribunal Calificador, además de su DNI, un certificado médico homologado, en el que literalmente se haga constar que el opositor está capacitado para realizar el cuadro de pruebas establecido en el Anexo I que figura en las Bases de la oposición para policía local del Ayuntamiento de Guadalajara.

Guadalajara, a 17 de noviembre de 2017. El Concejal Delegado de RRHH. Fdo.:
Alfonso Esteban Señor

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD ALCARRIA ALTA

APROBACIÓN DEFINITIVA

3491

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Mancomunidad Alcarria Alta para el año 2017, comprensivo del Presupuesto General, Bases de Ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real



Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y con el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS		
Cap. III	TASAS, P. PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	248.568,00
TOTAL 1-5	OPERACIONES CORRIENTES	248.568,00
Cap. VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
TOTAL 6-7	OPERACIONES DE CAPITAL	
TOTAL 1-7	OPERACIONES NO FINANCIERAS	248.568,00
TOTAL 8-9	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
TOTAL 1-9	TOTAL INGRESOS	248.568,00
ESTADO DE GASTOS		
Cap. I	GASTOS DE PERSONAL	6.728,00
Cap. II	GASTOS EN B. CORRIENTES Y SERVICIOS	210.883,00
TOTAL 1-4	OPERACIONES CORRIENTES	217.611,00
Cap. VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	20.000,00
TOTAL 6-7	OPERACIONES DE CAPITAL	20.000,00
TOTAL 1-7	OPERACIONES NO FINANCIERAS	237.611,00
TOTAL 8-9	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
TOTAL 1-9	TOTAL GASTOS	237.611,00

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Personal Funcionario:

FHN, Secretario-Interventor. Grupo A1

Acumulación.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Lupiana, 21 de noviembre de 2017. El Presidente, Fdo. Roberto Gómez Monge.

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD LA ALCARRIA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL EXPTE MODIFICACIÓN

3492

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 177 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se pone en conocimiento que en la Secretaría de la Mancomunidad, se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos nº 1/2017 (concesión de crédito extraordinario, para financiar transferencias mediante bajas de otras aplicaciones presupuestarias), así como modificación del anexo correspondiente a los planes y programas de inversión-financiación a realizar en el año 2017.

Dicho expediente ha sido aprobado en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de noviembre de 2.017 por el Pleno de la Mancomunidad.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 de la Ley citada y por los motivos señalados en el nº 2 de dicho artículo, podrán presentar ante el Pleno de la Mancomunidad, reclamaciones en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dejando constancia que caso de no formularse reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo inicial de aprobación.

En Hueva a 17 de noviembre de 2017, El Presidente, D. Juan Carlos Montero Villena

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO SOCIAL 2 GUADALAJARA

NOTIFICACION SENTENCIA OAL 244/16-C

3493

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA

AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Equipo/usuario: CH1

NIG: 19130 44 4 2016 0000516

Modelo: N04200

OAL P.OFICIO AUTORIDAD LABORAL 0000244 /2016 -C

Procedimiento origen: /

Sobre PROCED. OFICIO

DEMANDANTE/S D/ña: TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ABOGADO/A: LETRADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: JESUS DAVID ESTAL PASCUAL, FELIPE GOMEZ GARCIA , TOP SALES GROUP WOLF , ANA MARIA TELLEZ LUNA , MANUEL SANCHEZ GONZALEZ , MOHAMED CHALBUT , DANIEL FLORIN CHERLOABA , MERCEDES IBARRA GUILLEN

ABOGADO/A: MARIANO ALVARO MARTINEZ, , TEODORA ROJO ESCUDERO , VIRGINIA MARIA FERNANDEZ WEIGAND , , , ,

PROCURADOR: , , , , , , ,

GRADUADO/A SOCIAL: , , , , , , ,

EDICTO

D/Dª MARÍA PILAR BUELGA ALVAREZ, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento P.OFICIO AUTORIDAD LABORAL 244/2016-C de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de la TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL contra TOP SALES GROUP WOLF, JESUS DAVID ESTAL PASCUAL, FELIPE GOMEZ GARCIA, ANA MARIA TELLEZ LUNA, MANUEL SANCHEZ GONZALEZ, MOHAMED CHALBUT, DANIEL FLORIN CHERLOABA y MERCEDES IBARRA GUILLEN sobre PROCED. OFICIO, se ha dictado Sentencia de fecha 23-10-2017 cuyo Fallo dispone:



“Que estimando como estimo la demanda interpuesta por la TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL debo declarar y declaro la existencia de relación laboral entre la empresa TOP SALES GROUP WOLF S.L, y los trabajadores D. JESÚS DAVID ESTAL PASCUAL, D^a ANA MARÍA TÉLLEZ LUNA, D. MOHAMED CHALBUT, D.MANUEL SÁNCHEZ GONZÁLEZ, D. DANIEL FLORIN CHERLOABA, D. FELIPE GÓMEZ GARCÍA, y D^a MERCEDES IBARRA GUILLÉN durante el periodo de tiempo a que se refieren las actas levantadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (Acta de Infracción I192015000030352 frente a TOP SALES GROUP WOLF S.L y actas de liquidación 192015008003854 y 192015008004156), y condeno a estar y pasar por esta declaración.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Se advierte a las partes que contra la presente resolución podrán interponer Recurso de Suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia que deberá ser anunciado por comparecencia, o mediante escrito presentado en la Oficina Judicial dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta Sentencia, o por simple manifestación en el momento en que se le practique la notificación. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen público de Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en BANCO SANTANDER a nombre de esta Oficina Judicial con el núm. 2178000069024416, debiendo indicar en el campo concepto "recurso" seguido del código "34 Social Suplicación", acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como; en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, deberá consignar en la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario a primer requerimiento indefinido por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a esta Oficina Judicial con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.”

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a DANIEL FLORIN CHERLOABA, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara y de la Comunidad de Madrid.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En GUADALAJARA, a veintitrés de octubre de dos mil diecisiete.EL/LA LETRADO DE
LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA