



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONESTERIO
(BADAJOZ)

BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 30 DE OCTUBRE DE 2.012, EN PRIMERA CONVOCATORIA.

MARGEN QUE SE CITA:

Sr. Alcalde Presidente:

D. ANTONIO GARROTE LEDESMA

Sres. Concejales presentes:

D. FRANCISCO JOSÉ ACEITÓN DELGADO
D^a NOELIA SILVA COTE
D. FRANCISCO JAVIER AMADOR HIERRO
D^a ALICIA SAYAGO GALLEGO
D. JOSÉ FÉLIX LANCHARRO PARRA
D^a JUAN MOLINA LÓPEZ
D. JOSÉ ANTONIO CALDERÓN ZAPATA
D. FRANCISCO MEGÍAS CANTILLO

Sres. Concejales ausentes:

D^a CRISTINA VICENTE ROMERO
D^a FÁTIMA MARÍA DELGADO BERMEJO

Secretario de la Corporación:

D. JOSÉ ANTONIO LEDESMA MESTRE

En Monesterio y en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, siendo las veinte horas del día treinta de octubre de dos mil doce, se reúnen los Sres. Concejales que al margen se citan, todos ellos componentes del Pleno de este Ayuntamiento, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. ANTONIO GARROTE LEDESMA, al objeto de celebrar Sesión Ordinaria previa convocatoria en forma legal al efecto.

ASISTENCIA: Concurren a la presente Sesión los Sres. Concejales que al margen se citan. No asisten D^a Cristina Vicente Romero, ni D^a Fátima María Delgado Bermejo que justifican su inasistencia por motivos de trabajo.

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-

El Sr. Alcalde pregunta a los Sres. asistentes si tienen que formular alguna observación al Acta de la Sesión anterior, celebrada con fecha 31 de agosto de 2.012 y de la que fue remitida copia junto con la convocatoria para la presente.

Al no presentarse observación alguna se considera aprobada el Acta por unanimidad, con 9 votos a favor, 7 votos a favor del grupo municipal PSOE y 2 votos a favor del grupo municipal SIEX, pasando la misma a ser definitiva.

SEGUNDO.- DÍAS DE FIESTA LOCAL 2013.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda en sesión celebrada con fecha 30 de octubre de 2.012 en base a Proposición de la Alcaldía de fecha 23 de octubre de 2012 que tiene el siguiente tenor literal:

“Con fecha 11 de octubre de 2012 fue dictada Resolución por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Monesterio en relación con la designación de los dos días de fiestas locales para el año 2.013, cuyo tenor literal es el siguiente:

“RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 428/12

Mediante Decreto 89/2012, de 25 de mayo, se han fijado para el año 2.013 las fiestas laborables retribuidas y no recuperables en el territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. En el artículo 3 del citado Decreto, y con base a la normativa aplicable, se establece que serán también inhábiles para el trabajo, retribuidos y no recuperables-con carácter de fiestas locales-, otros dos días que serán determinados por la Dirección General del Trabajo de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación a propuesta del órgano competente del Ayuntamiento respectivo.

Viene siendo habitual hacer coincidir los días de fiesta local con las principales festividades que se desarrollan a lo largo del año: la Romería, en mayo, y la Feria, en septiembre. Por parte de este Ayuntamiento se ha solicitado tanto a la Hermandad de San Isidro Labrador como a la Hermandad de Ntra. Sra. Virgen de Tentudía que presente propuesta de designación de días de fiesta local para el próximo año.

*Por todo lo expuesto, y en base a las competencias que la Ley de Bases de Régimen Local y demás normativa de aplicación me atribuye, **HE RESUELTO:***

Primero.- Designar como días de fiesta local para el año 2.013 los siguientes:

- 16 de mayo de 2.013
- 6 de septiembre de 2.013

Segundo.- Dar traslado de la presente Resolución a la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación de la Junta de Extremadura, a los efectos señalados.

Tercero.- Dar conocimiento al Ayuntamiento Pleno del contenido de la presente Resolución para su ratificación, si procede, en la siguiente sesión que celebre.

Monesterio, a 11 de octubre de 2012

Fdo.: Antonio Garrote Ledesma. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio.”

Por ello, **PROPONGO** al Ayuntamiento Pleno que adopte el siguiente acuerdo:

Ratificar en su integridad el contenido de la Resolución nº 428/12, de 11 de octubre, arriba transcrita y, en consecuencia, la designación de los días de fiesta local para el año 2.013 ante la Dirección General del Trabajo de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación del Gobierno de Extremadura.”

Tras la lectura del dictamen emitido por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda, que resulta ser favorable por unanimidad de sus miembros asistentes, el Sr. Alcalde manifiesta que, como viene siendo habitual, se ha solicitado propuesta tanto a la Hermandad de San Isidro como a la Hermandad de Nuestra Señora de Tentudía. Visto el calendario del año 2.013, las fechas propuestas por las Hermandades y considerando la conveniencia de que la fecha de la feria no coincida con la celebración de otras ferias importantes, se proponen para el año 2.013 los días 16 de mayo y 6 de septiembre como días de fiesta en la localidad.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 9 votos a favor, 7 votos a favor del grupo municipal PSOE y 2 votos del grupo municipal SIEX.

TERCERO.- SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA PRÓRROGA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda en sesión celebrada con fecha 30 de octubre de 2.012 en base a la Proposición de la Alcaldía de fecha 23 de octubre de 2012 que tiene el siguiente tenor literal:

“RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº 417/12

Desde que se constituyó la Unidad “Las Moreras”, el Equipo de Desarrollo ha formado parte del área de desarrollo, de manera permanente, aún con las dificultades derivadas del carácter temporal de los programas por los que se ha contratado a su personal. Por otra parte, después de diecisiete años de funcionamiento, en la comarca, la labor desempeñada por el Equipo se concibe como un servicio permanente.

Estas razones obligan a buscar recursos que permitan dotar al Equipo de plazas que no estén sujetas a alteraciones continuas, consiguiendo al menos, la permanencia anual de las plazas, y si procede su continuación a medio plazo. Se considera necesario que existan profesionales que ocupen plazas de estas características, para que el Equipo pueda continuar respondiendo al volumen de demandas ya creadas y ampliar sus actuaciones.

El perfil de estos profesionales, en cuanto a las funciones que desempeñarán formando parte del Equipo, se corresponde con el del Agente de Empleo y Desarrollo Local descrito en el artículo 4 del Decreto 251/2008, de 12 de diciembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones para la contratación de Agentes de Empleo y Desarrollo Local en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Las labores que desarrollan los Agentes de Empleo y Desarrollo Local se consideran necesarias en la consecución de objetivos como son los de orientación e información para el empleo, formación ocupacional, dinamización socioeconómica, promoción del autoempleo y la economía social, inserción sociolaboral para discapacitados, acciones de apoyo al tejido empresarial y otros.

*Por ello se considera conveniente solicitar al Servicio Extremeño Público de Empleo la solicitud de prórroga de la contratación de un Agente de Empleo y Desarrollo Local, por lo que, en virtud de las competencias que el Régimen Local me atribuye, **HE RESUELTO:***

***Primero.-** Solicitar al Servicio Extremeño Público de Empleo la prórroga de la contratación de un Agente de Empleo y Desarrollo Local.*

***Segundo.-** Aprobar el compromiso de financiación del Ayuntamiento de Monesterio de la parte no subvencionada por el SEXPE.*

Monesterio, a 8 de octubre de 2012

Fdo.: Antonio Garrote Ledesma. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio”

*Por ello, **PROPONGO** al Ayuntamiento Pleno que adopte el siguiente acuerdo:*

Ratificar en su integridad el contenido de la Resolución N° 417/12, de 8 de octubre, arriba transcrita y, en consecuencia, la solicitud de subvención tramitada ante el Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE).”

Tras la lectura del dictamen emitido por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda, que resulta ser favorable por unanimidad de sus miembros asistentes, el Sr. Alcalde justifica su proposición manifestando que el equipo de gobierno considera necesaria la labor que desarrolla el Agente de Empleo en la atención a los empresarios, promotores y emprendedores para gestionar subvenciones así como en el apoyo y orientación a desempleados en el proceso de tramitación telemática, evitando con ello el traslado de este colectivo a la oficina del Sexpe de Fuente de Cantos.

Considera conveniente el Sr. Alcalde solicitar al Servicio Extremeño Público de Empleo la prórroga en la contratación de un Agente de Empleo y Desarrollo Local, si bien

resalta el esfuerzo que realiza este Ayuntamiento al verse reducida la subvención por parte de la Junta de Extremadura que pasa del setenta y cinco al cincuenta por ciento.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 9 votos a favor, 7 votos a favor del grupo municipal PSOE y 2 votos del grupo municipal SIEX.

CUARTO.- AMPLIACIÓN DE DELEGACIÓN DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO EN EL O.A.R. DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda en sesión celebrada con fecha 30 de octubre de 2012 en base a la Proposición de la Alcaldía de fecha 16 de octubre de 2012 que tiene el siguiente tenor literal:

“El Texto Refundido de La Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, prevé en el artículo 7 que las Entidades locales podrán delegar en otras Entidades locales en cuyo territorio estén integradas las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los ingresos de derecho público que les corresponda.

La delegación ha de aprobarse mediante acuerdo del Pleno de la Corporación, que habrá de fijar el alcance y contenido de la delegación.

Al amparo de la previsión legal, este Ayuntamiento considera oportuno delegar en la Diputación de Badajoz las facultades de gestión y recaudación de los ingresos de derecho público que en la parte resolutive de este dictamen se enumeran.

Por otra parte, con anterioridad a la presente fecha, el Ayuntamiento ha delegado otras facultades de gestión de los ingresos locales mediante la adopción de los correspondientes acuerdos plenarios.

La regulación del ejercicio de las funciones delegadas en el ámbito de la gestión, la inspección y la recaudación de los ingresos locales, se ha complementado y perfeccionado por la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, aclarando que son delegables las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de la totalidad de los ingresos de derecho público, tengan o no naturaleza tributaria.

La efectividad de las relaciones diarias entre la Diputación y el Ayuntamiento, así como entre estas Entidades y los ciudadanos interesados, han puesto de manifiesto en ocasiones, la conveniencia de disponer de un acuerdo plenario global, comprensivo de todas las funciones delegadas, en orden a acreditar con suficiente claridad la competencia de los órganos actuantes.

Esta constatación y la importancia que para el procedimiento tributario tiene la seguridad que el órgano actuante es el competente, aconsejan la mayor clarificación

posible en lo que se refiere al alcance de las funciones concretas que se ejercen por el Ente delegado.

Ante las consideraciones precedentes, se cree conveniente delegar las competencias de gestión y recaudación de determinados ingresos y a la vez confirmar y ratificar la delegación de funciones aprobada por el Ayuntamiento con anterioridad a esta fecha, completando y concretando en aquello que sea necesario los acuerdos anteriores.

En virtud de todo lo expuesto, se propone al Pleno la adopción de los siguientes

ACUERDOS

PRIMERO.- Delegar en la Diputación de Badajoz, al amparo de lo que prevé el artículo 7.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que mediante su Organismo Autónomo de Recaudación (O.A.R. en adelante), ejerza, por cuenta de esta Corporación, las funciones de gestión, recaudación, inspección y sanción de los tributos y otros ingresos de derecho público que a continuación se especifican, en voluntaria:

- **Servicio Suministro de Aguas y depuración.**
- **Tasa conservación nichos.**
- **Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.**
- **Tasa por licencias urbanísticas.**

Así mismo, delegar la facultad de liquidar ante la Junta de Extremadura el canon de saneamiento.

SEGUNDO.- El Ayuntamiento se reserva la facultad de realizar por sí mismo y sin necesidad de avocar de forma expresa la competencia, las facultades de conceder beneficios fiscales, aprobar la anulación, total o parcial de liquidaciones, respecto de algunos tributos o ingresos de derecho público cuya gestión ha sido delegada en la Diputación de Badajoz en el apartado primero, cuando circunstancias organizativas, técnicas o de distribución competencial de los servicios municipales, lo hagan conveniente.

TERCERO.- El Ayuntamiento podrá convenir con el O.A.R. de la Diputación de Badajoz, la realización de actuaciones de recaudación procedentes, respecto a otros conceptos diferentes de los señalados en el punto Primero, con sujeción a los criterios emanados por el Consejo Rector del O.A.R.

CUARTO.- Para la realización y ejecución de las funciones delegadas, la Diputación de Badajoz se acogerá al ordenamiento local, así como a la normativa interna dictada por esta, en virtud de lo previsto en el artículo 7.3 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo y de sus propias facultades de auto organización para la gestión de los servicios.

QUINTO.- La duración o término para el cual se acuerda la presente delegación de funciones será el establecido en el convenio vigente de Recaudación, prorrogable tácitamente por periodos consecutivos del mismo plazo, si ninguna de las partes comunica su fallo de darlo por finalizado con una antelación mínima de doce meses.

SEXTO.- *El Ayuntamiento podrá emanar instrucciones técnicas de carácter general y recabar, en cualquier momento información sobre la gestión, en los términos previstos en el artículo 27 y concordantes de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*

SÉPTIMO.- *La prestación de los servicios que se deriven de la delegación de funciones que contempla la presente resolución, comportará el pago de una tasa según la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios y realización de actividades necesarias para el ejercicio de las funciones de gestión, liquidación, recaudación e inspección de ingresos de derecho público por el OAR de la Diputación de Badajoz a los Ayuntamientos de la provincia.*

OCTAVO.- *Facultar al Alcalde para su firma.*

NOVENO.- *El presente acuerdo habrá de notificarse a la Diputación de Badajoz, a los efectos que, por su parte, se proceda a la aceptación de la delegación ahora conferida.*

DÉCIMO.- *Una vez aceptada la delegación por la Diputación de Badajoz, el presente acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el de la Comunidad Autónoma para general conocimiento, de acuerdo con lo que prevé el artículo 7.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.”*

Tras la lectura del dictamen emitido por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda, que resulta ser favorable por unanimidad de sus miembros asistentes, el Sr. Alcalde manifiesta que el grupo municipal PSOE se planteó esta cuestión a pesar de no estar de acuerdo con la decisión de la Junta de Extremadura de establecer e imponer un canon cuyo concepto debe figurar en el mismo recibo de la tasa por suministro y depuración de agua, recibo municipal que se confecciona bastante condesado y que no admite actualmente la inclusión de ese nuevo concepto.

El Sr. Alcalde expone que se han barajado varias alternativas y se considera que la cesión del cobro de los tributos del servicio de suministro de aguas y depuración, tasa conservación de nichos, I.C.I.O. y tasa por licencias urbanísticas al O.A.R. es la mejor opción, pues disponen de los medios y programas adecuados para la gestión, evidentemente controlado y supervisado por el Ayuntamiento de Monesterio. Añade D. Antonio Garrote que próximamente se jubilará un empleado del servicio de Tesorería-Recaudación Municipal, con la consiguiente reducción de plantilla, por lo que con esta medida de delegar la gestión se garantiza que el servicio siga funcionando de la manera más adecuada

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 9 votos a favor, 7 votos a favor del grupo municipal PSOE y 2 votos del grupo municipal SIEX.

QUINTO.- CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA EMPRESA “HUMANA FUNDACIÓN PUEBLO PARA PUEBLO” PARA LA RECOGIDA Y GESTIÓN DEL TEXTIL USADO.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la Comisión Informativa de Bienestar Social y la Comisión Informativa de Urbanismo en sesión celebrada con fecha 30 de octubre de 2.012 en base a la Proposición de la Alcaldía de fecha 22 de octubre de 2012 que tiene el siguiente tenor literal:

“Partiendo del hecho cierto de que en la sociedad actual el consumo de ropa y calzado provoca que el volumen de prendas desechadas venga aumentando hasta ahora de forma progresiva cada año y considerando que existe un marcado interés público en la gestión eficaz y eficiente del textil usado, el Ayuntamiento de Monesterio pretende la firma de un convenio de colaboración con la empresa “HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo”, que es una organización no gubernamental para el desarrollo (ONGD) especializada en la clasificación de la ropa con el fin de optimizar el proceso de reciclaje textil.

La firma del Convenio conlleva las siguientes actuaciones en Monesterio por parte de la empresa “HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo”:

1.- La colocación gratuita, en los lugares que el Ayuntamiento determine, de tres contenedores para la recogida y posterior gestión del producto textil depositado.

2.- Exposición temática en la localidad sobre la protección del medio ambiente y la labor realizada en los países beneficiarios con los recursos obtenidos a partir de la recogida en el municipio.

3.- Elaboración de posters, folletos informativos y campañas de comunicación en las que se publicitará la colaboración del Ayuntamiento de Monesterio.

4.- Puesta a disposición de los Servicios Sociales de Base de la localidad de diez bonos anuales para cubrir las necesidades de ropa de aquellos que lo necesiten y que podrán utilizarse en las tiendas que la empresa tiene en Sevilla.

En base a estos antecedentes, PROPONGO AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO la adopción de acuerdo para la firma en los términos expresados de un convenio de colaboración con la empresa “HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo”, que tendrá un año de duración y será prorrogable previo consentimiento expreso de las partes.”

Tras la lectura del dictamen emitido por la Comisión Informativa de Bienestar Social y la Comisión Informativa de Urbanismo, que resulta ser favorable por unanimidad de sus miembros asistentes, el Sr. Alcalde justifica su proposición manifestando que se trata de una entidad no gubernamental especializada en la clasificación de ropa usada para posteriormente reciclarla. Dicha empresa se ha puesto en contacto con el Ayuntamiento de Monesterio ofreciendo sus servicios, que se considera una buena alternativa a la situación actual de recogida de ropa de forma anónima sin identificación alguna de la persona física o jurídica que la realiza. El Sr. Alcalde indica que esta empresa es una fundación legalizada, que se encargará de la colocación en los lugares que el Ayuntamiento determine de una serie de contenedores para la recogida y posterior gestión del producto textil depositado. Igualmente realizarán exposiciones sobre la protección del medio ambiente así como campañas y folletos informativos. La empresa gestionará todo lo relacionado con la recogida del textil de forma totalmente gratuita a cambio de que el Ayuntamiento le ceda un espacio para la colocación de los contenedores. La fundación cuenta con una serie de

tiendas solidarias por todo el territorio nacional y hará entrega a los Servicios Sociales de Base de la localidad de diez bonos anuales, valorados en 300 €, para cubrir las necesidades de ropa de aquellos que lo necesiten y que podrán ser utilizados en las tiendas que la empresa tiene en Sevilla.

Intervienen la Concejal D^a. Noelia Silva Cote y el Concejal Amador Hierro, del grupo municipal PSOE, para añadir que la recogida se realizará de forma semanal para evitar aglomeraciones en los contenedores y que además de ropa también se podrá depositar calzado.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 9 votos a favor, 7 votos a favor del grupo municipal PSOE y 2 votos del grupo municipal SIEX.

El texto integro del Convenio de Colaboración con la empresa “Humana Fundación Pueblo para Pueblo” para la recogida y gestión del textil usado se transcribe en Anexo I adjunto a la presente Acta.

SEXTO.- PLIEGO DE CONDICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE CUATRO NAVES EN EL POLÍGONO INDUSTRIAL “EL ALCORNOCAL”.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda en sesión celebrada con fecha 30 de octubre de 2.012 en base a la Proposición de la Alcaldía de fecha 5 de octubre de 2012 que tiene el siguiente tenor literal:

“Instruido expediente para el arrendamiento de naves industriales de propiedad municipal sitas en el Polígono Industrial El Alcornocal, dentro del semillero de emprendedores, y que están calificados como bienes patrimoniales, en el que se han evacuado informes por parte de Secretaría-Intervención y del Área Técnica y elaborado el pliego de condiciones económicas-administrativas que regulará el procedimiento, procede la aprobación del expediente y el acuerdo del inicio del procedimiento de licitación por parte del órgano competente en dicho procedimiento, que es el Ayuntamiento Pleno.

*Por todo ello, **PROPONGO** al Ayuntamiento Pleno que adopte los siguientes acuerdos:*

Primero.- *Aprobar el expediente de arrendamiento de cuatro naves industriales que componen el semillero de emprendedores sito en el Polígono Industrial El Alcornocal, de 150 m² cada una.*

Segundo.- *Aprobar el pliego de cláusulas económicas-administrativas que regulará el arrendamiento de los referidos bienes a través de concurso, por procedimiento abierto, con tramitación ordinaria, disponiendo su exposición en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su inserción en el perfil del contratante (www.monesterio.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia.”*

Leído el dictamen emitido por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda, que resulta ser favorable por unanimidad de sus miembros asistentes, el Sr. Alcalde justifica su proposición manifestando que se trata de las últimas cuatro naves

industriales sitas en el Polígono Industrial “El Alcornocal” que integran el semillero de empresas, con una superficie de 150 m2 cada una de ellas y construidas con el Proyecto Generador de Empleo Estable de Aepsa. Las condiciones del arrendamiento son muy similares a las anteriores, de forma que la duración del contrato se fija en 7 años improrrogables y el tipo de licitación en 200 €/mensuales, más los impuestos que legalmente le sean de aplicación. Señala el Sr. Alcalde que existen vecinos interesados en el arrendamiento y espera que con este tipo de iniciativa se vaya poco a poco incrementado el sector empresarial en la localidad.

Toma la palabra el portavoz del grupo municipal SIEX, Sr. Calderón Zapata, para manifestar que lo que hace falta son empresarios, no solo naves industriales y pregunta por el estado del alumbrado público en esa zona del Polígono Industrial “El Alcornocal”, respondiendo el Sr. Alcalde que a través de un proyecto con la Excm. Diputación de Badajoz se dotará de iluminación el recorrido que va desde la rotonda del jamón hasta el polígono industrial “El Alcornocal” y toda la zona de aparcamientos, obra que finalizará a finales del mes de noviembre. También se refiere al proyecto de canalización del saneamiento desde la zona de la cooperativa, donde tan mal olor se aprecia, hasta su conexión con la depuradora. La ejecución de las obras se ha hecho por Administración lo que está permitiendo contratar a trabajadores desempleados de la localidad.

Interviene el Sr. Calderón Zapata para manifestar que sería conveniente que las naves industriales estuviesen totalmente dotadas del servicio de energía eléctrica para evitar problemas con la compañía eléctrica que surgieron en similares casos anteriores en que los adquirentes de naves culpaban al Ayuntamiento y el Ayuntamiento lo hacía a la compañía de electricidad.

Contesta el Sr. Alcalde diciendo que los problemas referidos por El Sr. Calderón Zapata devenían de la falta de canalización y urbanización del polígono pues, anteriormente, la gestión consistió en la venta de suelo urbano industrial en un polígono que no estaba totalmente urbanizado y que, por tanto, se vendió a un precio inferior. A los propietarios se le ha hecho saber que si bien es cierto que esos terrenos tenían que haber estado urbanizados, no lo es menos que, conforme a lo establecido en la Ley, el coste de urbanización debe repercutirse en los adquirentes con lo que, evidentemente, el precio a pagar no hubiese sido el precio realmente pagado.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 9 votos a favor, 7 votos a favor del grupo municipal PSOE y 2 votos del grupo municipal SIEX.

El texto íntegro del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares que rige el Arrendamiento de Cuatro Naves Industriales (Semillero de Emprendores), sitas en el Polígono Industrial “El Alcornocal” de Monesterio se transcribe en Anexo II adjunto a la presente Acta.

SÉPTIMO.- CAMBIO DE TITULARIDAD ALQUILER NAVE EN EL POLÍGONO INDUSTRIAL “EL ALCORNOCAL”.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda en sesión celebrada con fecha

30 de octubre de 2.012 en base a la Proposición de la Alcaldía de fecha 18 de octubre de 2012 que tiene el siguiente tenor literal:

“En sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 5 de julio de 2012 fue adoptado acuerdo de adjudicación de arrendamiento de la nave de uso industrial número 7, sita en el Polígono Industrial El Alcornocal, a favor de D. M M R.

Por parte del arrendatario se comunica que ha constituido una sociedad para el desarrollo de la actividad en la nave arrendada, por lo que solicita el cambio de titularidad del arrendamiento en vigor a favor de la sociedad “Recuperaciones Mejías y López, S.L.”.

La adjudicación se realizó atendiendo al único criterio fijado en el Pliego regulador del procedimiento de arrendamiento, siendo éste el precio (subasta).

*Siendo competencia del Ayuntamiento Pleno la competencia en el arrendamiento del referido bien patrimonial, **PROPONGO** al Ayuntamiento Pleno que adopte los siguientes acuerdos:*

Primero.- *Acordar el cambio de titularidad del arrendamiento de la nave número 7 sita en el Polígono Industrial El Alcornocal a favor de la sociedad Recuperaciones Mejías López, S.L., con CIF B*****, asumiendo dicha sociedad las obligaciones recogidas en el pliego regulador del procedimiento y los compromisos asumidos en la propuesta presentada por D. M M R, actual arrendatario.*

Segundo.- *Suscribir contrato de arrendamiento con la referida sociedad, con la duración que le restare al contrato primitivo suscrito por D. M M R*

Tercero.- *Comunicar el contenido del presente acuerdo a los interesados, a los efectos que procedan.”*

Tras la lectura del dictamen emitido por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda, que resulta ser favorable por unanimidad de sus miembros asistentes, el Sr. Alcalde justifica su proposición manifestando que se trata de una nave sita en el Polígono Industrial “El Alcornocal” que se adjudicó en régimen de alquiler a D. M M R. Por parte del arrendatario se ha comunicado que ha constituido una sociedad y por ello solicita el cambio de titularidad del arrendamiento de dicha nave a favor de “Recuperaciones Mejías López, S.L.” El Sr. Alcalde manifiesta que no existe ningún inconveniente puesto que se trata del mismo empresario y propone acordar el cambio de titularidad del arrendatario de la nave a favor de la sociedad “Recuperaciones Mejías López, S.L.”, asumiendo dicha sociedad las obligaciones recogidas en el pliego regulador del procedimiento y los compromisos anteriormente adquiridos.

Toma la palabra el Sr. Calderón Zapata, portavoz del grupo municipal SIEX, para preguntar si existe algún problema con el cambio de titularidad de persona física a persona jurídica, a lo que responde el Sr. Alcalde de forma negativa.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 9 votos a favor, 7 votos a favor del grupo municipal PSOE y 2 votos del grupo municipal SIEX.

OCTAVO.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE MONESTERIO.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda en sesión celebrada con fecha 30 de octubre de 2.012 en base a la Proposición de la Alcaldía de fecha 22 de octubre de 2012 que tiene el siguiente tenor literal:

“Considerando la creciente demanda de este servicio por parte de los vecinos, que entienden la enseñanza de la música un asunto de interés y un derecho al que la sociedad y las administraciones han de dar respuesta, lo hace que la escuela municipal de música deba irradiar su actividad en todo su entorno de forma que la actividad de los conjuntos vocales e instrumentales (consecuencia lógica de la labor de una escuela municipal de música), complementen de forma importante la vida cultural del municipio y permitan al vecino, aunque no sea usuario directo del centro, enriquecerse con los frutos de la formación que otros vecinos han recibido.

Considerando en consecuencia que es de interés para este Municipio la aprobación de una Ordenanza municipal que organice y coordine la impartición de las enseñanzas conducentes a la formación práctica en música de aficionados de cualquier edad.

Visto el informe de Secretaría de fecha 23 de Octubre de 2012, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación del Reglamento para la organización de la Escuela Municipal de Música de Monesterio, al que acompaña borrador o proyecto del citado Reglamento elaborado por el mismo Secretario-Interventor.

*Realizada la tramitación legalmente establecida y vista la competencia del Pleno, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al mismo la adopción del siguiente **ACUERDO**:*

PRIMERO.- *Aprobar inicialmente el Reglamento para la organización de la Escuela Municipal de Música de Monesterio que acompaña en su texto íntegro como Anexo a la presente proposición.*

SEGUNDO.- *Someter dicho Reglamento municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.*

TERCERO. *Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”*

Tras la lectura del dictamen emitido por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda, que resulta ser favorable por unanimidad de sus miembros asistentes, el Sr. Alcalde justifica su proposición manifestando que se ha considerado oportuno la aprobación de un Reglamento de Organización que regule el funcionamiento de la Escuela Municipal de Música., adaptándolo a la normativa vigente. Cede el Sr. Alcalde la palabra al Concejal D. Juan Molina López, del grupo municipal PSOE, que ha

trabajado en la elaboración de dicho Reglamento municipal y que pasa a resaltar aspectos puntuales del texto como el nombramiento del Director de la Escuela cargo que actualmente ejerce un empleado municipal y que, tras su jubilación, pasará a ser desarrollada por uno de los profesores contratados, recayendo el nombramiento en aquel que tenga una jornada semanal de mayor número de horas de docencia. El resto del contenido del Reglamento se ajusta a la normativa vigente, es decir, se han incluido las competencias del director, las competencias del consejo escolar y el funcionamiento de la Escuela de Música como cualquier otro centro educativo.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 9 votos a favor, 7 votos a favor del grupo municipal PSOE y 2 votos del grupo municipal SIEX.

El texto integro del Reglamento de Organización de la Escuela Municipal de Música de Monesterio se transcribe en Anexo III adjunto a la presente Acta.

NOVENO.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda en sesión celebrada con fecha 30 de octubre de 2.012 en base a la Proposición de la Alcaldía de fecha 25 de octubre de 2012 que tiene el siguiente tenor literal:

“Por este Ayuntamiento se hace necesario modificar el reglamento municipal regulador del uso y funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal (Guardería Infantil) de 0 -3 años con la finalidad de adaptar algunas determinaciones de la ordenanza a la situación y normativa vigente, así como con la intención de evitar problemas que la experiencia nos pone de manifiesto en cada curso escolar.

*Por todo lo anterior, visto el Informe de Secretaría-Intervención sobre la legislación aplicable y considerando lo dispuesto en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, **PROPONGO AL AYUNTAMIENTO PLENO** la adopción de los siguientes acuerdos:*

Primero.- *Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento Regulador del Uso y Funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal (Guardería Infantil) de 0-3 años, según el articulado que consta en el Anexo adjunto a esta proposición.*

Segundo.- *Someter a información pública, mediante publicación en el tablón de anuncios de la entidad, audiencia a los interesados y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el plazo de treinta días para la presentación de cuantas alegaciones, reclamaciones y observaciones que se consideren pertinentes, que serán resueltas por el Pleno de la Corporación.*

Tercero.- *Determinar, conforme a lo dispuesto en el citado artículo 49, in fine, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o alegación, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta*

entonces provisional; acreditándose dicha circunstancia en el expediente mediante certificación de la Secretaría.

Cuarto.- *Facultar a la Presidencia tan ampliamente como en Derecho proceda, para cuantos actos sean precisos en orden a la ejecución de este acuerdo y, en particular, para la publicación y entrada en vigor de la referida Ordenanza Municipal.”*

Tras la lectura del dictamen emitido por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda, que resulta ser favorable por unanimidad de sus miembros asistentes, el Sr. Alcalde justifica su proposición manifestando que a propuesta del equipo docente de la Escuela Infantil Municipal y con la asistencia y colaboración del Sr. Molina López, Concejal Delegado, se propone la modificación del actual Reglamento Regulador en cuestiones que no repercuten en el aspecto económico sino en la mejora del funcionamiento y la gestión del centro que, año tras año, se va consolidando como centro educativo y atención a los menores de la localidad.

El Sr. Alcalde cede la palabra al Sr. Molina López, Concejal del grupo municipal PSOE, quien pasa a enumerar las modificaciones realizadas:

1º.- El número de aulas pasa de dos a tres unidades escolares para niños con edades comprendidas entre 1-3 años.

2º.- Se realizará la reserva de plaza para el curso siguiente de aquellos alumnos que se encuentren matriculados ininterrumpidamente en el curso anterior, según establece la legislación aplicable en todos los centros educativos.

3º.- El Reglamento detalla la documentación que deberán aportar para la baremación de la reserva de plaza y posterior formalización de la matrícula. Igualmente, se crean tres listas aprobadas definitivamente: lista de admitidos, lista de excluidos y lista de espera.

4º.- Aquellos niños que deban tomar alguna medicina, la misma deberá ser administrada por algún familiar o persona debidamente autorizada. El centro no está autorizado para dispensar medicación alguna.

5º.- Se establece un día de “Puertas Abiertas”, coincidiendo con el periodo de solicitud de plaza, con el fin de que los padres tengan contacto directamente con las dependencias de la Escuela Infantil Municipal.

6º.- Una vez formalizada la matrícula del alumno, los padres se comprometen hacerlo durante el curso completo, entendiéndose desde el 1 de septiembre hasta el 31 de agosto. Cuando se produzca una renuncia, es decir, cuando un alumno solicite la baja en el centro se creará una Comisión de Valoración que analizará y emitirá informe y resolución respecto si da lugar o no para proceder a dicha baja, al igual que determinará si los padres deberán abonar las cuotas correspondiente .

7º.- Cuando se produzca una vacante, esta se cubrirá teniendo en cuenta el año correspondiente a la unidad escolar donde se produzca dicha vacante.

Para finalizar indica el Sr. Molina López que lo que se pretende con estas modificaciones es una mejor prestación de los servicios de la Escuela Infantil Municipal.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 9 votos a favor, 7 votos a favor del grupo municipal PSOE y 2 votos del grupo municipal SIEX.

El texto integro de la Modificación del Reglamento Municipal Regulator del Uso y Funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal se transcribe en Anexo IV adjunto a la presente Acta.

DÉCIMO.- PLIEGO DE CONDICIONES PARA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ALBERGUE MUNICIPAL DE MONESTERIO.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y la Comisión Informativa de Bienestar Social en sesión celebrada con fecha 30 de octubre de 2.012 en base a la Proposición de la Alcaldía de fecha 5 de octubre de 2012 que tiene el siguiente tenor literal:

“Incoado procedimiento para la contratación, mediante concesión administrativa, del servicio de gestión y mantenimiento del Albergue Municipal “Las Moreras” ubicado en la Ronda de Segura de León nº 3 de Monesterio y una vez que se han evacuado informes por parte del Secretario-Interventor de la Corporación y se ha redactado el pliego de cláusulas administrativas particulares que regirán el expediente de contratación, procede la aprobación del expediente de contratación y disponer la apertura del procedimiento por parte del órgano de contratación, que en este caso es el Ayuntamiento Pleno.

Por todo ello, **PROPONGO** al Ayuntamiento Pleno que adopte los siguientes acuerdos:

Primero.- *Aprobar el expediente de contratación para la contratación, mediante concesión administrativa, del servicio de gestión y mantenimiento del Albergue municipal “Las Moreras” ubicado en la Ronda de Segura de León nº 3 de Monesterio con arreglo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares adjunto.*

Las características esenciales del expediente son: procedimiento abierto; tramitación ordinaria; duración inicial de 8 años; presupuesto de licitación de 2.000,00 €/anuales; adjudicación atendiendo a precio, propuesta de servicio y experiencia en trabajos similares.

Segundo.- *Disponer la apertura del procedimiento de adjudicación, con inserción de Anuncio en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Monesterio para la presentación de reclamaciones durante un periodo de 30 días; e inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento con el que se abrirá el Plazo de presentación de proposiciones durante 15 días naturales.”*

Tras la lectura de los dictámenes emitidos por la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda y la Comisión Informativa de Bienestar Social, que resultan con 7 votos a favor del grupo municipal PSOE y una abstención del grupo municipal SIEX, el

Sr. Alcalde justifica su proposición manifestando que al final de la legislatura anterior concluyó con la Escuela Taller Monesterio V el proyecto para la adecuación del edificio destinado a Albergue Municipal de forma que ha llegado el momento de poner estas instalaciones en funcionamiento para evitar su deterioro pues de lo contrario tanto la inversión como el objetivo que se perseguía con este proyecto quedarían diluidos.

Con este fin se trae al Pleno el Pliego de Cláusulas Administrativas que regirán la concesión del servicio del Albergue Municipal. Aprobado por este mismo Pleno, existe un Reglamento que regula el servicio y, por tanto, la concesión está sujeta a dicho Reglamento. Lo que se persigue es la puesta en marcha de nuevas actividades relacionadas con el turismo activo, medioambiental, escuela de idiomas y el ocio en sus distintas vertientes. En consideración de estos aspectos, el Pliego establece criterios valorables de forma matemática, como la oferta económica, la plantilla y las mejoras, y por otro el proyecto de gestión del albergue y el plan de actividades complementarias. Todos los aspectos valorables en este Pliego van encaminados a que se establezca un servicio que venga a reforzar el turismo relacionado con el medio ambiente, con la naturaleza y con cuestiones culturales que conlleven un incremento de actividad en Monesterio beneficien a toda la población. En ningún momento se persigue la competencia con los establecimientos hoteleros de la localidad pues el perfil que se busca es el de personas o empresas que gestionen el albergue en un ámbito totalmente novedoso que actualmente no está desarrollando en Monesterio y que se interrelaciona, por ejemplo, con las instalaciones de Aguafria y el turismo relacionado con lo medioambiental, ecológico, cultural y educativo.

Solicita la palabra el Sr. Megías Cantillo, Concejal del grupo municipal SIEX, para preguntar por qué se ha establecido la duración de la concesión en ocho años. El Sr. Alcalde, responde que se trata de un error pues realmente la concesión se establece por siete años para aquellas personas que estén interesadas en presentarlo como un proyecto Leader.

Interviene el Sr. Aceitón Delgado, portavoz del grupo municipal PSOE, para aclarar que aunque el proyecto Leader obliga a una permanencia de cinco años cuando una persona se compromete con este proyecto se le aplican siete años, de los cuales dos estarían destinados a la gestión del proyecto en sí y los cinco restantes al desarrollo de la actividad.

Toma la palabra el portavoz del grupo municipal SIEX, Sr. Calderón Zapata para decir que, conforme a lo ya tratado en las Comisiones Informativas, desde su grupo se considera que pese a ser buena la idea, no es el mejor momento para apertura del Albergue Municipal. Se refiere a la reciente apertura de otro albergue que está afectando y haciendo una competencia directa al sector hotelero de la localidad. Por ello considera que poner en funcionamiento otro albergue en la localidad no es lo más acertado en lo que puede comportar de competencia desleal a quienes llevan dedicados toda la vida al sector de la hostelería. Insiste en que la idea es buena pero que este proyecto debería aparcarse hasta tiempos de bonanza y no en el momento de crisis económica por el que se está atravesando, y que tan duramente está atacando a este sector. El Sr. Calderón Zapata, anuncia que su grupo se va a abstener por considerar que no es el momento adecuado.

Interviene el Sr. Aceitón Delgado, para manifestar que considera que el asunto del Albergue Municipal es un tema suficientemente debatido desde que se trajo a Pleno el Reglamento Municipal regulador de su uso y funcionamiento. Indica que su grupo

municipal ha intentado darle otro enfoque diferente, que no solamente se limite a la actividad de albergue de peregrinos, sino que tenga otra funcionalidad. En ningún momento se pretende que pueda servir de competencia sino al contrario, se considera un proyecto que puede crear actividad en Monesterio y abrir nuevos campos y horizontes en cuanto a la explotación de recursos existentes en la localidad y la comarca e incluso podría dar un plus a la actividad del colectivo de la hostelería. El Sr. Aceitón Delgado añade que todo lo recogido en el Pliego es muy específico y los requisitos establecidos hay que cumplirlos y que el tiempo dará o quitará razones.

El Sr. Calderón Zapata manifiesta que ya se está viendo la incidencia negativa del Albergue Parroquial en la localidad, contestando el Sr. Alcalde que la normativa de turismo deja abierta la posibilidad de abrir albergues parroquiales destinados a peregrinos con la condición de no exista contraprestación económica alguna o se trate de donativos voluntarios. Reitera, que la idea de la apertura del Albergue Municipal está orientada a trabajar con un colectivo específico que actualmente no tiene como referencia a Monesterio para realizar ese tipo de actividades mediante empresas dedicadas a la expansión del ocio que trabajan de forma específica. Señala que en función de las propuestas presentadas se adjudicará el concurso o puede quedar desierto si no las iniciativas no cumplen con las expectativas que vienen recogidas en el pliego.

Pasado el asunto a votación, es aprobado con 7 votos a favor del grupo municipal PSOE y 2 abstenciones del grupo municipal SIEX.

El texto integro del Pliego de condiciones para la concesión del servicio de Albergue Municipal se transcribe en Anexo V adjunto a la presente Acta.

UNDÉCIMO.- PLIEGO DE CONDICIONES PARA CONCESIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE PISOS TUTELADOS Y CENTRO DE DÍA DE MONESTERIO.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el Sr. Secretario se da lectura al dictamen formulado sobre el asunto por la Comisión Informativa de Bienestar Social en sesión celebrada con fecha 30 de octubre de 2012 en base a la Proposición de la Alcaldía de fecha 8 de octubre de 2012 que tiene el siguiente tenor literal:

“Incoado procedimiento para la contratación, mediante concurso, del Servicio de Pisos Tutelados y Centro de Día, bajo la modalidad de Concesión, y una vez que se han evacuado informes por parte del Técnico Municipal y del Secretario-Interventor de la Corporación, y se ha redactado el pliego de cláusulas administrativas particulares que regirá el expediente de contratación, procede la aprobación del expediente de contratación y el inicio del procedimiento licitatorio por parte del órgano de contratación, que en este caso es el Ayuntamiento Pleno.

*Por todo ello, **PROPONGO** al Ayuntamiento Pleno que adopte los siguientes acuerdos:*

Primero.- *Aprobar el expediente de contratación para la gestión del Servicio de Pisos Tutelados y Centro de Día, mediante procedimiento abierto, por concurso y con tramitación urgente, por un periodo inicial de 7 años, y que cuenta con un tipo de licitación de 175.400,00 €/anuales.*

Segundo.- *Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas adjunto, que regula el referido procedimiento.*

Tercero.- *Disponer el inicio de la licitación mediante inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Monesterio (www.monesterio.es)."*

Tras la lectura del dictamen emitido por la Comisión Informativa de Bienestar Social, que resulta ser favorable con 7 votos a favor del grupo municipal PSOE y 1 voto en contra del grupo municipal SIEX, el Sr. Alcalde justifica su proposición manifestando que se trae a Pleno el asunto por tercera vez, siendo este servicio una de las cargas financieras más importantes para el Ayuntamiento pese a lo que el equipo de gobierno tiene voluntad de mantenerlo junto con otros que no son económicamente sostenibles. Así, con la actual aportación de la Junta de Extremadura y de los usuarios, insuficientes, hay que buscar formulas de sostenibilidad para que el Ayuntamiento pueda soportar parte del gasto necesario para cubrir el mantenimiento de este tipo de servicio.

Manifiesta el Sr. Alcalde que hay entidades y emprendedores interesados en la gestión, de forma que desde que la empresa "Asociación de Ayuda en carretera-DYA BADAJOZ" cesó en su actividad, se viene considerando la posibilidad de gestionar indirectamente a través de empresas de economía social y cooperativas que sean el germen para la consolidación de una empresa homologada para la prestación de servicios sociales conforme a la Ley de la Dependencia. Señala que la propuesta la considera positiva y más si es gente de Monesterio quien se interesa en crear una empresa de economía social para prestar este u otros servicios relacionados con los servicios sociales.

Solicita la palabra el Sr. Calderón Zapata, portavoz del grupo municipal SIEX, para decir que se sigue con el mismo error. El tiempo ha dado la razón al grupo municipal SIEX, por el fracaso de la anterior empresa concesionaria del servicio "Asociación de Ayuda en carretera-DYA Badajoz". Considera que este servicio lo debe prestar el Ayuntamiento con los medios necesarios para mantener un servicio digno para nuestros mayores, pues el objetivo de una empresa será siempre sacar el máximo beneficio, con el consiguiente detrimento del servicio prestado a los usuarios.

Toma la palabra el Sr. Aceitón Delgado, portavoz de grupo municipal PSOE, para manifestar que no hay ningún tipo de recorte de servicios pues el Ayuntamiento continua siendo el titular del mismo y responsable de su supervisión. Señala que el Gobierno del P.P. en Extremadura lo primero que hizo fue suprimir la subvención para el servicio de ayuda a domicilio y que un Gobierno Regional que está recortando permanentemente a los Ayuntamientos nos obliga a trabajar para gestionar de forma sostenible. El equipo de gobierno no va a suprimir ningún servicio y menos los servicios sociales pero, evidentemente, hay que seguir mejorando la gestión económica como única manera garantizar los servicios sociales a todas aquellas personas que lo precisen.

Solicita la palabra el Sr. Lancharro Parra, Concejal del grupo municipal PSOE, para manifestar que el equipo de gobierno está estudiando la solución más idónea para intentar mantener este servicio, considerando la actual situación económica, racionalizando los recursos para la gestión de los Pisos Tutelados y Centro de Día. Se refiere D. Jose Felix Lancharro a la afirmación del Sr. Calderón Zapata sobre el compromiso de "ir a los bancos con el fin de recaudar dinero para la Guardería Infantil Municipal", expresión que niega rotundamente éste último.

Interviene el Sr. Alcalde para aludir a la nefasta gestión del anterior equipo de gobierno del SIEX con los pisos tutelados que ofrecía 120.000 € de déficit, es decir, en cuatro años, sumaría un total de 480.000 €, lo hubiera supuesto el cierre del Ayuntamiento. Esa cantidad se ha reducido bastante, la gestión por la empresa “Asociación ayuda en carretera DYA-Badajoz”, quien por diversas circunstancias dio en quiebra, supuso para las arcas municipales un ahorro importante. El Sr. Alcalde insiste en que la mejor solución para la gestión de los pisos tutelados y centro de día es una empresa de economía social o una cooperativa de trabajo asociado, en la que los trabajadores obtienen como mayor beneficio su trabajo. La gestión municipal debe aparecer cuando este tipo de empresa no llegue a desarrollar su labor.

Añade D. Antonio Garrote que el Ayuntamiento de Monesterio, a diferencia de otras entidades locales, está haciendo un gran esfuerzo para mantener todos los servicios, apostando claramente y fuera de toda duda por todo lo relacionado con los mayores, la Residencia, el Centro de Día, la Ayuda a Domicilio y el Servicio Social de Base

Se debate, brevemente, sobre los recortes del Gobierno Central y el Gobierno de Extremadura.

Considerado suficientemente debatido el asunto, se somete a votación siendo aprobado con 7 votos a favor del grupo municipal PSOE, y 2 votos en contra del grupo municipal SIEX.

El texto íntegro del Pliego de Condiciones para concesión del Servicio Municipal de Pisos Tutelados y Centro de Día de Monesterio se transcribe en Anexo VI adjunto a la presente Acta.

DUODÉCIMO.-EXPEDIENTE DE GENERACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO N° 1-04-2012.-

Por el Sr. Secretario se da lectura de la Resolución de la Alcaldía, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Expediente n° 1-04-2012

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDIA 368/12

Visto el expediente tramitado para modificar créditos por generación, con ocasión de ingresos, por importe de euros, dentro del vigente presupuesto de esta Corporación de 2.

Considerando lo dispuesto en el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículos 43 a 45 del Real Decreto 500/90, las Bases de Ejecución del citado Presupuesto, y el informe del Sr. Interventor.

*Considerando que los ingresos no tienen la naturaleza de tributarios y que consisten en **SUBVENCION** . Existiendo una evidente correlación con los gastos a generar cuya finalidad es la **FINANCIACION COSTES GASTOS GENERALES DEL PROGRAMA***

Vengo a aprobar el expediente, introduciéndose en los estados de gastos e ingresos, las siguientes modificaciones:

<u>PARTIDA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>IMPORTE DE MODIFICACIÓN</u>
750.80	APORTACIÓN JUNTA AL PROGRAMA	1.048.87

TOTAL IMPORTE MODIFICACIONES INGRESOS..... EUROS

Estado de gastos

<u>PARTIDA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>TOTAL CRÉDIT</u>
<u>A</u>		<u>Q</u>
332.629.05	GASTOS COMPRA DE LIBROS	

TOTAL CRÉDITOS GENERADOS.....1.048.87 EUROS

Siendo el expediente que se aprueba firme y ejecutivo, **debiéndose dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión que se celebre**, debiéndose introducir en la contabilidad de la Corporación los ajustes derivados de dicho expediente.”

Los Sres. reunidos quedan enterados de este punto del Orden del Día.

DECIMOTERCERO.-DACIÓN DE CUENTA DE DECRETOS Y RESOLUCIONES.-

El Sr. Alcalde manifiesta que se han facilitado las copias de las Resoluciones dictadas por la Alcaldía desde el último Pleno Ordinario, tomando con ello conocimiento los presentes de los Decretos formalizados por el Sr. Alcalde desde la última sesión ordinaria en uso de las facultades propias de su cargo.

Las Resoluciones de la Alcaldía emitidas desde la celebración del último Pleno Ordinario, en síntesis, son las siguientes:

356	20/08/201 2	Aprobación de Pliego de puestos y atracciones Feria 2012
357	23/08/201 2	Facturas
358	27/08/201 2	Adjudicación puestos y atracciones Feria 2012
359	27/08/201 2	LMO menor: Hostal Moya, S.L.
360	27/08/201 2	LMO menor: E I V A
361	27/08/201 2	LMO menor: M B C G
362	27/08/201 2	LMO menor: A V N

363	27/08/201 2	<i>LMO menor: J D R</i>
364	27/08/201 2	<i>LMO menor suelo no urbanizable: J A D M</i>
365	27/08/201 2	<i>LMO rehabilitación cubierta: J M D</i>
366	27/08/201 2	<i>LMO rehabilitación cubierta: J D F</i>
367	27/08/201 2	<i>LMO rehabilitación cubierta: A G R</i>
368	31/08/201 2	<i>Expediente generación de crédito</i>
369	03/09/201 2	<i>Resolución contrato explotación caseta municipal</i>
370	03/09/201 2	<i>Aprobación nueva contrat. explotación Caseta Mpal. Proc. Urgente</i>
371	03/09/201 2	<i>Sustitución vacaciones Tesorero Municipal</i>
372	04/09/201 2	<i>Facturas</i>
373	04/09/201 2	<i>Cargos</i>
374	04/09/201 2	<i>Limpieza y vallado de terrenos y solares</i>
375	04/09/201 2	<i>Adjudicación Caseta Municipal Feria 2012</i>
376	04/09/201 2	<i>Adjudicación contrato menor elevador</i>
377	11/09/201 2	<i>Sustitución Secretario por vacaciones</i>
378	12/09/201 2	<i>Baja vado permanente: A N P</i>
379	12/09/201 2	<i>Delegación Fco. José Aceitón Delgado celebración matrimonio civil</i>
380	14/09/201 2	<i>Fraccionamiento de deuda: A G C</i>
381	14/09/201 2	<i>Fraccionamiento de deuda: A G C</i>
382	14/09/201 2	<i>Reclamación de recibo: E M N</i>
383	14/09/201 2	<i>Reclamación de recibo: I M C</i>
384	14/09/201 2	<i>Reclamación de recibo: Comunidad La Taramona</i>
385	14/09/201 2	<i>Reclamación de recibo: F y P M T</i>
386	14/09/201 2	<i>LMO menor suelo no urbanizable: E L T F</i>
387	14/09/201	<i>LMO menor: J H C</i>

	2	
388	14/09/201 2	LMO menor: J S C
389	14/09/201 2	LMO menor: M V V
390	14/09/201 2	LMO menor: M L R
391	14/09/201 2	LMO rehabilitación cubierta: E L R
392	14/09/201 2	Apertura lista de espera Guardería Municipal 12/13
393	19/09/201 2	Adjudicación contrato suministro carpintería obra 228 Diputación
394	19/09/201 2	Fraccionamiento de pago: M L P C
395	19/09/201 2	Licencia de segregación
396	19/09/201 2	LMO menor: Construcciones Alpa 2009, S.L.
397	19/09/201 2	Valoración definitiva: A N P
398	19/09/201 2	Licencia de primera ocupación: A N P
399	19/09/201 2	Cédula de habitabilidad: Cédula Habitabilidad
400	19/09/201 2	LMO menor: M L P
401	19/09/201 2	LMO rehabilitación cubierta: J A T
402	21/09/201 2	Infracción urbanística: F T G
403	27/09/201 2	Ingreso Temporal Pisos Tutelados
404	27/09/201 2	LMO menor: F N C
405	27/09/201 2	LMO menor: P G G
406	27/09/201 2	Concesión Tarjetas de armas
407	28/09/201 2	Subsanación error contribuciones especiales "Los Cotos"
408	28/09/201 2	Bajas e incorporaciones Agrupación Bomberos Voluntarios
409	28/09/201 2	Facturas personal apoyo Jamón 2012
410	01/10/210 2	Cancelación aval: T G R
411	01/10/201 2	Estimación recurso de reposición: A N P

412	01/10/201 2	Cargos
413	01/10/201 2	Facturas
414	01/10/201 2	Cargos licencias aperturas
415	05/10/201 2	LMO menor: J P M
416	05/10/201 2	LMO menor: J A D F
417	08/10/201 2	Solicitud prórroga Agente de Empleo
418	08/10/201 2	Devolución fianzas Feria 2012
419	09/10/201 2	Baja vado permanente: M A L
420	09/10/201 2	Reclamación ocupación vía pública: J L F P
421	09/10/201 2	Reclamación ocupación vía pública: L G R
422	10/10/201 2	Aprobación Obra Plan Adicional Servicios 2012
423	11/10/201 2	Subvención concurrencia competitiva
424	11/10/201 2	LMO menor: C I B
425	11/10/201 2	LMO menor: J O G
426	11/10/201 2	LMO menor: J T T
427	11/10/201 2	LMO menor: F R Á
428	11/10/201 2	Propuesta Ferias Locales 2013
429	15/10/201 2	Facturas
430	16/10/201 2	Facturas
431	16/10/201 2	Apertura plazo Escuela Infantil Municipal
432	16/10/201 2	LMO menor: R E G
433	16/10/201 2	Devolución garantía Hnos. C T
434	17/10/201 2	Facturas
435	17/10/201 2	Cambio titularidad exp. contribuciones especiales "Los Cotos"
436	17/10/201 2	Valoración definitiva: J M D

	2	
437	18/10/201 2	Facturas
438	18/10/201 2	LMO menor: M V B
439	18/10/201 2	LMO sustitución cubierta: F C G
440	18/10/201 2	Anulación licencia municipal obras: J B B

Los Sres. reunidos quedan enterados de este punto del Orden del Día.

DECIMOCUARTO.- INFORMES DE LA ALCADÍA.-

Comienza el Sr. Alcalde refiriéndose a un proyecto europeo desarrollado por parte de países que recientemente se han incorporado a la Comunidad Económica Europea, como es el caso de Bulgaria, proyecto relacionado con la gestión de cooperativas y para el que han propuesto participar a este Ayuntamiento sin que ello suponga un coste adicional alguno. Se enmarca dentro del Fondo Social Europeo, en el programa operativo “Desarrollo de los recursos humanos 2007-2013”, eje prioritario “Cooperación transfronteriza e interregional”, siendo de interés tanto como a nivel educativo, como de relaciones culturales y laborales.

Continúa el Sr. Alcalde detallando brevemente algunas de las actuaciones que se vienen desarrollando en la localidad:

- Se refiere a que el equipo de gobierno desde el inicio de la legislatura ha priorizado las actuaciones relacionadas con el empleo y la atención al desempleado. Desde el mes de julio han sido contratadas 303 personas por parte del Ayuntamiento, tanto a jornada completa como a tiempo parcial, intentando por todos los medios que tengan un periodo de trabajo e ingresos económicos para posteriormente tener la cobertura de la prestación por desempleo. El Sr. Alcalde indica que ha realizado un cálculo aproximado de los últimos recortes del Gobierno Central, como la subida del IVA, la reducción por la prestación por desempleo, la supresión de la paga extraordinaria a los funcionarios al igual que el incremento de las tasas, donde Monesterio podría dejar de ingresar alrededor de 1.000.000 €, se trata de una cifra importante que, evidentemente, afecta directamente al consumo y a la actividad de Monesterio. Por ello, se trata en todo momento de contratar al mayor número de desempleados de la localidad aunque sea con un contrato laboral a media jornada.

También se está trabajando en proyectos de Talleres de Empleo, asunto que se tratará posteriormente en esta Sesión.

- Se continua trabajando con el desarrollo del polígono industrial “El Alcornocal”, destacando el proyecto de la iluminación del polígono. Una vez finalizado se contactará con Avante Extremadura para su promoción.

- Se va a continuar con la contratación de los servicios de un Agente de Empleo y Desarrollo Local.

- Respecto a las obras de infraestructuras se ha ejecutado las obras de mejora de acceso por el Sur de la N-630, la dotación de edificios municipales, la legalización del suministro eléctrico, por encontrarse algunos edificios con el provisional de obras, de la residencia de ancianos, los pisos tutelados y el pabellón ferial. Se ha colocado un elevador

en las dependencias del edificio de la Mancomunidad, contando con el apoyo de un proyecto de la Diputación de Badajoz. Se continúa trabajando en el proyecto de iluminación del casco urbano (Rotonda del Jamón) hasta el Polígono Industrial “El Alcornocal”, al igual que el proyecto de canalización de saneamiento. También se han ejecutado las obras del muro de cerramiento de la Piscina Municipal y en varias calles San Pedro, Vasco Núñez, Luis Chamizo y Rafael Alberti. En el Polígono Industrial la finalización de una de las naves de 600 m2 del semillero de empresas y posteriormente la de cuatro nuevas naves. Se ha acondicionado, mediante un proyecto Leader, el Campo de Fútbol del antiguo vertedero, y la cubierta de la Pista Hípica. Se ha continuado la construcción de nuevos nichos en el Cementerio Municipal, actualmente hay existen unos 100 nichos disponibles. También se ha trabajado con la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en los márgenes del Arroyo del Culebrin, la zona de la pradera de San Isidro, en el Camping y Pilar Viejo. Ha finalizado la instalación de la Fibra Óptica en el Polígono Industrial “El Alcornocal”, se ha acondicionado el Punto Limpio.

- Se han solicitado ofertas para contratar desempleados con cargo al Proyecto Generador de Empleo Estable, intentando ampliar el objeto con Aepsa, a la espera de su concesión. Ello permitiría que otros 100.000 € se destinaran a Aepsa y principalmente a los trabajadores agrícolas y del sector de la construcción.

- Se van a acometer obras de reforma en la Casa Cuartel de la Guardia Civil así como mejoras en las dependencias de la Casa de la Cultura.

- Puesta en marcha del proyecto del Museo de Jamón, cuya apertura espera que cumpla con las expectativas previstas en promoción de la localidad, para ello se encuentra trabajando el Área de Desarrollo y Turismo.

- Respecto a la vivienda señala que se continúa trabajando en la promoción de viviendas de protección oficial, que debido a los problemas surgidos con la empresa adjudicataria que estaba trabajando con Urbipexsa, durante un tiempo quedó paralizada. A partir del 5 de noviembre se tiene previsto reiniciar las obras tras adjudicación a otra empresa con un plazo de diez meses para la finalización de las obras y de doce para entregárselas a los promotores de las viviendas.

- En cuanto a la promoción turística, se sigue trabajando en el tema de rutas gastronómicas, y durante los días 23 al 25 de noviembre se va a celebrar la “II ruta gastronómica de la Seta y la Caza” contando con la colaboración de la Asociación Micológica “Pie Azul” de Monesterio y la asistencia de la Asociación Micología Extremeña. Recientemente ha visitado la localidad y el Museo del Jamón, la Cofradía Gastronómica Extremeña, aspectos muy positivos a valorar para la promoción turística de Monesterio.

-Respecto al Deporte y la Cultura, indica el Sr. Alcalde que se sigue sosteniendo todos los servicios: Guardería Infantil Municipal, Escuela Municipal de Música, Deporte y Cultura. En el aspecto cultural y deportivo los resultados son bastantes positivos, salvo en la carencia de instalaciones cubiertas para la práctica de diversos deportes durante la época invernal. Respecto al Servicio Social, como se ha expuesto anteriormente, es una de las prioridades y, a pesar de las adversidades económicas, se continúa trabajando con el servicio de la Ayuda a Domicilio.

-Destaca el Sr. Alcalde que se está consolidando la Asociación de Bomberos Voluntarios y, en esta sesión plenaria, desea manifestar su agradecimiento y expresar su reconocimiento a la labor que realizan. El grupo de bomberos voluntarios está constituido por 24 personas que de forma altruista componen ese servicio, que como se está demostrando, es tan necesario para la seguridad de Monesterio. Se ha realizado una

estructura bastante interesante, recientemente nos ha visitado el Diputado que gestiona CPI y el Gerente del Área, quienes comentaron que la agrupación estaba siguiendo la línea correcta. A mediados del mes de noviembre se va a impartir en la localidad un nuevo curso destinado a la formación de los bomberos mientras que Diputación de Badajoz, mediante subvención, cubre los gastos de equipación.

El Sr. Alcalde refiere que a la sesión plenaria no se trae nada sobre la actualización o incremento de los precios y tasas por parte del Ayuntamiento.

Toma la palabra el Sr. Calderón Zapata, portavoz del grupo municipal SIEX para preguntar sobre la aplicación del IPC a las tasas y tributos a lo que responde el Sr. Alcalde que como actualmente no se sabe cual es el IPC ni la aplicación, se verá si es necesario congelarlo. Continúa comentando, que las únicas subidas que se van a aplicar son unos impuestos nuevos relativos a la tasa sobre el agua que ha impuesto la Junta de Extremadura, y a los Ayuntamientos les ocasiona un trabajo puesto que los hace recaudadores y un problema de información a los vecinos. Igualmente ocurre con el canon por residuos que se encargara de tramitarlo la Mancomunidad de Tentudia.

Interviene el Sr. Aceitón Delgado, portavoz del grupo municipal PSOE, para explicar que actualmente la tasa por el concepto de basura es de 57,00 € y con la aplicación del impuesto de la Junta de Extremadura, pasará a abonarse por el mismo concepto 64 €. En cuanto a la tasa de agua, se trata de un impuesto lineal de 2 € mes/usuario, más una parte que estará asociada al consumo, se prevé que la media estará por encima de los 60 €, coste que anualmente cada familia pagará de más por este concepto. Al equipo de gobierno, le parece un grave error, que por parte de la Junta de Extremadura se aplique esta subida en los momentos económicos por los que se está atravesando y las dificultades que tienen muchas familias. Considera el grupo municipal socialista que se trata de un impuesto antisocial y de los peores que ha impuesto la Junta de Extremadura, además con la obligación de que sea el Ayuntamiento quien lo recaude, lo incluya en el recibo y que sean los representantes municipales quienes tengan que dar la cara a los ciudadanos.

Para finalizar el Sr. Alcalde comenta que se están realizando continuas visitas y entrevistas en distintas Consejerías, la Diputación de Badajoz, la Confederación Hidrográfica del Guadiana y del Guadalquivir, para tratar asuntos relacionados con el Turismo, desarrollo urbanístico, empleo, infraestructuras, etc. con el fin de conseguir que apoyen las distintas iniciativas que se presentan desde el Equipo de Gobierno.

DECIMOQUINTO.- MOCIONES.-

El Sr. Alcalde pregunta a los asistentes si hay alguna moción para presentar, contestando negativamente los Sres. presentes.

DECIMOSEXTO.- PROYECTO DE TALLER DE EMPLEO PARA PARADOS DE LARGA DURACIÓN “MONESTERIO I” EN BASE AL DECRETO 212/2012, DE 19 DE OCTUBRE.-

En virtud de lo establecido en los artículos 82.3 y 91.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, el Sr. Alcalde propone someter a consideración

del Pleno el asunto pese a no estar incluido en el orden del día.

La inclusión en el orden del día se ratifica por unanimidad de los miembros corporativos presentes, pasando el Secretario de la Corporación a dar lectura a las Proposiciones de la Alcaldía de fecha 26 de octubre de 2012 que tienen el siguiente tenor literal:

“Taller de Empleo: Restauración Ambiental

A través de Decreto 212/2012, de 19 de octubre, se ha realizado convocatoria extraordinaria para la concesión de subvenciones acogidas al Decreto 52/2012, de 4 de abril, por el que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria única para la concesión de subvenciones para el programa extraordinario de Talleres de Empleo dirigido a trabajadores desempleados.

Se ha redactado proyecto para el desarrollo de un Taller de Empleo por la Unidad Municipal de Desarrollo y Formación “Antonio Morales Recio” – Las Moreras para la ocupación de Restauración Ambiental, que pretende acogerse a las ayudas convocadas.

*Por todo ello, **PROPONGO** al Ayuntamiento Pleno que adopte los siguientes acuerdos:*

Primero.- *Aprobar el proyecto de Taller de Empleo para Parados de Larga Duración “MONESTERIO I” que se adjunta, que tiene por objeto el desarrollo de la ocupación formativa de “Restauración Ambiental”, así como la solicitud de ayuda al Servicio Extremeño Público de Empleo para que el mismo sea objeto de subvención en base al Decreto 212/2012, de 19 de octubre, por el que se realiza convocatoria extraordinaria para la concesión de subvenciones acogidas al Decreto 52/2012, de 4 de abril, por el que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria única para la concesión de subvenciones para el programa extraordinario de talleres de empleo dirigido a trabajadores desempleados de larga duración.*

Las características esenciales del Taller de Empleo propuesto son las siguientes:

DENOMINACION: *TALLER DE EMPLEO PARADOS DE LARGA DURACIÓN “MONESTERIO I”*

OBJETIVO Y FINALIDAD: *programa mixto de formación y empleo dirigido a personas desempleadas de larga duración que no tengan derecho a prestaciones por desempleo. Este programa persigue mejorar las posibilidades de inserción y cualificación profesional del colectivo desempleado, donde el aprendizaje y la cualificación se alternan con el trabajo productivo en actividades de interés público o social.*

DESTINATARIOS: *Podrán participar como alumnos-trabajadores los desempleados inscritos en los Centros de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo que sean desempleados de larga duración, sin derecho a percibir prestaciones por desempleo que cumplan los siguientes requisitos:*

a.- desempleados de larga duración aquellas personas inscritas como desempleadas durante al menos 360 días en los 18 meses anteriores y permanezcan desempleados a la fecha de la presentación de la oferta de empleo.

- b.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño del puesto.
- c.- carecer de titulación, competencia o cualificación profesional en la misma materia específica, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo del proyecto.
- d.- cumplir los requisitos para la formalización de un contrato para la formación y aprendizaje.
- e.- Tener más de 25 años y menos de 55 años.

Descripción de los Objetivos del Proyecto presentado por el Ayuntamiento de Monesterio.

Ocupaciones: Restauración Ambiental

Nº de alumnos: 10

Duración: 12 meses

Marco de Actuación: Acondicionamiento y gestión de residuos de la zona denominada "Punto Limpio" y acondicionamiento de parques y jardines de la localidad.

INSTALACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

INSTALACIONES COMUNES: Las instalaciones que el Ayuntamiento de Monesterio pone a disposición del proyecto se encuentran situadas en la Unidad Municipal de Desarrollo y Formación para el Empleo "Antonio Morales Recio", sita en la Avenida de Portugal, 29 de Monesterio.

Las instalaciones cuentan con un espacio de 6000 metros cuadrados. A continuación se relacionarán los inmuebles y materiales que contienen:

Edificio Principal, de dos plantas de 612 metros cuadrados de superficie, incluye: Planta Alta (administración/recepción, sala de fotocopiadoras, oficinas del Equipo de Desarrollo Local, despacho de dirección, despacho de OPEA, biblioteca, almacén y despachos del CEDECO Tentudía) y Planta Baja sala de profesores, que incluye dos despachos y una sala de reuniones, salón de actos y baños.

RESTAURACION AMBIENTAL

UMDF Antonio Morales Recio

Aulas para la formación: aula 1 de 45 metros cuadrados. (Edificio Principal)

Aula de informática: 15 equipos conectados en red. (Edificio Secundario)

Salón de Actos: con capacidad para 100 personas (Edificio Principal)

En el edificio principal dispondrán de aseos, vestuarios y biblioteca.

Aula-Taller: nave de 500 metros cuadrados distribuido en tres talleres (carpintería de madera, albañilería y mantenedor electricidad/fontanería), almacén, baños y patio trasero. (Edificio Anexo)

RECURSOS HUMANOS:

Director/a: Titulado Universitario de Grado Medio, con experiencia profesional en puestos relacionados con la dirección, gestión y administración en formación ocupacional o en otras Escuelas Taller, Taller de Empleo o Casas de Oficio.

Funciones: administrar operativamente la gestión de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, el seguimiento y la evaluación de su desempeño profesional y la

gestión de la formación. Gestión de personal. Previsión, elaboración, ejecución y control de presupuestos asignado. Control de las tareas administrativas –laborales de la plantilla, control de los procesos de elaboración nóminas y documentos que se deriven, así como control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la Seguridad e Higiene. Utilizar técnicas de búsqueda activa de empleo y orientación de las actuaciones necesarias que faciliten la inserción en el mercado de trabajo.

Gestor/a: Titulado de Grado Medio, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Económicas, Diplomado en Ciencias Empresariales o Diplomado en Relaciones Laborales.

Funciones: Programación, docencia y evaluación de la teoría y las prácticas de su especialidad, relacionado con las competencias de gestión empresarial y búsqueda de empleo. Asimismo apoyar a la dirección en la planificación, desarrollo y ejecución de una estrategia coherente para la inserción profesional del colectivo en formación. Asesorar y controlar la planificación y ejecución de presupuestos, así como elaborar la documentación administrativa, contable y laboral que se derive.

Profesor de Básica/Coordinador de Formación : Titulado Universitario de Grado Medio, diplomado en Magisterio. Nivel pedagógico: formación metodológica mediante cursos de formador de formadores. Experiencia profesional en puesto de similar naturaleza.

Profesor de Tecnología/ Coordinador de Taller. Titulado Universitario de Grado Medio, preferentemente Arquitecto Técnico. Nivel pedagógico: formación metodológica mediante cursos de formador de formadores. Experiencia profesional en puesto de similar naturaleza

Monitor de jardinería: Titulación específica, o en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso. Experiencia profesional en puesto de similar naturaleza.

COSTES Y FINANCIACION DEL PROYECTO

Coste total del proyecto 183.371,44

MOD A

Contratación de personal docente 64.051,64

MOD B

Gastos de contratación de alumnos 96.619,80

Gastos funcionamiento 22.700

Financiación

Aportación Ayuntamiento de Monesterio 5.128,22

Aportación SEXPE 178.555,80

Tal y como establece el artículo 16.4 I la financiación de aquella parte del proyecto que no financie el SEXPE no se consignará un importe concreto ya que la financiación resultará del desarrollo real del proyecto.

COMPROMISO DE INSERCIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

1 Alumno a jornada completa con una duración mínima 6 meses.

Segundo.- *Asumir el compromiso de financiación de la parte del proyecto que no financie el Servicio Extremeño Público de Empleo.*

Tercero.- *Poner a disposición del desarrollo del Taller de Empleo solicitado, los bienes de propiedad municipal en los que se pretende intervenir en el marco de las actuaciones recogidas en el proyecto a desarrollar.*

Cuarto.- *Asumir el compromiso, supeditado a los resultados formativos y de cualificación que obtengan los alumnos/trabajadores participantes en el Taller de Empleo, de contratar en los tres meses posteriores a la finalización del mismo, a un alumno participante en la ocupación de “restaurador ambiental” mediante contrato de duración determinada, a jornada completa y por una duración de al menos 6 meses.*

Quinto.- *Autorizar al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monesterio para la firma de cuantos documentos sean necesarios en la tramitación del expediente de subvención referido.”*

“Taller de Empleo: Polimantenedor de Edificios

A través de Decreto 212/2012, de 19 de octubre, se ha realizado convocatoria extraordinaria para la concesión de subvenciones acogidas al Decreto 52/2012, de 4 de abril, por el que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria única para la concesión de subvenciones para el programa extraordinario de Talleres de Empleo dirigido a trabajadores desempleados.

Se ha redactado proyecto para el desarrollo de un Taller de Empleo por la Unidad Municipal de Desarrollo y Formación “Antonio Morales Recio” – Las Moreras para la ocupación de Polimantenedor de Edificios, que pretende acogerse a las ayudas convocadas.

*Por todo ello, **PROPONGO** al Ayuntamiento Pleno que adopte los siguientes acuerdos:*

Primero.- *Aprobar el proyecto de Taller de Empleo para Parados de Larga Duración “MONESTERIO I” que se adjunta, que tiene por objeto el desarrollo de la ocupación formativa de “Polimantenedor de Edificios”, así como la solicitud de ayuda al Servicio Extremeño Público de Empleo para que el mismo sea objeto de subvención en base al Decreto 212/2012, de 19 de octubre, por el que se realiza convocatoria extraordinaria para la concesión de subvenciones acogidas al Decreto 52/2012, de 4 de abril, por el que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria única para la concesión de subvenciones para el programa extraordinario de talleres de empleo dirigido a trabajadores desempleados de larga duración.*

Las características esenciales del Taller de Empleo propuesto son las siguientes:

DENOMINACION: TALLER DE EMPLEO PARADOS DE LARGA DURACIÓN “MONESTERIO I”

OBJETIVO Y FINALIDAD: Programa mixto de formación y empleo dirigido a personas desempleadas de larga duración que no tengan derecho a prestaciones por desempleo.

Este programa persigue mejorar las posibilidades de inserción y cualificación profesional del colectivo desempleado, donde el aprendizaje y la cualificación se alternan con el trabajo productivo en actividades de interés público o social.

DESTINATARIOS: *Podrán participar como alumnos-trabajadores los desempleados inscritos en los Centros de Empleo del Servicio Extremeño Público de Empleo que sean desempleados de larga duración, sin derecho a percibir prestaciones por desempleo que cumplan los siguientes requisitos:*

a.- desempleados de larga duración aquellas personas inscritas como desempleadas durante al menos 360 días en los 18 meses anteriores y permanezcan desempleados a la fecha de la presentación de la oferta de empleo.

b.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño del puesto.

c.- carecer de titulación, competencia o cualificación profesional en la misma materia específica, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo del proyecto.

d.- cumplir los requisitos para la formalización de un contrato para la formación y aprendizaje.

e.- Tener más de 25 años y menos de 55 años.

Descripción de los Objetivos del Proyecto presentado por el Ayuntamiento de Monesterio.

Ocupaciones: Polimantenedor de edificios

Ocupación 1: Polimantenedor de edificios

Nº de alumnos: 10

Duración: 12 meses

Marco de Actuación: *Rehabilitación del antiguo consultorio médico y vivienda anexa.*

Localización: *c/ Eduardo Acosta, 3*

Uso o destino Previsto: *La planta baja del edificio será destinada para el desarrollo de actividades de carácter lúdico, cultural y/o social para colectivos y asociaciones.*

La planta alta vivienda será destinada a vivienda sociales para familias en caso de necesidad.

INSTALACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Las instalaciones que el Ayuntamiento de Monesterio pone a disposición del proyecto se encuentran situadas en la Unidad Municipal de Desarrollo y Formación para el Empleo “Antonio Morales Recio”, sita en la Avenida de Portugal, 29 de Monesterio.

Las instalaciones cuentan con un espacio de 6000 metros cuadrados cuadrados. A continuación se relacionarán los inmuebles y materiales que contienen:

Edificio Principal, de dos plantas de 612 metros cuadrados de superficie, incluye: Planta Alta (administración/recepción, sala de fotocopadoras, oficinas del Equipo de Desarrollo Local, despacho de dirección, despacho de OPEA, biblioteca, almacén y despachos del CEDECO Tentudía) y Planta Baja sala de profesores, que incluye dos despachos y una sala de reuniones, salón de actos y baños.

POLIMANTENEDOR DE EDIFICIOS

UMDF Antonio Morales Recio

Aulas para la formación: aula 1 de 45 metros cuadrados. (Edificio Principal)

Aula de informática: 15 equipos conectados en red.(Edificio Secundario)

Salón de Actos: con capacidad para 100 personas (Edificio Principal)

En el edificio principal dispondrán de aseos, vestuarios y biblioteca.

Aula-Taller: nave de 500 metros cuadrados distribuido en tres talleres (carpintería de madera, albañilería y mantenedor electricidad/fontanería), almacén, baños y patio trasero. (Edificio Anexo)

- Director/a: Titulado Universitario de Grado Medio, con experiencia profesional en puestos relacionados con la dirección, gestión y administración en formación ocupacional o en otras Escuelas Taller, Taller de Empleo o Casas de Oficio.
Funciones: administrar operativamente la gestión de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, el seguimiento y la evaluación de su desempeño profesional y la gestión de la formación. Gestión de personal. Previsión, elaboración, ejecución y control de presupuestos asignado. Control de las tareas administrativas –laborales de la plantilla, control de los procesos de elaboración nóminas y documentos que se deriven, así como control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la Seguridad e Higiene. Utilizar técnicas de búsqueda activa de empleo y orientación de las actuaciones necesarias que faciliten la inserción en el mercado de trabajo.
- Gestor/a: Titulado de Grado Medio, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Económicas, Diplomado en Ciencias Empresariales o Diplomado en Relaciones Laborales.
Funciones: Programación, docencia y evaluación de la teoría y las prácticas de su especialidad, relacionado con las competencias de gestión empresarial y búsqueda de empleo. Asimismo apoyar a la dirección en la planificación, desarrollo y ejecución de una estrategia coherente para la inserción profesional del colectivo en formación. Asesorar y controlar la planificación y ejecución de presupuestos, así como elaborar la documentación administrativa, contable y laboral que se derive.
- Profesor de Básica/Coordinador de Formación : Titulado Universitario de Grado Medio, diplomado en Magisterio. Nivel pedagógico: formación metodológica mediante cursos de formador de formadores. Experiencia profesional en puesto de similar naturaleza.
- Profesor de Tecnología/ Coordinador de Taller. Titulado Universitario de Grado Medio, preferentemente Arquitecto Técnico. Nivel pedagógico: formación metodológica mediante cursos de formador de formadores. Experiencia profesional en puesto de similar naturaleza

Monitor de Albañilería: Titulación específica, o en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso. Experiencia profesional en puesto de similar naturaleza.

FINANCIACION DEL PROYECTO

Coste total del proyecto 185.684,02

Pleno: Ordinario

Fecha: 30 de octubre de 2.012

Página 32 de 111

MOD A
Contratación de personal docente **64.051,64**

MOD B
Gastos de contratación de alumnos **96.619,80**
Gastos funcionamiento **24.700**

Financiación
Aportación Ayuntamiento de Monesterio **7.128,22**
Aportación SEXPE **178.555,80**

COMPROMISO DE INSERCIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

1 Alumno de la ocupación Polimantenedor de edificios a jornada completa con una duración mínima 6 meses.

Segundo.- *Asumir el compromiso de financiación de la parte del proyecto que no financie el Servicio Extremeño Público de Empleo.*

Tercero.- *Poner a disposición del desarrollo del Taller de Empleo solicitado, los bienes de propiedad municipal en los que se pretende intervenir en el marco de las actuaciones recogidas en el proyecto a desarrollar.*

Cuarto.- *Asumir el compromiso, supeditado a los resultados formativos y de cualificación que obtengan los alumnos/trabajadores participantes en el Taller de Empleo, de contratar en los tres meses posteriores a la finalización del mismo, a un alumno participante en la ocupación de “polimantenedor de edificios” mediante contrato de duración determinada, a jornada completa y por una duración de al menos 6 meses.*

Quinto.- *Autorizar al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monesterio para la firma de cuantos documentos sean necesarios en la tramitación del expediente de subvención referido.”*

Solicita la palabra el Sr. Calderón Zapata, Portavoz del grupo municipal SIEX, para manifestar que no le parece apropiado la presentación de la propuesta del Taller de Empleo denominado “Polimantenedor de edificios”, pues se encuentra dentro del gremio de la construcción y tal y como está la situación actual, no cree conveniente formar a personas en ese sentido, cuando en el sector de la construcción son ya más de 2.000.000 de parados en España.

Interviene el Sr. Alcalde, para manifestar que está de acuerdo, pero considera que el sector de la construcción es muy diversificado y quizá en el futuro la única posibilidad de trabajar en la construcción será en la rehabilitación de viviendas. El Sr. Alcalde continúa explicando que para presentar un proyecto de estas características se deben de dar una serie de circunstancias, hay que tener la posibilidad de desarrollarlo ya que implica un entorno de actuación y hay que disponer de las instalaciones públicas adecuadas.

Toma la palabra el Sr. Aceitón Delgado, portavoz del grupo municipal PSOE, para manifestar que el inconveniente que presenta este tipo de proyectos referidos a Escuela Taller, Talleres de Empleo Estable, etc., no solo es la visión de futuro sobre la inserción laboral del alumnado sino también la posibilidad de ser soportado desde la economía municipal.

Manifiesta el Sr. Calderón Zapata, que cuando se presentó, por primera vez, la convocatoria de los Talleres de Empleo, en la sesión plenaria se habló de un proyecto relacionado con las energías renovables, en el que todos asistentes estaban de acuerdo.

El Sr. Alcalde responde que, bajo su punto de vista, se trata de una convocatoria muy peculiar donde el número máximo de participantes es de diez alumnos lo que supone, prácticamente, la imposibilidad de llevarlo a cabo por el elevado coste. Hay que tener en cuenta que en los Talleres de Empleo el número mínimo que se contrata es de 15 personas, ya que los módulos los abonan en función del número de alumnos y obligatoriamente se debe contratar a un Director, un monitor y un gestor cultural, entre otros, lo que implica unos costes importantes. Añade que, sinceramente, el proyecto de “Polimantenedor de Edificios” se presenta porque estaba redactado para la anterior convocatoria y se cuenta con una plataforma donde poder desarrollarlo. Pero su apuesta sobre todo va dirigida al Taller de Empleo denominado “Restauración Ambiental”.

Pasado el asunto a votación, es aprobado por unanimidad de los presentes, con 9 votos a favor, 7 votos a favor del grupo municipal PSOE y 2 votos del grupo municipal SIEX.

DECIMOSÉPTIMO.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-

El Sr. Calderón Zapata, portavoz del grupo municipal SIEX, solicita la palabra para preguntar por una noticia publicada en el periódico “Hoy” referida a que la Administración Central ha retenido la cantidad de 25.000 € al Ayuntamiento Monesterio, respondiendo el Sr. Alcalde que se refiere a una cantidad requerida desde el año 1.990 y pendiente de hacer efectiva en relación con la aportación municipal a la obra del Polideportivo Municipal. Cada cuatro años envían una notificación para que dicho expediente no prescriba, este asunto se ha ido dilatando en el tiempo, si bien al día de la fecha ya ha sido satisfecha la deuda mediante retención en la participación que a este Ayuntamiento le corresponde en los tributos del Estado.

Y no habiendo más asuntos que tratar por el Sr. Alcalde se levanta la sesión siendo las 21,25 horas, extendiéndose para constancia la presente Acta de todo lo cual, yo como Secretario, doy fe.

ANEXO I AL PUNTO QUINTO DEL ORDEN DEL DÍA DEL PLENO ORDINARIO CELEBRADO EL DÍA 30 DE OCTUBRE DE 2.012 DENOMINADO “CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA EMPRESA “HUMANA-FUNDACIÓN PUEBLO PARA PUEBLO” PARA LA RECOGIDA Y GESTIÓN DE TEXTIL USADO”

CONVENIO DE COLABORACIÓN DE RECOGIDA SELECTIVA DE ROSA USADA A SUSCRIBIR ENTRE LA EMPRESA “HUMANA-FUNDACIÓN PUEBLO PARA PUEBLO” Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONESTERIO.

Convenio colaboración recogida selectiva ropa usada

REUNIDOS

Por una parte, el señor Antonio Garrote Ledesma, con el cargo de Alcalde-Presidente en representación del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio, con sede en Calle Los Templarios, número 17, de Monesterio, con CIF: P-0608500-E

Por otra parte, la Sra. Elisabeth Molnar, con el cargo de Directora General en representación de HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo, con sede en el Polígono Industrial Ametlla Park, C/ Aiguafreda, 12 de L’Ametlla del Vallès (Barcelona) y CIF G63059521

En calidad de representantes legales de ambas entidades

CONVIENEN

Artículo 1: Objetivo del convenio

El Excmo. Ayuntamiento de Monesterio acepta poner en funcionamiento un servicio de recogida selectiva de ropa usada que realizará la entidad HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo. Mediante el presente convenio se fijan las modalidades del servicio y las obligaciones de ambas partes para alcanzar el objetivo fijado en el mismo.

Artículo 2: Modalidad y contenido

HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo pone a disposición del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio un total de 4 contenedores especialmente adaptados y diseñados para realizar el servicio de recogida de ropa usada.

Los contenedores se ubicarán en las zonas a continuación especificadas:

1. PUNTO LIMPIO DE MONESTERIO
2. PUNTO DE RECOGIDA SELECTIVA EN CALLE PIEDRA DEL AGUILA, FRENTE AL CENTRO DE SALUD

3. AVENIDA DE EXTREMADURA, FRENTE AL MERCADO DE ABASTOS
4. FRENTE AL COLEGIO PÚBLICO EL LLANO

Para gestionar el servicio de recogida de la ropa usada de la forma más óptima posible, HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo se responsabilizará de llevar a cabo las siguientes funciones:

- Instalación y mantenimiento de los contenedores.
- Hacer frente a los gastos que genere el proceso de recogida de la ropa usada depositada en los contenedores.
- Realizar los cambios de ubicación de los contenedores que sean necesarios, que se acordarán entre ambas partes con el objetivo de mejorar el rendimiento del servicio de recogida de la ropa usada.
- Llevar a cabo las intervenciones de urgencia en el caso de que uno o más contenedores se encuentren al máximo de su capacidad de recogida de ropa usada.
- Establecer un servicio de mantenimiento para garantizar el buen aspecto y funcionamiento de los contenedores de recogida de ropa usada.

Artículo 3: Colocación de los contenedores

El Excmo. Ayuntamiento de Monesterio adquiere con la firma de este convenio el compromiso de poner a disposición de HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo un espacio en el que se ubicarán los contenedores en la vía pública o en el terreno de la entidad colaboradora de forma gratuita.

En la medida de lo posible, los contenedores de recogida de ropa usada de HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo se situarán en zonas próximas a los puntos limpios o en las que haya contenedores de recogida selectiva, vidrio, papel, plástico, etc.

Artículo 4: Control de la prestación del servicio

HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo se comunicará trimestralmente por escrito con el Excmo. Ayuntamiento de Monesterio para informar de la cifra de kilogramos recogidos mediante los contenedores de recogida de ropa usada contemplados en este convenio de colaboración.

Artículo 5: Información a los usuarios del servicio

HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo está dispuesta a realizar, en colaboración y de mutuo acuerdo con el Excmo. Ayuntamiento de Monesterio, las acciones de sensibilización (charlas, conferencias, jornadas, campañas y otras acciones) que se consideren necesarias para concienciar a los potenciales usuarios del servicio sobre la importancia social de la recogida selectiva de la ropa usada para promover una conciencia sostenible y de protección con el medio ambiente. Así mismo, también se llevarán a cabo las acciones que se consideren oportunas para informar a los usuarios sobre la ubicación exacta de los contenedores de recogida de ropa usada.

Artículo 6: Gratuidad del convenio

Todas las actividades relacionadas con la recogida selectiva de ropa usada contempladas en este convenio son ofrecidas totalmente gratuitas al Excmo. Ayuntamiento de Monesterio por parte de HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo.

De la misma manera, el Excmo. Ayuntamiento de Monesterio podrá disponer anualmente de un total de 350 kilogramos de ropa usada sin clasificar recogida mediante los contenedores de HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo. Esta cantidad de ropa usada quedará a disposición del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio para el uso que considere conveniente a través su propia área de Servicios Sociales o, en el caso de las entidades colaboradoras ubicadas en las provincias de Barcelona, Madrid, Sevilla y Granada, puede ser sustituida por vales gratuitos (con un valor de 30 euros cada unidad) con los que se puede adquirir ropa en los establecimientos comerciales de HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo. Dependiendo de la población del municipio, el Excmo. Ayuntamiento de Monesterio tendrá acceso a un número determinado de vales, tal y como indica la siguiente tabla:

Población	Cantidad de vales de 30 €
menos de 5.000	10

Artículo 7: Responsabilidades de las partes

HUMANA Fundación Pueblo para Pueblo se responsabiliza, mediante un seguro, de hacer frente a los desperfectos ocasionados en los contenedores. Este seguro garantiza al Excmo. Ayuntamiento de Monesterio ante las posibles denuncias por desperfectos en bienes referentes al contenedor. Junto con el convenio se adjunto una copia del seguro vigente.

Artículo 8: Litigios

Ambas partes acuerdan mediante la firma de este convenio reunirse para solucionar amistosamente las posibles diferencias derivadas de la interpretación o de la ejecución del mismo. En defecto de acuerdo, serán competentes los Tribunales de Jurisdicción Contencioso Administrativo correspondientes.

Artículo 9: Duración y fecha de aplicación

La vigencia del convenio se iniciará con la firma del mismo y se establece una duración de dos años en exclusividad. Una vez finalizado este periodo, el convenio se prorrogará automáticamente con una periodicidad anual. En el caso de que alguna de las partes quiera finalizar la colaboración, se deberá notificar con una antelación de tres meses a la fecha de finalización del convenio.

Como prueba de conformidad con las condiciones anteriormente especificadas, ambas partes contratantes firman el presente documento en el lugar y fecha indicados a continuación.

Monesterio, a 26 de Septiembre de 2012

*Pleno: Ordinario
Fecha: 30 de octubre de 2.012
Página 38 de 111*

Sr/a. Antonio Garrote Ledesma
Alcalde-Presidente
Excmo. Ayuntamiento de Monesterio

Sra. Elisabeth Molnar
Directora General
Fundación Pueblo para Pueblo

ANEXO II AL PUNTO SEXTO DEL ORDEN DEL DÍA DEL PLENO ORDINARIO CELEBRADO EL DÍA 30 DE OCTUBRE DE 2.012 DENOMINADO “PLIEGO DE CONDICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE CUATRO NAVES EN EL POLÍGONO INDUSTRIAL “EL ALCORNOCAL”

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE RIGE EL ARRENDAMIENTO DE CUATRO NAVES INDUSTRIALES (SEMILLERO DE EMPRENDEDORES), SITAS EN EL POLÍGONO INDUSTRIAL “EL ALCORNOCAL” DE MONESERIO.

1.- OBJETO.

Constituye el objeto del presente pliego el regular las condiciones de contratación del arrendamiento de cuatro naves industriales que componen el semillero de emprendedores sito en el Polígono Industrial El Alcornocal de Monesterio.

Las naves a arrendar son las definidas a continuación:

- Nave nº S1, de 150 m²
- Nave nº S2, de 150 m²
- Nave nº S3, de 150 m²
- Nave nº S4, de 150 m²

2.- FORMA DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN.

El expediente de contratación llevará una tramitación ordinaria, por procedimiento abierto. La adjudicación se realizará a favor de la proposición que resulte más ventajosa, con arreglo a varios criterios (concurso).

3.- TIPO DE LICITACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El tipo de licitación para cada nave se fija en 2.400,00 €/anuales, más los impuestos que legalmente le sean de aplicación. Esta cantidad supone el importe mínimo de adjudicación y podrá mejorarse al alza.

El importe de adjudicación se actualizará al cumplimiento de cada año de contrato con arreglo al incremento del IPC de los doce meses inmediatamente anteriores.

La duración del contrato de arrendamiento se fija en 7 años improrrogables.

4.- OBRAS EN LAS NAVES ARRENDADAS.

El adjudicatario podrá realizar las obras necesarias para la adaptación de la nave a sus necesidades, siempre y cuando exista solicitud previa y autorización expresa por parte del Ayuntamiento. Dichas obras tendrán en todo caso la consideración de obras no municipales y estarán sujetas a los impuestos y tasas correspondientes por cuenta del arrendatario.

Al término del periodo de arrendamiento, las obras repercutirán en la propiedad sin contraprestación alguna al arrendatario.

5.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitados para contratar con este Ayuntamiento todas las personas naturales o jurídicas que tengan capacidad de obrar y no resulten afectadas por alguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6.- GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

La garantía provisional será la cantidad resultante de aplicar el 3% al tipo de licitación, lo que suponen 72,00 €. Esta garantía deberá hacerse efectiva para poder acudir a la licitación.

La garantía definitiva será la cantidad resultante de aplicar el 5% al importe de la adjudicación, y deberá hacerse efectiva en un plazo de quince días tras la comunicación del acuerdo de adjudicación definitiva del arrendamiento.

7.- GASTOS.

El adjudicatario queda obligado al pago de los anuncios e impuestos que procedan, incluyendo la inserción del correspondiente Anuncio de licitación en el BOP.

8.- CRITERIOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Para determinar la oferta económicamente más ventajosa, el órgano de contratación tendrá en cuenta los siguientes criterios para proceder a la adjudicación:

- Valoración de la Memoria justificativa de la iniciativa. Valoración máxima de 50 puntos.
- Precio ofertado. Valoración máxima de 50 puntos.

Para la asignación de puntos se atenderá a lo siguiente:

- La asignación máxima de 50 puntos derivados del precio ofertado, corresponderá a un precio que suponga un incremento igual o superior a un 50% sobre el tipo de licitación inicial. A incrementos menores se le asignará la puntuación atendiendo a esa misma proporción.
- Dentro de la Memoria se valorarán exclusivamente los siguientes aspectos: generación de puestos de trabajo, inversión total a realizar, carácter de la iniciativa (nueva creación, ampliación o traslado) y carácter innovador de la actividad.
- Generación de puestos de trabajo.- Hasta 20 puntos. Se valorará con 5 puntos cada puesto de trabajo indefinido a crear. Los puestos deben ser de nueva creación.
- Inversión total a realizar.- Hasta 20 puntos. Se valorarán las inversiones a realizar en la nave, tanto en adaptación de la misma como en dotación equipos, maquinaria, mobiliario, etc..., a razón de 1 punto por cada 2.000 € de inversión. Para la valoración de este mérito deben venir perfectamente desglosados los conceptos de los que se deriva la cifra estimada a invertir.
- Carácter de la iniciativa.- Hasta 5 puntos. Si la iniciativa a desarrollar en la nave es de nueva creación (no se viene desarrollando ya en otros terrenos y/o instalaciones en la localidad), se valorará con 5 puntos. Si se pretende el ejercicio de una actividad que ya se desarrolla en la localidad, pero cuyo traslado va a posibilitar un ostensible mayor volumen de negocios y/o la prestación de nuevos servicios y/o el incremento de posibilidades comerciales, etc..., se valorará con 3 puntos. Si se pretende el traslado de una actividad que ya se desarrolla con características similares en otra ubicación, o la simple ampliación de las posibilidades de almacenaje de una actividad que ya se desarrolla en otra ubicación, se valorará con 2 puntos.
- Carácter innovador.- Hasta 5 puntos. Se valorará con hasta 5 puntos el carácter innovador de la iniciativa, referido a la oferta de nuevos productos y/o servicios a la localidad y su comarca.

No serán valorables los compromisos futuros que se refieran a posibles ampliaciones, contrataciones en virtud de la marcha de la actividad, etc... Es decir, la valoración deberá hacerse sobre compromisos en firme, que sean ciertos y bien definidos en la Memoria a presentar.

9.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Una vez aprobado el expediente de contratación y dispuesta la apertura del procedimiento de adjudicación, se insertará Anuncio en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Monesterio (www.monesterio.es) con inclusión del presente pliego. Al mismo tiempo se remitirá Anuncio de licitación al Boletín Oficial de la Provincia.

Se establece un plazo de presentación de proposiciones de 15 días naturales a partir de la inserción del referido Anuncio de licitación en el BOP. Para los arrendamientos declarados desiertos o para los contratos que pudieran resolverse antes del fin de su vigencia inicial, se repetirá la licitación iniciándose el plazo de presentación de proposiciones los días 1 y 16 de cada y cerrándose los días 15 y último día del mes, respectivamente.

10.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Los licitadores deberán presentar la propuesta en sobre cerrado con el siguiente lema: PROPUESTA PARA SER ARRENDATARIO DE UNA NAVE DEL SEMILLERO DE EMPRENDEDORES, SITO EN EL POLÍGONO INDUSTRIAL EL ALCORNOCAL DE MONESTERIO.

Dentro de dicho sobre se incluirán otros dos sobres:

- Sobre A. Documentación administrativa.
 - o Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad de quien suscriba la propuesta.
 - o Si se trata de una sociedad, fotocopia compulsada del C.I.F. y escritura de constitución y modificación, en su caso, inscrita en el correspondiente registro oficial.
 - o Si se actúa en nombre de una sociedad, documentos que acrediten la representación, bastanteadas por el Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Monesterio.
 - o Declaración jurada de no hallarse incurso en prohibiciones de contratar, conforme el artículo 60 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, referido, en su caso, a la sociedad a la que se representa.
 - o Declaración expresa, bajo su responsabilidad, de que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social, impuestas por las disposiciones vigentes, referido, en su caso, a la sociedad a la que representa.
 - o Justificante de haber hecho efectivo el importe de la garantía provisional.
- Sobre B. Factores a valorar:
 - o Memoria Justificativa de la iniciativa y de la inversión a llevar a cabo. Vendrán perfectamente separados los distintos aspectos valorables de acuerdo con el presente pliego.
 - o Precio. Se ajustará al siguiente modelo:
 - Don/Doña ____, con D.N.I. ____, y domicilio en ____, en nombre propio o en representación de ____, con C.I.F. ____, y domicilio social en ____, se compromete a ser arrendatario de una nave dentro del semillero de emprendedores sito en el Polígono Industrial El Alcornocal de Monesterio por el precio de ____ €/anuales (más impuestos), con arreglo a las condiciones y requisitos señalados en el Pliego regulador del procedimiento de contratación, que acepta íntegramente. Lugar, fecha y firma.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas del presente Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

11.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación legalmente constituida por el Ayuntamiento de Monesterio, se reunirá al tercer día hábil siguiente a aquél en que termine el plazo de presentación de proposiciones.

Una vez reunida, procederá a la apertura de las ofertas admitidas y realizará las oportunas propuestas al Órgano de Contratación de acuerdo con los criterios ya mencionados. El acto será público y tendrá lugar en la Casa Consistorial (C/ Templarios, 17 de Monesterio).

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación, no creará derecho alguno a favor del adjudicatario provisional frente a la Administración.

La asignación de una u otra nave dentro del conjunto que integran el semillero de emprendedores, se realizará en primer lugar con arreglo a criterios de adecuación de la propuesta a las características y localización propias de cada nave y, si con dichos criterios no fuera posible determinar qué nave pudiera corresponder a cada licitador, se atendería a las preferencias de los licitadores con arreglo al orden que determine la valoración de cada propuesta con arreglo a los criterios fijados en el presente pliego.

12.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

El órgano de contratación es el Ayuntamiento Pleno.

La adjudicación se realizará a favor del licitador que presente la oferta más ventajosa, de acuerdo con los criterios reflejados en el presente Pliego.

La adjudicación se acordará, de manera motivada, por el órgano de contratación, notificándose a los licitadores y e insertándose anuncio en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Monesterio (www.monesterio.es). Antes de la firma del contrato de arrendamiento, y en el plazo de 15 días naturales desde la notificación de la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Además, en el mismo plazo deberá constituir la garantía definitiva reflejada en el presente Pliego.

13.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva. El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo.

14.- SUBCONTRATACIÓN.

La subcontratación solo será admitida en casos excepcionales en los que la Administración, previa solicitud del adjudicatario, aprecie como suficientes las causas que la motivan.

15.- PRESTACIONES ECONÓMICAS. PAGO.

El adjudicatario deberá hacer frente al pago mensual del importe del arrendamiento en los 5 primeros días de cada mes.

16.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

Los contratos, convenios y demás negocios jurídicos sobre bienes y derechos patrimoniales se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación, por la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y sus disposiciones de desarrollo, y en lo no previsto en estas normas, por la legislación de contratos de las Administraciones públicas. Sus efectos y extinción se regirán por la citadas Leyes y las normas de derecho privado.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan sobre estos contratos entre las partes. No obstante, se considerarán actos jurídicos separables los que se dicten en relación con su preparación y adjudicación y, en consecuencia, podrán ser impugnados ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo de acuerdo con su normativa reguladora.

Monesterio, a 5 de octubre de 2012

Fdo.: Antonio Garrote Ledesma
Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio

ANEXO III AL PUNTO OCTAVO DEL ORDEN DEL DÍA DEL PLENO ORDINARIO CELEBRADO EL DÍA 30 DE OCTUBRE DE 2.012 DENOMINADO “REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE MONESTERIO”

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE MONESTERIO

PREÁMBULO

El desarrollo durante las dos últimas décadas de las escuelas municipales de música ha convertido este servicio en una de las prioridades municipales con un nivel muy cercano al de otros servicios educativos o culturales como bibliotecas o centros cívicos que, aunque no son obligatorios, son percibidos por la ciudadanía como imprescindibles.

La creciente demanda de este servicio por parte de la ciudadanía, que considera de manera paulatina la enseñanza de la música como un asunto de interés y como un derecho al que la sociedad y las administraciones han de dar respuesta, hace que la escuela municipal de música deba irradiar su actividad en todo su entorno de forma que la actividad de los conjuntos vocales e instrumentales (consecuencia lógica de la labor de una escuela municipal de música), complementen de forma importante la vida cultural del municipio y permitan al vecino, aunque no sea usuario directo del centro, enriquecerse con los frutos de la formación que otros vecinos han recibido.

El Ayuntamiento de Monesterio presta el servicio de Escuela Municipal de Música, en virtud de las competencias atribuidas por los art. 25.2 m) y n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de las Bases del Régimen Local, el art. 48 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el art. 115 de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura,

y la Orden de 30 de julio de 1992 que regula las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza.

La prestación de este servicio se plantea como foco de difusión de las tradiciones locales y musicales, haciendo efectivo el principio de máxima proximidad de la Administración al ciudadano y facilitando la adecuación de la oferta formativa a la diversidad de situaciones que pueden darse en la Administración local.

Dentro de las formas de gestión de los servicios públicos que contempla la legislación local, en concreto la regulación del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 1.955, se ha optado por llevar a cabo una gestión directa sin personalidad jurídica diferenciada de la Administración titular del servicio, creando un establecimiento público, sin personalidad jurídica propia, con un órgano especial de administración y con una sección presupuestaria propia, en aras a desconcentrar la gestión del servicio, posibilitando que las resoluciones que se dicten desde el mismo sean revisables por los órganos municipales.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1. Denominación y ubicación.

La Escuela Municipal de Música se denomina oficialmente “Escuela Municipal de Música de Monesterio” y está ubicada en la Casa de la Cultura sita en la calle Templarios nº 8 de esta localidad.

Art. 2. Carácter.

La Escuela Municipal de Música es un servicio del Ayuntamiento de Monesterio cuyo objeto es organizar, coordinar e impartir las enseñanzas conducentes a la formación práctica en música de aficionados de cualquier edad.

En el aspecto académico la Escuela tiene el carácter de centro no oficial de enseñanza, de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, no ofreciendo, por tanto, estudios con validez académica.

Art. 3. Objeto.

A través de la enseñanza de la música se busca la formación integral de la persona en sí misma y en su relación con los demás, potenciando la dimensión comunicativa de estos estudios, que van más allá de la mera adquisición de habilidades técnicas. De este modo se configura como un centro educativo y de difusión cultural, origen de agrupaciones de aficionados y cantera de futuros profesionales, abierto y activo. Son esenciales dos principios: el primero, de flexibilidad, evitando la rigidez en la regulación de los planteamientos pedagógicos y las condiciones materiales de la escuela; el segundo, de calidad, dirigido a que el modelo, dentro de una necesaria diversidad, cumpla adecuadamente los objetivos esenciales que tiene encomendados.

Art. 4. Objetivos específicos.

La Escuela tiene como objetivos específicos:

- a) Fomentar desde la infancia el conocimiento y apreciación de la música.
- b) Desarrollar una oferta amplia y diversificada de educación musical, sin límite de edad.
- c) Ofrecer una enseñanza instrumental orientada tanto a la práctica individual como a la práctica de conjunto.
- d) Proporcionar una enseñanza musical complementaria a la práctica instrumental.
- e) Fomentar en el alumnado el interés por la participación en agrupaciones vocales e instrumentales dentro de la Escuela, la Banda Municipal u otras agrupaciones musicales.
- f) Organizar actuaciones públicas y participar en actividades musicales de carácter aficionado.
- g) Orientar aquellos casos en el que el especial talento y vocación del alumno o alumna aconseje su acceso a una enseñanza de carácter profesional, proporcionando en su caso la preparación adecuada para acceder a dicha enseñanza.
- h) Estimular el intercambio de profesores, de alumnos, y de agrupaciones musicales de la Escuela.
- i) Despertar el interés de las autoridades competentes y del público en general hacia las actividades relativas a la educación musical e incitar a los aficionados a la música y la formación musical profesional.
- j) Colaborar con otras instituciones educativas y culturales en la difusión de la cultura musical en sus diversas manifestaciones.

Art. 5. El Proyecto educativo.

El Proyecto Educativo es el documento que recoge los fines educativos asumidos por toda la comunidad escolar, respecto a los planteamientos educativos de carácter general: los principios de identidad, los objetivos institucionales y el organigrama general.

Art. 6. El Proyecto curricular.

El proyecto curricular es el documento que define la oferta formativa y académica del centro, flexible y polivalente, en continua reelaboración, que define el estilo docente y metodológico del centro. Este documento es elaborado por el profesorado y recoge las estrategias de intervención didáctica que va a utilizar, con el fin de asegurar la coherencia de su práctica docente.

Art. 7. La programación general anual.

La programación general anual es un documento que recoge todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

Art. 8. Calendario escolar.

El curso académico se someterá al calendario escolar que fije anualmente la Administración educativa competente para las enseñanzas artísticas. El horario general del centro estará reflejado en la Programación General Anual, pudiendo la Escuela ofertar

actividades con carácter voluntario fuera del calendario previsto, previa aprobación del Consejo Escolar.

Art. 9. Evaluaciones y calificaciones.

La evaluación será continua y la realizará el profesor de cada asignatura a lo largo del curso. La evaluación del aprovechamiento de los alumnos que deben pasar de un curso al siguiente será efectuada por los profesores del o de las secciones a los que pertenezca el alumno, mediante las pruebas correspondientes.

Art. 10. Certificados.

El Ayuntamiento de Monesterio podrá expedir credenciales de los estudios cursados por los alumnos de la Escuela, sin que, en ningún caso, su texto o formato puedan inducir a confusión con los certificados y títulos con validez académica reglada.

Art. 11. Matrículas.

1. El importe de las matrículas será el que para cada curso haya previsto el Ayuntamiento a través de la Ordenanza reguladora correspondiente a esta actividad.

2. Se establecerá un plazo de matrícula en la segunda quincena de mayo y primera de junio para:

- alumnos de nuevo ingreso.
- alumnos de la Escuela que eligen instrumento por primera vez.
- alumnos que opten a un segundo instrumento.

La matrícula se renovará automáticamente para aquellos alumnos del centro que no indiquen lo contrario.

Si las solicitudes superasen a las plazas ofertadas, éstas se ocuparán por riguroso orden de recepción.

Las plazas que queden disponibles se ofertarán en el mes de septiembre en los primeros diez días del mismo.

3. Una vez comenzado el curso habrá posibilidad de acceder a la Escuela durante el transcurso del mismo, siempre que haya plaza en la especialidad solicitada y teniendo el consentimiento del Claustro de Profesores que, en última instancia, será el que determine si la matrícula es viable.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES.

Art. 12. Organización.

La Escuela tendrá los siguientes órganos:

- a) Órganos de Gobierno: Director
- b) Órganos de Participación: Claustro de Profesores y Consejo Escolar.

Art. 13. Principios de actuación.

1. Los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión del centro velarán para que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

2. Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los profesores, alumnos, madres y padres o tutores de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Art. 14. Participación de la Comunidad Educativa.

El profesorado y alumnado, madres y padres o tutores de alumnos, personal de la administración y servicios, y el Ayuntamiento participarán en el control y gestión del centro educativo a través del Consejo Escolar.

CAPÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Art. 15. El Director

1. Ejercerá las funciones de director uno de los profesores que cada año se contrate, intentando que exista continuidad y, siempre que sea posible, el nombramiento recaerá en aquel que tenga una jornada semanal de mayor número de horas de docencia. Será nombrado por el Ayuntamiento al inicio de cada curso. No obstante, mientras mantenga relación laboral con esta Entidad Local, podrá seguir en este cargo el empleado público que en la actualidad tiene encomendadas las funciones de dirección de la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Monesterio.

2. Las funciones del Director son las siguientes:

- a) Jefatura inmediata de todo el personal destinado en el centro, velando por la existencia de adecuadas condiciones de trabajo, por el correcto cumplimiento del presente reglamento y del resto de normativa municipal, así como por la más eficaz y eficiente organización del trabajo.
- b) Coordinar la actividad general del centro, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los distintos órganos del mismo y ateniéndose a las competencias funcionales del organigrama municipal.
- c) Convocar y presidir todos los actos académicos y reuniones de los distintos órganos del centro.
- d) Elaborar el Proyecto Educativo de Centro.
- e) Elaborar la Programación General Anual del Centro.
- f) Aprobar el Proyecto Curricular elaborado por el Claustro de Profesores.
- g) Elaborar la Memoria anual del centro.

- h) Proponer iniciativas de carácter propio, de colaboración con otros centros, con otras entidades, y actividades similares.
- i) Fomentar las relaciones de los profesores de las diferentes secciones musicales, así como proponer cuestiones de interés común relacionadas con la enseñanza.
- j) Atender los problemas y peticiones presentados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en el Proyecto Educativo del centro, en la Programación General Anual y en el Proyecto Curricular. Asimismo, podrá establecer los ajustes necesarios para llevar a cabo la implementación de los mismos.
- l) Coordinar la colaboración técnica prestada por los profesores del centro para la organización y desarrollo de actividades de difusión cultural gestionadas por la Concejalía de Formación y/o Cultura o por otros Servicios del Ayuntamiento de Monesterio.
- m) Recibir las propuestas e informes de los órganos colegiados del centro para su estudio y consideración antes de la aprobación de los acuerdos.
- n) Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
- o) Garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión de los mismos, de acuerdo con las normativas vigentes.
- p) Colaboración en la organización y desarrollo de actividades de difusión cultural y artística programadas por la Concejalía de Cultura.
- q) Realizar las funciones de Secretario de la Escuela Municipal de Música.
- r) Las demás funciones que expresamente se asignen a la Escuela de Música y no se atribuyan a otros órganos.

3. Todas estas funciones las desempeñará bajo la dirección, coordinación y supervisión del Concejal de Formación del Ayuntamiento de Monesterio.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Art. 16. El Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación en la vida del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

2. El Consejo Escolar de los centros de enseñanzas de régimen especial estará compuesto por:

- a) El Director, que será su presidente.
- b) Un Concejal del Ayuntamiento de Monesterio.
- c) Un profesor.
- d) Un alumno.
- e) Un representante de los padres y madres en general

3. Las funciones del Consejo Escolar serán:

- a) Emitir informe previo sobre la pertinencia de los criterios para la admisión de alumnos propuestos por el Claustro de Profesores.
- b) Elevar propuesta de resolución ante los conflictos en materia relacionadas con la Escuela que sean presentados por la Dirección para su instrucción. En dicha propuesta se concretarán las sanciones y correcciones con finalidad pedagógica que correspondan.
- c) Promover la optimización de las instalaciones y recursos materiales, así como vigilar su conservación y respeto.
- d) Aprobar la Programación General Anual del Centro.
- e) Proponer las directrices para la colaboración, con fines culturales, educativos y artísticos, con otros centros y entidades con fines similares.
- f) Proponer iniciativas de carácter propio, de colaboración con otros centros y con otras entidades, para impulsar la actividad musical en Monesterio.
- g) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

4. Las reglas de funcionamiento de este órgano colegiado son:

- a) Convocatoria.- El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una sesión del Consejo al principio del curso y otra al final del mismo. La convocatoria corresponde a la Dirección, y deberá ser notificada por escrito a todos sus miembros con una antelación mínima de tres días, excepción hecha de sesiones extraordinarias. En la convocatoria se acompañará el Orden del Día y, en la medida de lo posible, la documentación correspondiente a los asuntos a tratar.
- b) El orden del día será fijado por el presidente, quien tendrá en cuenta, en su caso, las propuestas que hagan los miembros del Consejo Escolar de la Escuela, siempre que sean formuladas con una antelación mínima de 48 horas. Asimismo, en el orden del día siempre se incluirá un punto de ruegos y preguntas al final. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que, estando presentes todos los miembros del Consejo Escolar, se vote favorablemente la urgencia del asunto por la mayoría.
- c) El Consejo Escolar se reunirá previa convocatoria personal de sus miembros, quedando válidamente constituido en primera convocatoria por la presencia de la mitad más uno de sus miembros, y en segunda convocatoria con el número de los presentes siempre que esté el Director o persona que legalmente lo sustituya.
- d) Los acuerdos y propuestas del Consejo Escolar serán adoptados por la mayoría simple de los presentes.
- e) Las votaciones se efectuarán, por lo general, a mano alzada, salvo que se refieran a nombres de personas. El presidente podrá decidir la realización de votación secreta a iniciativa propia o por solicitud de algún miembro del Consejo; cuando tal solicitud no sea atendida por el presidente, el Consejo Escolar decidirá previamente y a mano alzada el tipo de votación a efectuar. Ningún miembro del Consejo Escolar podrá delegar su voto. En caso de empate, la Dirección tiene voto cualificado.
- f) De cada sesión del Consejo Escolar de la Escuela de Música se levantará acta por el Secretario/a (que corresponderá al Director), que especificará

necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de las propuestas.

Art. 17. El Claustro de Profesores.

1. El Claustro de Profesores estará formado por la totalidad del personal docente que preste servicio en la Escuela Municipal de Música de Monesterio y lo presidirá el Director del centro. El Claustro se reunirá, al menos, una vez al trimestre o siempre que lo convoque la dirección o lo solicite, de manera justificada,. La asistencia será obligatoria para todos los componentes del mismo, salvo enfermedad o causa justificada.

2. La convocatoria se realizará por escrito y, siempre que sea posible, con 48 horas de antelación.

3. Son competencias y funciones del Claustro de Profesores:

- a) Elaborar el Proyecto curricular y las actividades docentes del centro.
- b) Proponer al Director los criterios y contenidos de las pruebas de admisión para nuevos alumnos.
- c) Proponer al Director los criterios sobre la labor de evaluación de los alumnos.
- d) Las funciones de orientación y tutoría de alumnos bajo la supervisión del director.
- e) Proponer iniciativas relacionadas con la música, en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica.
- f) Proponer actividades de coordinación y actividades complementarias, no desarrolladas por las diferentes secciones.
- g) Colaborar con la Dirección en las directrices de la Programación General del Centro, así como informar sobre la pertinencia de dicha programación antes de su aprobación por el Consejo Escolar.
- h) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- i) Proponer iniciativas de carácter propio, de colaboración con otros centros y con otras entidades, para impulsar la actividad musical en Monesterio.
- j) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

TÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 18. Normas de convivencia comunes a toda la comunidad educativa.

Son normas de convivencia aplicables a toda la comunidad educativa las siguientes:

- a) Respetar el Proyecto Educativo y las normas que rigen la Escuela.
- b) Utilizar los espacios de la Escuela adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.
- c) No permanecer en las zonas reservadas para el uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso.
- d) Abstenerse de fumar en la Escuela.

- e) Los carteles o anuncios que se deseen colocar en cualquier espacio de la Escuela deberán tener el visto bueno del Director y se colocarán sólo en los lugares habilitados al efecto.
- f) Los carteles referidos a asuntos laborales y sindicales, se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Art. 19. Derechos y deberes.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentre cursando.

2. Los alumnos tiene derecho a:

- a) Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en el Proyecto Curricular de la Escuela.
- b) Que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- c) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- d) Elegir democráticamente a sus representantes, pudiendo ejercer a través de estos o individualmente las peticiones o quejas oportunas referentes a los asuntos escolares ante el profesorado, el Consejo Escolar, la dirección del centro o la AMPA.
- e) Solicitar sesión de tutoría en el horario previsto para ello.
- f) Elevar propuesta ante sus representantes en el Consejo Escolar y ser informados por sus representantes de los asuntos tratados en él.
- g) Reunirse con sus representantes, con el profesorado o con la AMPA, siempre que no altere la actividad académica.
- h) Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.
- i) Ser informados previamente sobre los sistemas y criterios de evaluación por los profesores.
- j) Solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje. En caso de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con las calificaciones finales, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión.
- k) Utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación, de actividades escolares y extraescolares y con las debidas precauciones necesarias, en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- l) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos.
- m) Ser informados de las faltas cometidas y sanciones correspondientes.
- n) Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- o) Que su actividad en la Escuela se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

- p) La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- q) Asociarse en asociaciones de alumnos.

3. El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente la plaza educativa y formativa que se pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase es la consecuencia del derecho fundamental a la formación durante toda la vida. Este deber se extiende en las siguientes obligaciones:

Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

- a) Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- b) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros.
- d) Avisar con antelación de las ausencias que se puedan prever.
- e) Los alumnos menores de edad no podrán abandonar el centro durante las horas lectivas, salvo permiso expreso y por escrito.

4. Constituye un deber de los alumnos el respeto a las normas de convivencia dentro de la Escuela. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones.

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar el proyecto educativo y el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Participar en la vida y funcionamiento de la Escuela.
- e) Los alumnos que se comprometan a participar en actividades complementarias de la Escuela deberán asistir a todos los ensayos y a las actuaciones correspondientes, salvo causa justificada.
- f) Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que sean elegidos.
- g) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Observar las indispensables normas de aseo e higiene.
- i) Mantener el orden durante las entradas, salidas y permanencia en la Escuela.

Art. 20. Conductas contrarias a las normas de la Escuela.

1. Las conductas contrarias a las normas de la Escuela serán calificadas como leves, graves y muy graves, y podrán ser sancionadas conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

2. Son faltas leves:

- a) La falta injustificada de puntualidad y asistencia a clase.
- b) El deterioro leve, por negligencia, de las dependencias de la Escuela, de sus materiales o de objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- c) No mantener el orden necesario dentro de la Escuela.
- d) Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados.
- e) Las faltas de disciplina, atención en clase y otras similares que el profesor considere como leves.
- f) Las faltas de respeto a los compañeros que, sin ser graves, demanden una corrección.

3. Son faltas graves:

- a) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- d) La sustracción de bienes de la Escuela o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) La falsificación o sustracción de documentos de la Escuela.
- f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionado en los locales, mobiliario, material y documentos de la Escuela, o en los bienes pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- h) Cualquier acto de indisciplina, desobediencia o contrario a las normas establecidas en este Reglamento que pueda producirse durante los desplazamientos fuera de la Escuela.
- i) El desinterés manifiesto en el rendimiento escolar.
- j) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

4. Son faltas muy graves.

- a) La comisión de dos faltas graves en un mismo curso académico.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) La faltas tipificadas como graves, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- d) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) La distribución, venta, compra o consumo de drogas en el recinto de la Escuela.
- f) Correcciones a las conductas contrarias a las normas del centro según su calificación.

Art. 21. Sanciones.

1. Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal. En caso de menores, se comunicará por escrito a los padres o tutores.
- b) Expulsión de clase del alumno, que deberá presentarse ante el Director (en caso de que el Director esté en clase, no se podrá expulsar a ningún alumno/a de clase).

2. Por faltas graves o muy graves:

- a) Apercibimiento por escrito de expulsión temporal de la Escuela o de determinadas clases en el caso de continuas faltas injustificadas de asistencia.
- b) Cambio de grupo o de clase del alumno.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a cinco días y hasta dos semanas.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a la Escuela durante un período superior a dos semanas y hasta un mes.
- e) Pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia correspondiente, cuando el número de faltas de asistencia sea superior a diez clases no justificadas.
- f) Expulsión definitiva de la Escuela. Además, perderán el derecho a reserva alguna de plaza para el curso siguiente, debiendo superar el correspondiente proceso de admisión si quisiera volver a la Escuela.

3. Sin perjuicio de lo anterior. Además de la sanción correspondiente, las personas que cometan una falta contra el material estarán obligadas a la restauración íntegra del coste económico de los bienes que hayan deteriorado.

4. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

5. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que no podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física ya la dignidad personal.

6. Tienen competencias para decidir las correcciones de las conductas contrarias a las normas de la Escuela:

- a) Las faltas leves serán corregidas directamente por el profesor correspondiente.
- b) Las faltas graves y muy graves serán sancionadas por la Dirección previa propuesta de resolución del Consejo Escolar de la Escuela.

Art. 22. Procedimiento sancionador.

Para las faltas graves o muy graves serán de aplicación las siguientes normas:

- a) No podrán corregirse las faltas graves y muy graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de información necesaria, acuerde la

- dirección de la escuela, bien por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar.
- b) La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor de la Escuela, designado por el Consejo Escolar que deberá elaborar una propuesta de resolución.
 - c) De dicha incoación se dará inmediata comunicación al alumno o, en el caso de los menores de edad, a los padres, tutores o responsables legales del menor y al Concejal responsable de la Escuela de Música.
 - d) El alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales podrán recusar al instructor ante la dirección, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
 - e) Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Dirección, por decisión propia o a propuesta, en su caso del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que considere oportunas. Estas medidas serán adoptadas motivadamente.
 - f) Las medidas provisionales podrán consistir en la suspensión del derecho de asistencia a la Escuela o a determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a tres días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.
 - g) La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos.
 - h) Instruido el expediente, se dará audiencia al alumno o a sus padres o representantes legales, si es menor de edad, comunicándole las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen al Consejo Escolar. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de dos semanas.
 - i) La Dirección mantendrá informada a la Concejalía de Formación de la tramitación hasta su resolución.
 - j) El Consejo Escolar elevará la propuesta de resolución a la Dirección quien dictará resolución del procedimiento en el plazo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo.
 - k) El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES.

Art. 23. Derechos.

Los padres, madres y representantes legales de los alumnos tendrán derecho:

- a) A asociarse en asociaciones de padres y madres.
- b) A participar en la vida del centro.
- c) A recibir información y orientación sobre el rendimiento de sus hijos o tutorados.
- d) A ser informados de las ausencias injustificadas de sus hijos o tutorados.
- e) A ser informados de las posibles anomalías de conductas que requieran una acción conjunta.
- f) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.

- g) A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos. Caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante la dirección de la Escuela.
- h) A elevar propuestas ante sus representantes en el Consejo Escolar.

Art. 24. Deberes.

Los padres, madres y representantes legales de los alumnos tienen los siguientes deberes con la Escuela:

- a) Tienen la obligación de tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.
- b) Están obligados a acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección de la escuela, profesores y Consejo Escolar.
- c) No deberán interferir en la labor de los profesores, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro de la Escuela.
- d) Deben respetar el Proyecto Educativo y las normas que rigen la Escuela.
- e) Deberán asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Art. 25. Derechos.

Además de los establecidos por parte del Ayuntamiento de Monesterio en cuestiones laborales, tendrán derecho:

- a) A recibir un trato justo y respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- c) A presentar ante la dirección cuantas iniciativas y sugerencias, así como reclamaciones, estimen oportunas.
- d) A elegir a un representante en el Consejo Escolar y elevar sus propuestas ante el mismo.

Art. 26. Deberes.

Además de los deberes que se deriven de su relación laboral con el Ayuntamiento de Monesterio, deberán:

- a) Colaborar en la mejora de los servicios de la Escuela.
- b) Contribuir al mantenimiento de la Escuela en cuantos trabajos estén dentro de sus atribuciones.
- c) Colaborar con el profesorado en tareas propias de su puesto, siempre que sea solicitado por el mismo.
- d) Participar en el mantenimiento del orden según las directrices marcadas por el Reglamento.

- e) Respetar el Proyecto Educativo y las normas que rigen la Escuela.
- f) Comunicar los permisos y faltas de asistencia con la suficiente antelación a la Secretaría del Centro.
- g) Tratar con la debida corrección y respeto a los restantes miembros de la comunidad educativa, y al resto de personas que acudan a la Escuela en demanda de información.
- h) Cumplir las instrucciones que para el mejor desarrollo de las actividades académicas determine la Secretaría en el ámbito de su correspondencia.
- i) Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.

Art. 27. Derechos.

Además de lo establecido por el Ayuntamiento de Monesterio en cuestiones laborales, tendrán derecho:

- a) Al libre ejercicio de la enseñanza dentro del respeto a la Constitución y a las leyes vigentes, respetando el Proyecto Educativo y las programaciones correspondientes.
- b) El derecho a reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- c) A ser tratados con corrección y respeto por la Dirección, por sus compañeros, alumnos o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- d) A participar en la vida del centro.
- e) A ser informados, por quien corresponda, de los asuntos que atañen a la Escuela en general, o a ellos en particular.
- f) A plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias y alternativas.
- g) A utilizar el material del centro en orden al ejercicio de la docencia.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar de la Escuela, y elevar ante ellos las propuestas que consideren oportunas.
- i) A ser informados por sus representantes de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.
- j) A poder asistir a los cursos de formación programados y aprobados por mayoría en la sección a la que pertenezca, que tengan como finalidad el desarrollo pedagógico de la materia que imparta dicha sección.
- k) A solicitar a la Jefatura de Estudios el cambio puntual de una o varias clases para su participación en conciertos, cursos, conferencias u otras actividades que incidan en la formación y espíritu de superación profesional del interesado, y representen beneficio para los alumnos, la buena imagen profesional y el prestigio de la propia Escuela. Dichos cambios deberán ser autorizados por la Jefatura de Estudios siempre que exista conocimiento y aceptación previa por parte del alumno o alumnos afectados, y que no interfiera en el normal funcionamiento del centro.

Art. 28. Deberes.

Además de los deberes que se derivan de su relación con el Ayuntamiento de Monesterio, deberán:

- a) Tratar con respeto y consideración a padres, alumnos y personal no docente.
- b) Preparar e impartir adecuada y puntualmente las clases que le hayan sido asignadas.
- c) Respetar y mantener el orden dentro de su clase, así como conservar en perfecto estado el material a su disposición, notificando a la Secretaría.
- d) Respetar los derechos de los alumnos, cuidando rigurosamente de su integridad física y psíquica y creando en ellos hábitos de orden, trabajo y confianza para conseguir una formación adecuada.
- e) Atender a las consultas de padres y alumnos en el horario fijado para ello, de acuerdo a las normas.
- f) Comunicar a la Dirección la intención de realizar actividades con los alumnos fuera de la Escuela para su aprobación, presentando la correspondiente propuesta por escrito al director.
- g) Informar a padres o representantes legales, así como a los propios alumnos, sobre la marcha académica de los mismos.
- h) Comprobar la asistencia de los alumnos a clases y actividades e informar de sus ausencias injustificadas.
- i) Imponer las sanciones necesarias cuando el alumno incurra en alguna falta leve, y poner en conocimiento de la Dirección la comisión de una falta grave o muy grave.
- j) Asistir a las reuniones de Claustro, conciertos, audiciones y cuantas otras actividades se convoquen en relación a la actividad docente, teniendo en cuenta el horario estipulado por el equipo directivo y los propios profesores a comienzo del curso.
- k) Las faltas de puntualidad y asistencia, tanto a los claustros como a las reuniones de sección y otras actividades programadas, serán controladas desde la Dirección con el fin de que sean adoptadas las oportunas medidas disciplinarias.
- l) Asumir las responsabilidades que comporten por cargos representativos para los que hayan sido elegidos.
- m) Desarrollar el programa aprobado por la sección musical a que pertenezca, teniendo siempre en cuenta su adaptación a las peculiares características de cada clase o alumno.
- n) Realizar una evaluación continua del alumno, basada en las actividades de éste en clase, los resultados de todo tipo de comprobaciones sobre los conocimientos adquiridos, su comprensión y aplicación, de acuerdo a los criterios fijados por la sección musical a la que corresponda.
- o) Asumir y cumplir las responsabilidades asignadas por la Dirección o por la sección musical, a través de su coordinador si lo hubiera.
- p) Destinar las horas no lectivas a labores propias de las asignaturas que imparte o a otras encauzadas a un mayor desarrollo de la Escuela.
- q) Elaborar a final de cada curso un informe memoria y cualquier otro informe que pudiera ser requerido por el Consejo Escolar.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado cualquier acuerdo o disposición de carácter local que pueda regular en texto diferente al presente la organización y funcionamiento de la Escuela Municipal de Música de Monesterio.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.

Por la Administración Municipal se establecerán cuantas instrucciones y normas de régimen interior y transitorio resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este Reglamento, quedando a tal efecto facultada la Alcaldía o el titular de la Concejalía que tenga por delegación la competencia de Cultura.

Segunda.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Monesterio, 26 de Octubre de 2012.
El Alcalde,

Fdo.: Antonio Garrote Ledesma

ANEXO IV AL PUNTO NOVENO DEL ORDEN DEL DÍA DEL PLENO ORDINARIO CELEBRADO EL DÍA 30 DE OCTUBRE DE 2.012 DENOMINADO “MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL”

REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL (GUARDERÍA INFANTIL) DE 0 A 3 AÑOS.

Título I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objetivos.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece dentro de las etapas del sistema educativo, la Educación Infantil señalando que tiene carácter voluntario y su finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños, y que atiende a niños y niñas desde el nacimiento hasta los seis años de edad.

Así se recoge también en el R.D. 1630/2006, de 29 de diciembre, en el que se señala que la Educación Infantil tendrá carácter voluntario para los padres y su finalidad será la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y niñas.

La etapa de educación infantil se ordena en dos ciclos. El primero comprende hasta los tres años, y el segundo, desde los tres a los seis años de edad.

Los objetivos pretendidos con las instalaciones municipales serán:

- Establecer un servicio de educación infantil de primer ciclo, comprendiendo desde su nacimiento hasta los tres años de edad.
- Dicho servicio estará orientado a la consecución de los fines establecidos en el artículo 14.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación: se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven. Además se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran autonomía personal.
- Para efectuar dicho servicio se deberá contar con la correspondiente autorización de la Junta de Extremadura y cumplir cuantos requisitos disponga la administración educativa.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación. Instalaciones

El ámbito de aplicación será la Escuela Infantil de Monesterio, que es un centro público de enseñanza y abierto a todos los niños de 0 a 3 años, así como aquellos locales y edificios que se utilicen por la propia actividad del centro.

Las citadas instalaciones pertenecerán al Ayuntamiento de Monesterio.

El número de aulas es de tres unidades escolares para niños/as con edades comprendidas entre 1-3 años..

Podrá crearse clases mixtas de 1 a 3 años de acuerdo con lo establecido en el Decreto 91/2008, de 9 de mayo, por el que se establecen los requisitos de los centros que impartan el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 3º.- Tipo de Gestión.

La Escuela Infantil forma parte del Ayuntamiento, por lo que estará sujeto a la normativa municipal para los servicios de gestión directa, la estructura orgánica, los criterios y procedimientos generales de programación, organización, dirección y coordinación de dicho servicio y del área municipal correspondiente.

Título II. PROGRAMACIÓN

Artículo 4 º.- Programación. (Curso escolar)

1. La programación es el instrumento ordenador de la actividad de la Escuela Infantil.
2. La programación del curso escolar se efectuará de acuerdo a la normativa reguladora al inicio de cada curso, procurando la compatibilización de las actividades escolares con el resto de actividades que puedan promoverse.
3. Dentro de la programación se determinará el calendario escolar, el régimen de horarios, etc.

Artículo 5.- Objetivos Generales de la Escuela Infantil.

Los objetivos generales, establecidos en el Decreto 4/2008, de 11 de enero, por el que se aprueba el Currículo Infantil para la Comunidad Autónoma de Extremadura, son los siguientes:

1. El primer ciclo de Educación Infantil contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan:
 - a) Descubrir, conocer y controlar, progresivamente su propio cuerpo, sus elementos, básicos y características, actuando cada vez de forma mas autónoma, y valorando sus posibilidades y limitaciones para ir adquiriendo una imagen lo más ajustada posible de sí mismo.
 - b) Participar en las propuestas de juego, de rutinas y otras actividades entre iguales y presentadas por las personas adultas, disfrutando y aprendiendo a regular sus intereses, conocimientos, sentimientos y emociones.

- c) Identificar y expresar sus necesidades básicas de salud y bienestar, resolviendo de forma autónoma algunas de ellas mediante estrategias de cuidado, alimentación e higiene, adquiriendo progresivamente hábitos de vida saludable.
- d) Observar y explorar su entorno mas inmediato y los elementos que lo configuran, con la ayuda de las personas adultas, para poder atribuirle algún significado e ir desenvolviéndose progresivamente con eficacia.
- e) Desarrollar actitudes de interés y ayuda en sus relaciones con otros niños y niñas y con las personas adultas, percibiendo y aceptando las emociones y sentimientos que se le dirigen y expresando a su vez los suyos.
- f) Desarrollar las capacidades sensoriales para favorecer la comprensión y el conocimiento del entorno.
- g) Comprender los mensajes orales y comunicarse con los demás utilizando todas las formas de comunicación que estén a su alcance, para expresar sus sentimientos, deseos y experiencias, aprendiendo a regular su comportamiento.
- h) Utilizar diferentes técnicas de expresión y representación y disfrutar con sus producciones y con las de los demás.
- j) Iniciarse en la participación y descubrimiento de las manifestaciones culturales propias de la Comunidad Autónoma.

Título III.- DEPENDENCIA ORGANICA Y FUNCIONAL

Artículo 6º.- La Escuela Infantil dependerá orgánicamente y funcionalmente del Ayuntamiento de Monesterio, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma.

El Ayuntamiento de Monesterio deberá concertar una póliza para cubrir posibles accidentes en las dependencias de la CEI.

Artículo 7º.- Órganos de control.

Sin perjuicio de las competencias reguladas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 1986, la Alcaldía o Concejal Delegado nombrará a un Director del centro, de entre el personal docente, el cual desarrollará, además de las propias como docente, las funciones de secretaría y coordinación de las actividades del centro, entre las que cabe destacar:

- a. Ostentar, en ausencia de las autoridades pertinentes, la representación del centro.
- b. Coordinación y supervisión del personal del centro.
- c. Organización y gestión del centro.
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- e. Orientar y dirigir todas las actividades del centro.

- f. Ejecutar los acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración, Junta de Gobierno Local.
- g. Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños/as, bien de su iniciativa o cuando aquéllos lo soliciten.

A estos efectos el/la representante del centro establecerá el correspondiente horario de atención.

- h. Dar cuenta a los Servicios Sociales de las actividades llevadas a cabo, con carácter mensual.
- i. Informar de las altas y bajas de los niños/as en el centro.
- j. Elaborar los programas de aprendizaje que se imparten en el centro.
- k. Otras funciones que legal y reglamentariamente se le atribuyan.

Se crea una Comisión de Valoración, que estará compuesta por la Junta de Gobierno Local, con las siguientes funciones:

1. Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión según lo establecido en este Reglamento.
2. Valorar las solicitudes, previo informes emitidos al efecto, y resolver sobre la admisión de alumnos y, en su caso sobre las listas de esperas.
3. Informar sobre las reclamaciones que puedan presentarse.

Título IV. PROCEDIMIENTO ADMISIÓN DE ALUMNOS

Artículo 8.- Alumnos – Reserva de plaza. Solicitud y documentación.

Los padres, tutores o representantes legales de los niños/as matriculados ininterrumpidamente, podrán realizar reserva de plaza para el curso siguiente en el plazo establecido al efecto, que se comunicará por la dirección del centro, y en modelo normalizado que será facilitado por el Ayuntamiento. A tal efecto indicarán en la solicitud de reserva de plaza las variaciones producidas en la situación familiar, así como otros datos de interés.

Artículo 9.- Alumnos – Nuevas incorporaciones. Solicitud y documentación.

La solicitud de plaza para nuevas incorporaciones, según modelo normalizado y presentada dentro del plazo que se establezca al efecto, se dirigirá al Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio, y se presentarán en el Registro General de la Corporación o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del padre, tutor, representante legal.
- Certificado de empadronamiento colectivo de la unidad familiar
- Documentación justificativa de la situación familiar:

- a. Fotocopia completa de Libro de Familia
 - b. Fotocopia del Título de Familia Numerosa
 - c. Resolución de grado y nivel de la Consejería de Sanidad y Dependencia.
- Documentación justificativa de la situación laboral:
 - a. Vida laboral actualizada.
 - b. En regímenes especiales de la Seguridad Social: Documento de Alta en la Seguridad Social.
 - c. Situación Laboral de profesionales: Alta en colegio profesional y Alta en la Mutuality General que le corresponda, declaración jurada con indicación de la jornada laboral.
 - Documentación justificativa de otras circunstancias personales, familiares, de vivienda, médicas, geográficas, circunstancias que puedan resultar ser indicativas de la necesidad de obtención de plaza (Valoradas por el Trabajador Social del Ayuntamiento)

Artículo 10.- Procedimiento de adjudicación de plazas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la dirección del centro instruirá el expediente administrativo en orden a emitir el correspondiente informe sobre adjudicación de plazas.

Las actividades de instrucción comprenderán:

- Petición de cuantos informes se estimen necesarios. El interesado facilitará las inspecciones y actos de investigación y control que el Ayuntamiento disponga a través de sus Servicios Técnicos y estará obligado a aportar los documentos que se le requieran en orden a la determinación y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.
- Petición de informes al equipo social que se consideren oportunos en orden a la determinación, comprobación y baremo de las solicitudes.
- Las solicitudes serán valoradas aplicando los siguientes **CRITERIOS-BAREMOS:**

1.- Empadronamiento:

Estar empadronado en Monesterio	3 puntos
---------------------------------	-----------------

2.- Situación de los padres, madres o tutores

a) A los niños y niñas cuyos padres y madres o tutores y/o guardadores de hecho que se encuentren en alguna de las situaciones que se indican a continuación:	2 puntos
---	-----------------

<ul style="list-style-type: none"> - Ambos trabajando a jornada completa -Uno de los padres, tutores trabajando a jornada completa y el otro a jornada parcial o cursando en la actualidad y que siga en el curso siguiente, estudios oficiales en horario diurno que implique dedicación preferente, debidamente justificado -Uno de los padres, tutores trabajando a jornada completa y el otro enfermo con impedimento para atender al niño, debidamente justificado. 	
<p>b) A los niños y niñas cuyos padres y madres o tutores y/o guardadores de hecho que se encuentren en alguna de las situaciones que se indican a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ambos trabajando a jornada parcial -Unidad familiar monoparental cuyo progenitor responsable del niño trabaje a jornada completa. -Uno de los padres, tutores, trabajando a jornada parcial o cursando en la actualidad y que siga en el curso siguiente, estudios oficiales en horario diurno que implique dedicación preferente, debidamente justificado -Uno de los padres, tutores trabajando a jornada parcial y el otro enfermo con impedimento para atender al niño, debidamente justificado. 	3 puntos
<p>c) Si trabaja uno de los padres o tutores obtendrá</p>	1 punto

3.- Situación familiar:

Tendrán la consideración de hermanos las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar o adoptivo legalmente constituido dentro de la unidad familiar.

a) Existencia de hermanos matriculados en el centro	0.25 punto
b) Situación de familia numerosa:	0.25 puntos
d) Si el niño/a solicitante ha nacido en parto múltiple	0,75 puntos
e) Condición reconocida de minusvalía (con una grado igual o superior al 33 por 100) del padre, madre, hermanos o tutores del solicitante y/o reconocimiento de la situación de dependencia y que en el momento de la solicitud no reciban prestación de servicio o económica.	1 punto

f) Condición reconocida de minusvalía (con un grado igual o superior al 33 por 100) del padre, madre, hermanos o tutores del solicitante y/o reconocimiento de la situación de dependencia y que en el momento de la solicitud reciban prestación de servicio o económica.	0.75 punto
--	-----------------------

4.- Situación socio – familiar

Por situaciones acreditadas y debidamente valoradas por los Servicios Sociales municipales	Max. 3 puntos
--	--------------------------

En caso de igualdad de puntuación, una vez finalizado el proceso de baremación, los desempates se dirimirán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Estar empadronados en Monesterio.
- b) Mayor puntuación obtenida en el criterio de situación laboral de padres o tutores
- c) Mayor puntuación obtenida por el apartado situación familiar.

De persistir el empate se procederá a realizar sorteo por parte de la Junta de Gobierno Local. Al que serán citados los solicitantes afectados.

La competencia para adjudicar las plazas la tiene atribuida la Junta de Gobierno Local.

Una vez adjudicadas provisionalmente las plazas de la Guardería Infantil se establecerá un plazo de presentación de reclamaciones, durante 15 días hábiles a contar desde la notificación del acuerdo de adjudicación provisional, que serán revisadas por la Junta de Gobierno Local una vez concluido el mismo.

Las reclamaciones no podrán, en ningún caso, alterar los datos sustanciales aportados en el momento de la solicitud.

Resueltas las reclamaciones, la Junta de Gobierno Local resolverá definitivamente las solicitudes, autorizando o denegando la admisión del alumno, resolución que podrá ser objeto de impugnación con arreglo al régimen general legalmente establecido al efecto.

Las Listas aprobadas definitivamente serán:

- 1. LISTA ADMITIDOS.**
- 2. LISTA EXCLUIDOS.**
- 3. LISTA ESPERA.**

Artículo 11.- Formalización de matriculas y plazos.

Una vez aprobadas definitivamente las listas, se comunicará a los alumnos admitidos el plazo disponible para efectuar la matrícula, transcurrido el cual, y de no haberse materializado la misma, se perderán los derechos y el Ayuntamiento podrá disponer de la plaza.

A los efectos de formalizar la matrícula se debe aportar la siguiente documentación:

- Cuatro fotografías tamaño carné.
- Fotocopia de la Tarjeta sanitaria del niño y cartilla de vacunación o certificado equivalente.
- Autorización recogida a terceros
- Autorización traslado centro de salud.
- Datos de la domiciliación bancaria.
- Firma de la aceptación del Reglamento de Régimen Interno de centro.
- A los efectos del calculo de la tasa por la prestación de los servicios de Escuela Infantil Municipal:
 - Fotocopia de la declaración de la renta.
 - Nóminas anteriores al mes de matriculación.
 - Certificado del Servicio Público de Empleo de no percibir o percibir prestaciones o subsidio por desempleo.

La formalización de la matrícula implica a todos los efectos la admisión del/la menor durante todo el curso completo, entendiéndose el mismo desde el inicio (septiembre) hasta la finalización del curso escolar (31 de julio).

Asimismo la matrícula implica que padres, tutores o representantes legales, aceptan, asumen y dan plena conformidad a este Reglamento y demás normas complementarias que lo desarrollen y por consiguiente las responsabilidades y obligaciones de cada parte (Centro, padres o tutores) son asumidas en función del mismo.

Título V.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

La Comisión de Valoración realizará la coordinación pedagógica y administrativa necesaria para el buen funcionamiento del centro.

Artículo 12. – Horario y Jornadas

La Escuela Infantil permanecerá abierta de 7.45 a 15.15 horas, de lunes a viernes, ambos inclusive, salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sea de carácter local, autonómico o nacional) y durante el mes de agosto. No obstante, la Comisión podrá alterar el horario de la misma, temporal o permanentemente, a cuyos efectos dará cuenta a los padres con suficiente anterioridad.

Dentro del horario de la Escuela Infantil se establecen dos jornadas:

- Jornada completa: De 8.00 h a 15.00 h
- Jornada Reducida: De 9.30 h a 13.30 h

Quedan los beneficiarios obligados a cumplir el horario contratado, pudiendo modificarse previo aviso para el mes siguiente.

Artículo 13.- Entrada y Salida de Alumnos

La entrada y salidas de los niños/as en la escuela infantil se realizarán de la siguiente manera:

- Jornada completa:
Entrada: Desde las 7:45 h a 9:30.
Salida: Desde las 13:30 h a 15:15 h

- Jornada reducida:
Entrada: Desde las 9:00 h a 9:30 h.
Salida: Desde las 13:30 h a 14:00 h

A partir de la hora máxima de entrada la puerta del centro permanecerá cerrada y no se permitirá el acceso al mismo. A esta hora comienzan las actividades y el retraso perjudicaría tanto al niño/a como al resto del alumnado.

Si por motivos justificados (vacunaciones, médicos, etc) el niño/a tuviera que llegar algún día después de las 9.30, tendrá que ser comunicado el día anterior en el centro y justificarlo con el parte médico, aunque la entrada siempre se producirá antes de las 11.00 horas.

Los padres o tutores deberán ser puntuales en la recogida de los/as niños/as, una vez finalizado el servicio contratado.

Al término de la jornada los niños/as serán entregados a sus padres o tutores, salvo que éstos autorizasen expresamente a la dirección del centro a que realice la entrega a otra persona distinta, que, en todo caso, deberá ser debidamente identificada, y preestablecida en la matrícula del menor.

Artículo14.- Periodo de adaptación

Se establece un periodo de adaptación al proceso de integración del niño/a a la Escuela.

El período será durante un máximo de VEINTE DÍAS, tiempo empleado para que el/la niño/a asimile felizmente la ruptura del lazo afectivo.

El trabajo en periodo de adaptación se desarrollará con carácter general durante el mes de septiembre e irá encauzado fundamentalmente, a la consecución de la integración de los/as niños/as nuevos en la actividad de la Escuela Infantil.

Para facilitar la integración del/la niño/a al Centro, es preciso seguir un programa marcado por el personal adscrito a la escuela, en el que los padres deben participar en coordinación con éstos.

Artículo 15.- Control falta de asistencia.

Cuando se produjese falta de asistencia al Centro por un periodo superior a tres días, debido a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del centro.

Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida de los niños, durante **CINCO** días consecutivos o **DIEZ** discontinuos, lleva consigo que el niño pueda ser expulsado un día del centro, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por la Junta de Gobierno Local.

La falta de asistencia durante 20 días consecutivos al centro sin previo aviso y sin motivo justificado desembocará en la pérdida de la plaza, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por la Junta de Gobierno Local.

Artículo 16.- Aspectos sanitarios.

No serán admitidos en el Centro los/as niños que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentre enfermo y/o que tenga fiebres altas (más de 38° de fiebre). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro.

Si los niños deben tomar alguna medicina o tratamiento continuado, deberá administrárselo algún familiar o persona debidamente autorizada. El Centro no está autorizado para dispensar medicación alguna.

Sin perjuicio de lo anterior, los padres, tutores o representantes legales deberán poner en conocimiento de la Dirección del Centro cualquier dato o circunstancias sanitaria que resulte de interés para el cuidado de los/as menores.

Cuando las circunstancias lo requieran, la dirección del centro podrá exigir a los/as niños/as que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

En caso de enfermedad no grave se avisará a los padres, tutores o representantes para que el niño fuera recogido a la mayor brevedad.

En caso de enfermedad grave o de accidente sobrevenido en el centro, el equipo técnico del centro tendrá plenas facultades para trasladar el niño al centro de salud. Dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del niño/a.

En el expediente personal del niño/a se hará constar en su caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos.

Todos los/las niños/as tendrán que estar debidamente vacunados.

Artículo 17.- Vestuario.

Los/las niños/as utilizarán ropa cómoda, tipo chándal, (no tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, etc). La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellido. Los abrigos y cazadoras deben llevar hiladillo en el cuello para poder colgarlos en los percheros.

Los niños deben traer al centro una bata, preferentemente abrochada en la delantera, con los puños elásticos y con su nombre para su uso en las actividades diarias del centro.

Todos los niños/as llevarán diariamente una mochila que contenga una botella o biberón de agua y el tentempié que los niños/as tomen a media mañana.

Aquellos padres, tutores, que tengan contratado la jornada completa y desean que se les dé de desayunar o comer al niño/a, deberán traer la comida preparada en un recipiente adecuado, además de un babero, plato, cuchara y aquellos otros utensilios que consideren pertinentes.

Los padres estarán obligados a traer al comienzo del curso una mochila que contenga una muda completa (ropa interior, calcetines, zapatillas y ropa exterior). Además deberán traer al inicio del curso los siguientes materiales:

- Toalla de aseo para uso personal.
- Peine o cepillo.
- Paquete de toallitas higiénicas para uso personal del niño/a., que se repondrá a su término.
- Paquete de pañales, hasta que los niños/as dejen de usarlo, que se repondrá a su término.
- Cojín y manta marcada para la hora de descanso.

No está permitido el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc) en la Escuela Infantil. En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío.

No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coleteros elásticos.

No se traerán juguetes de casa.

Se podrán traer libros de acuerdo con la edad del niño.

Artículo 18.- Actividades a desarrollar en el exterior

Dentro de la programación pedagógica, la Escuela Infantil podrá organizar actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los/as menores.

Los padres, tutores o representantes legales, autorizarán por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo o hija en dichas actividades.

Los/as niños/as que no vayan a participar en esa actividad fuera del centro no podrá asistir ese día al Centro.

Artículo 19.- Jornadas de Puertas Abiertas.

Se establecerá un día de “Puertas Abiertas”, coincidiendo con el periodo de solicitud de plaza para ingreso en la Escuela Infantil Municipal

Artículo 20.- Visita y Colaboración tutores

Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los/as niños/as al Centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los/as menores, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del centro, siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

Los padres han de colaborar con el centro en la tarea educativa que se desarrolla. Esta colaboración debe materializarse en sugerencias, contactos periódicos con la Escuela Infantil, asistencia a reuniones de padres, entrevistas con los/las educadores, etc.

Artículo 21.- De los padres y tutores.

1. El derecho de uso del centro implica la aceptación de las normas que lo regulan y su incumplimiento conlleva la pérdida del derecho de uso y disfrute del centro
2. Tratar con consideración a los educadores, personal no docente y alumnos.
3. Respetar las recomendaciones del personal del centro.
4. Abonar las tarifas establecidas en la ordenanza correspondiente.
5. Cualquier régimen especial de alimentación, alergias, convulsiones febriles y otros problemas médicos serán comunicados al Centro mediante un informe médico con la consecuente prescripción.
6. No llevar el niño al centro cuando que tengan fiebre o cualquier otra enfermedad, para evitar posibles contagios.
7. Si el niño tiene que tomar algún medicamento durante su estancia en el centro, **deberá administrárselo un familiar o persona debidamente autorizada**
8. Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger el alumno y facilitar un número de contacto permanente.
9. Los padres podrán participar activamente, poniéndose previamente de acuerdo con los educadores, en las actividades extraordinarias que se realicen.

Título VI. RENUNCIA, BAJA Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A LAS PLAZAS

Artículo 22.- Cualquier beneficiario/a podrá renunciar a la plaza de su hijo/a comunicándolo por escrito a al Ayuntamiento con quince días de antelación al abandono del mismo. **La Comisión de Valoración analizará la misma y emitirá informe y resolución al respecto**

De igual manera, la no presentación del niño o niña sin causa justificada, en la primera quincena de curso escolar se entenderá como renuncia expresa a su plaza y será sustituido/a por otro/a menor de la lista de espera, según la baremación efectuada.

Artículo 23.- Causas.

Serán causas de baja de la/el menor en el centro, las siguientes:

- a) El abandono continuado y no justificado al Centro durante 20 días.
- b) La comprobación de la falsedad de datos o documentos aportados en el momento de la solicitud o la ocultación de datos o documentación que, de haberse aportado, hubieran producido una baremación o un cálculo distinto de la cuota aplicada.

- c) La falta de pago de dos o más de las cuotas fijadas para la prestación del servicio, sin perjuicio de la exigencia de pago de la totalidad de las cuotas impagadas mediante la totalidad de los medios administrativos y judiciales legalmente disponibles.
- d) La no aceptación o el incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento general del Centro.
- e) La reiteración en la no recogida de los menores en el tiempo destinado para ello por causa no justificada.

Cuando se detecte alguna de estas causas de baja por la Dirección del Centro, de oficio, o por denuncia de otros padres, se incoará expediente contradictorio garantizándose en todo caso el derecho de audiencia a los padres afectados.

Cuando se produzca una vacante durante el curso escolar, se procederá a la admisión de la/el menor que le corresponda por la lista de espera, elaborada durante la baremación.

Artículo 24.- Vacantes. Listas de Espera y nuevo plazo admisión.

La lista de espera estará formada por aquellos niños/as que se hayan quedado sin acceso a una de las plazas y estará ordenada de mayor a menor puntuación obtenida en el baremo.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido al efecto no formarán parte de la lista de espera.

El Director del centro, en el caso de producirse una vacante, tendrá plenas facultades para hacer llamamiento al siguiente niño/a que mayor puntuación hubiera obtenido en la valoración y **del año correspondiente a la unidad escolar donde se produzca la vacante** a los efectos de formalizar la matrícula. En caso contrario perderá todos los derechos y se pasará al siguiente de la lista.

Si los padres, tutores o representantes legales, ante el llamamiento para cubrir una vacante en la Guardería Infantil, renuncian a la plaza, supondría la pérdida del puesto, pasando el niño/a a la última posición de la lista de espera. En el caso de que se produzcan dos renunciaciones a una plaza en el centro implicaría la baja de la lista de espera.

En el caso de no disponer de lista de espera en orden a cubrir vacante podrá abrirse nuevo plazo de admisión de alumnos, acordado por el Alcalde – Presidente de la Corporación, de acuerdo con el procedimiento establecido en artículos anteriores.

Título VII.- PAGO DE CUOTAS

Artículo 25.- Cuotas y forma de pago.

1. El pago de la cuota se realizará mediante domiciliación bancaria en cuenta que el Ayuntamiento determine dentro de los diez primeros días del mes correspondiente.
2. La cuota se establecerá según la ordenanza municipal que esté vigente en el curso escolar correspondiente, pudiendo variar si éstas fuesen modificadas.

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

En el caso de dudas que puedan surgir en la aplicación del Reglamento o sobre aspectos puntuales no regulados en éste, corresponderá a la Comisión de Valoración elaborar el oportuno dictamen, previos los informes técnicos y jurídicos que se consideren pertinentes, no vinculantes, se efectuar resolución por el órgano municipal competente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Por la Alcaldía, previa propuesta en su caso de la dirección del CEI, podrán dictarse instrucciones y normas de régimen interior par la aplicación de este Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

En lo no previsto en el presente Reglamento y la Ordenanza Fiscal Reguladora, se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general que fueren de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente por el Pleno de este Ayuntamiento, entrará en vigor tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez finalizado el plazo de quince días señalado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO V AL PUNTO DÉCIMO DEL ORDEN DEL DÍA DEL PLENO ORDINARIO CELEBRADO EL DÍA 30 DE OCTUBRE DE 2.012 DENOMINADO “PLIEGO DE CONDICIONES PARA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ALBERGUE MUNICIPAL DE MONESTERIO”

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁN LA CONCESIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE ALBERGUE MUNICIPAL DE MONESTERIO

EXPTE: GEAB2012001

Título: Gestión y explotación del albergue municipal “Las Moreras” de Monesterio, sito en Ronda de Segura de León, 3, de Monesterio (Badajoz).

INDICE

1. CONFIGURACIÓN GENERAL DEL CONTRATO
2. OBJETO DEL CONTRATO
3. TIPO DE LICITACIÓN
4. DURACIÓN DE LA CONCESIÓN Y PLAZO DE PUESTA EN MARCHA
5. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO
6. PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN
7. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES
8. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES
9. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES
10. GARANTÍAS
11. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
12. MESA DE CONTRATACIÓN
13. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN
14. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO
15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
16. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES
17. CESIÓN DEL CONTRATO
18. SUBCONTRATACIÓN
19. EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO
20. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
21. ENTREGA DE LAS INSTALACIONES AL CONCESIONARIO
22. TASAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
23. INFRACCIONES
24. SANCIONES AL CONCESIONARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
25. REVERSIÓN DE LAS INSTALACIONES
26. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
27. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO
28. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN

ANEXOS

Los anexos que se relacionan a continuación constituyen parte integrante del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

ANEXO Nº 1.- Modelo de oferta económica.

ANEXO Nº 2.- Criterios de adjudicación y su ponderación.

ANEXO Nº 3.- Modelo de declaración responsable.

ANEXO Nº 4.- Inventario.

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE
REGIRÁN LA CONCESIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ALBERGUE
MUNICIPAL “LAS MORERAS”**

1.- OBJETO.

Es objeto del presente pliego establecer las condiciones administrativas particulares que han de servir de base para la contratación, mediante concesión administrativa, del servicio de gestión y mantenimiento del Albergue municipal “Las Moreras” ubicado en la Ronda de Segura de León nº. 3 de Monesterio.

La prestación del servicio se ajustará a las condiciones figuradas en este Pliego que revisten carácter contractual, por lo que deberá ser firmado en prueba de conformidad por el adjudicatario en el mismo acto de formalización de contrato.

La concesión incluye los siguientes servicios:

- Apertura al público de las instalaciones del Albergue permanentemente.
- Atender y controlar las reservas de ocupación de la instalación.
- Conservación, coordinación y mantenimiento de los servicios y dependencias de la instalación. Reparaciones de mero mantenimiento y conservación del inmueble e instalaciones.
- Limpieza de las instalaciones tras su utilización por los alberguistas.
- Recepción, distribución y asesoramiento a los usuarios del Albergue.
- Promoción del uso del Albergue.
- Seguridad y vigilancia del inmueble e instalaciones.

Codificación correspondiente al Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV): 55210000-5: Servicios de albergues juveniles.

El contratista deberá explotar el servicio a su riesgo y ventura de acuerdo con lo establecido en este pliego y en la propuesta de servicio que sirva de base a la adjudicación, documentos que, por tener carácter contractual, deberán ser firmados en prueba de conformidad por las partes en el momento de formalización del contrato.

La intención de la Administración es la de ofertar, mediante gestión indirecta del albergue municipal, servicios de calidad a los usuarios durante su estancia en el mismo, fomentar el contacto con la naturaleza y posibilitar la adecuada utilización del ocio y tiempo libre entre los jóvenes así como fomentar y facilitar la posibilidad de desarrollo de jóvenes mediante la convivencia social y el intercambio cultural.

El albergue Municipal tiene 50 plazas de capacidad. Asimismo para la puesta en marcha del Albergue, el Ayuntamiento pone a disposición del concesionario el mobiliario y materiales que se relacionan en el inventario del Albergue que se adjunta como Anexo nº 4.

La explotación del servicio se realizará mediante la modalidad de concesión, por lo cual el empresario gestionara el servicio a su propio riesgo y ventura.

2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.

Una vez perfeccionado el contrato, éste constituirá una concesión administrativa del Servicio de gestión y mantenimiento del Albergue municipal “Las Moreras”, y se regirá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por el presente Pliego de Condiciones y por las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).
- 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 (TRRL).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSF).
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP.
- 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 (RGLCAP), en todo lo que no se oponga al anterior.
- Título III del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1995, en cuanto no resulte modificado por las disposiciones anteriormente referidas

Supletoriamente le serán de aplicación las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de legislación laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para la Administración.

El contratista reconoce y admite la naturaleza administrativa del contrato que se formalice con arreglo a este Pliego, sometiéndose a la jurisdicción y competencia que corresponde a este Ayuntamiento, renunciando a cualquier fuero o privilegio que pudiera afectarle.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El presente contrato se tramita de forma ordinaria, según lo previsto en los artículos 109 y 110 del TRLCSF.

El contrato a que se refiere el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se adjudicará por procedimiento abierto, mediante una pluralidad de criterios, en aplicación de los artículos 138 a 147, 151 y 152 del R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en el 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, y en el Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Corresponde al Ayuntamiento Pleno la competencia como órgano de contratación.

El tipo de licitación es de 2.000,00 € (DOS MIL EUROS) anuales, mas el IVA legalmente aplicable, que podrá ser mejorado al alza en la oferta económica.

El precio de adjudicación se actualizará anualmente con arreglo al IPC registrado en los doce meses anteriores.

El importe de adjudicación deberá ser ingresado por el concesionario a través de la caja municipal o mediante ingreso en la cuenta designada a tal efecto, en un plazo de quince días naturales a contar desde la fecha de notificación de la adjudicación. Con el cumplimiento de cada anualidad, y siempre con referencia a la fecha de notificación de la adjudicación, se dispondrá igualmente de un plazo de quince días naturales para el ingreso del canon correspondiente a aquélla.

4.- DURACION DE LA CONCESION Y PLAZO DE PUESTA EN MARCHA

La concesión se otorgará por un plazo de OCHO AÑOS a contar de la fecha de la firma del contrato, prorrogable por otros cuatro años, de existir acuerdo entre las partes.

Al término del periodo de concesión, la totalidad del material, equipo, maquinaria y utillaje revertirán al Ayuntamiento, debiendo estar en condiciones correctas de uso.

Los servicios objeto de la presente concesión deberán ser puestos en marcha dentro del mes siguiente a la formalización del contrato en documento administrativo.

5.- PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

El personal que necesite el adjudicatario no tendrá vinculación jurídica laboral alguna con el Ayuntamiento de Monesterio, y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición respecto a dicho personal, que con arreglo a la legislación vigente y a lo que en lo sucesivo se promulgare le corresponde, sin que en ningún caso el Ayuntamiento de Monesterio sea responsable de las obligaciones del contratista y sus trabajadores.

El personal que realice trabajos en el Albergue pertenecerá a la empresa y, por tanto, esta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a esta circunstancia, debiendo cumplir las condiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al personal a su cargo.

En el caso de que se cause perjuicio de cualquier género al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos con la contrata, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en la legislación vigente bajo su responsabilidad, sin que esta alcance, en modo alguno, al Ayuntamiento de Monesterio.

El adjudicatario deberá disponer de personal suficiente para atender en condiciones óptimas los distintos servicios que componen el Albergue (cocina/salón, habitaciones, servicios higiénicos, recepción y demás elementos integrantes de las instalaciones).

6.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acreditar la correspondiente solvencia

económica, financiera y técnica y no estén afectados por ninguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 60 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre.

7.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES

Las ofertas podrán presentarse de forma presencial en el Registro del Ayuntamiento de Monesterio (Registro General), C/ Los Templarios, 17, de lunes a viernes y en horario de atención al público (de 9:00 a 14:00 horas), en el plazo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente al de inserción del Anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

También podrán presentarse por cualquier otro medio de los recogidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, si bien deberá anunciarse al Ayuntamiento de Monesterio mediante envío de justificante a través de fax al número 924516061 y dentro del plazo de presentación de proposiciones. Sin éste último requisito, no será admitida la propuesta.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes por él suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

En caso de declararse desierto, se repetirá la licitación iniciándose el plazo de presentación de proposiciones los días 1 y 16 de cada mes y cerrándose los días 15 y último día del mes, respectivamente, y hasta que la concesión sea adjudicada.

8.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Deberá incorporarse en la proposición una declaración responsable de que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento.

Los licitadores presentarán la documentación y oferta en un sobre cerrado dirigido al Sr. Alcalde y con identificación del licitador, y con lema "PROPOSICIÓN PARA SER CONCESIONARIO DEL SERVICIO DE ALBERGUE MUNICIPAL DE MONESTERIO". Este sobre contendrá a su vez otros tres sobres cerrados (A, B y C), enunciados en su exterior y con la denominación que corresponda: A – documentación administrativa; B – proyecto de gestión; C – oferta económica.

SOBRE A - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documento o documentos que acrediten la capacidad de obrar de los licitadores, ya sean nacionales o extranjeros, en forma exigida en el artículo 72 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará 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.

b) Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Cuando el licitador no actúe en nombre propio, o se trate de persona jurídica, habrá de aportar documento fehaciente

que acredite que el firmante de la proposición económica tiene poder bastante para comparecer ante el órgano de contratación y contratar con él en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate. Este bastanteo deberá realizarse por el Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Monesterio. Asimismo, deberá presentar copia del DNI del representante.

c) Acreditación de la solvencia económica y financiera.

La solvencia económica y financiera del licitador podrá acreditarse por al menos dos de los siguientes medios:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el registro oficial que corresponda.
- Declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios.

d) Acreditación de la solvencia técnica o profesional.

La solvencia técnica o profesional del licitador deberá acreditar por al menos dos de los medios siguientes:

- Relación de los principales servicios o trabajos prestados en los últimos tres años, indicado su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos.
- Indicación del personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato.
- 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.
- Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

e) Declaración responsable, conforme al modelo del **Anexo III**, de que el empresario, si se tratase de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratase de persona jurídica, no están incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre. Esta declaración incluye de forma expresa la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

SOBRE B – PROYECTO DE GESTIÓN

Contendrá todos aquellos aspectos que permitan valorar la oferta de acuerdo con los criterios de adjudicación indicados en el **Anexo II**, a excepción del precio, y que se aplicarán para la adjudicación del contrato.

El proyecto incluirá un estudio económico-financiero (contendrá el margen de beneficio previsto por el concesionario) que versará sobre la forma de gestión del albergue. Además, se presentará un plan de actividades complementarias (véase Anexo II).

Se valorarán las iniciativas para estimular y promover todo tipo de actividades de animación socioculturales, creativas, lúdicas, deportivas, de enseñanza de idiomas, etc... así como la experiencia en la explotación comercial relacionadas con el objeto del contrato.

Se relacionará el personal que trabajará en el albergue, con indicación de funciones.

También se relacionarán en el proyecto los servicios adicionales a prestar, que estén directamente vinculados con el objeto principal de la gestión de este servicio público. Se deberán indicar, en caso de proponer servicios para los que no haya establecido tarifa en la correspondiente ordenanza fiscal, la tasa a repercutir en los usuarios por los distintos

conceptos. De acuerdo con los servicios adicionales que contenga la propuesta que resulte finalmente adjudicataria, se realizará propuesta al órgano competente para la aprobación de la correspondiente modificación de la ordenanza fiscal reguladora del servicio de albergue para que recoja todos y cada uno de los servicios a desarrollar y la tasa que devengarán, quedando por tanto supeditada tanto la prestación de estos servicios adicionales como sus tasas a la efectiva aprobación de la ordenanza fiscal por parte del órgano competente.

SOBRE C - OFERTA ECONOMICA

Se formulará conforme al modelo que se adjunta como **Anexo I** de este pliego.
La oferta económica se presentará debidamente firmada por quien tenga poder suficiente, pudiendo ser rechazada conforme a lo establecido en el artículo 84 del RGCAP.
En la oferta deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre Valor Añadido que deba ser repercutido.
Cada licitador no podrá presentar más que una sola oferta. No se podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otra empresa, si lo hubiese hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.
El incumplimiento de lo establecido en este párrafo dará lugar a la desestimación de todas las ofertas por él presentadas.
Las ofertas que bajen del precio de licitación formulado por el Ayuntamiento serán rechazadas.

9.- GARANTIAS

Garantía Provisional.- No se exige.
Garantía definitiva.- El adjudicatario provisional deberá constituir una garantía equivalente al 5% del precio de adjudicación (precio acumulado del contrato en los ocho años de duración) respondiendo a la necesidad de garantizar la buena conservación del inmueble y las instalaciones cuya posesión se entrega al contratista.
El contratista será responsable de mantener en buen estado de conservación las instalaciones, material y mobiliario que se detallan en el inventario.
Esta garantía podrá prestarse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 96 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, y responderá de los conceptos recogidos en el artículo 100 del mismo texto legal.
El plazo para la constitución de la garantía definitiva será de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.

10.- CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION

Finalizado el plazo de admisión de documentación, se constituirá la Mesa de Contratación del Ayuntamiento, procediendo a la calificación de la documentación incluida en el sobre A.
Si se observaran defectos u omisiones subsanables se procederá en la forma prevista en el artículo 81.2 de RGCAP, concediendo un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador corrija o subsane los mismos.
Si los defectos u omisiones no fueran subsanados o, en su caso, no fueran subsanables, la documentación será rechazada.
Realizadas las actuaciones anteriores, se procederá a los actos públicos de apertura del sobre B y, posteriormente y una vez evaluado el proyecto de gestión, el sobre C.

11.- MESA DE CONTRATACIÓN

Conformarán la Mesa de Contratación los siguientes:

PRESIDENTE: D. Antonio Garrote Ledesma

VOCALES: Titular: D. Francisco José Aceitón Delgado
Suplente: D. Juan Molina López
Titular: D. Francisco Javier Amador Hierro
Suplente: D. José Félix Lancharro Parra
Titular: D^a Noelia Silva Cote
Suplente: D^a Alicia Sayago Gallego
Titular: D. José Antonio Calderón Zapata
Suplente: D. Francisco Megías Cantillo
Titular: D^a Fátima María Delgado Bermejo
D. José Antonio Ledesma Mestre
D. Santiago Paz de Castro
D^a. Josefa Garrón Torrado

SECRETARIO/A: D. Juan Sánchez Carrasco

La Mesa de Contratación clasificará las proposiciones presentadas, por orden decreciente, atendiendo a los criterios de valoración establecidos y propondrán la adjudicación del contrato al licitador que ofrezca la proposición que resulte económicamente más ventajosa.

La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

12.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACION

En el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente a aquel que se le requiera por parte del órgano de contratación, el licitador que haya presentado la oferta mas ventajosa deberá aportar los documentos acreditados de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva, así como certificado de estar al corriente de pago con el Ayuntamiento de Monesterio.

13.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Transcurrido el plazo de 5 días hábiles desde que el licitador que haya presentada la oferta mas ventajosa presente la documentación requerida, el órgano de contratación adjudicara el contrato.

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al licitador que hubiese presentado la oferta económicamente más ventajosa por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración podrá recabar la

misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

14.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de notificación de la adjudicación. Antes de la formalización, el adjudicatario deberá haber abonado los gastos generados por los anuncios requeridos en el expediente de contratación, haber constituido la garantía definitiva exigida, así como haber aportado copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil con cobertura mínima de 600.000 € por siniestro y anualidad, y póliza de seguro multirriesgo con cobertura mínima de 18.000 € para el contenido del edificio.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se resolverá el mismo con pérdida de la garantía e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquel, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

15.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

El concesionario tiene derecho a:

- Recibir las instalaciones objeto del contrato en condiciones para la prestación del servicio.
- Percibir de los usuarios el precio establecido en la Ordenanza Municipal por el uso de las instalaciones del Albergue. La fijación de los precios referentes a las cuotas de alojamiento, manutención, reservas y demás actividades que se realicen en el Albergue, se harán conforme a la Ordenanza Fiscal correspondiente.
- Instalar, si lo cree conveniente, máquinas dispensadoras de bebidas, helados, snacks, sándwiches o similares (los precios a repercutir en los usuarios deberán recibir la previa aprobación del Ayuntamiento de Monesterio).
- Proponer al Ayuntamiento de Monesterio cuantas modificaciones estime convenientes para mejorar la prestación del servicio.

Además de las previstas en el art. 280 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, el concesionario esta obligado a:

- Garantizar la apertura del albergue durante los 365 días del año, salvo causas de fuerza mayor.
- Prestar el servicio con estricta igualdad de trato y adoptar cuantas disposiciones y medidas de seguridad u debida diligencia sean necesarias para evitar toda clase de daños a usuarios y bienes de instalación.
- **Dotar al establecimiento del menaje (mínimo frigorífico, vajillas, cristalería, cubertería y batería) y lencería (mantas y sábanas) necesarios para el buen funcionamiento del albergue.** Las sábanas podrán cederse bajo régimen de alquiler, o bien suministrarse tipo desechable, incluido o no en la tarifa de alojamiento. Las mantas, en cambio, deberán suministrarse sin coste adicional.
- Dotar a su personal de todos los elementos de protección que sean necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que en el momento sea vigente.

- Sustituir al personal de plantilla por otro que disponga de la misma cualificación profesional en casos de enfermedad, vacaciones, permisos reglamentarios o por cualquier otro motivo que forzosamente exija ser sustituido.
- Presentar al Ayuntamiento de Monesterio una memoria anual de la gestión y explotación del servicio.
- Responder de la calidad técnica del personal que presta sus servicios, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración contratante, así como de terceras personas, por las omisiones, errores, métodos inadecuados en la ejecución de trabajos y actividades y de cualquier otra responsabilidad derivada del desenvolvimiento de las tareas relacionadas con el servicio objeto de contratación.
- Suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil con cobertura mínima de 600.000 € por siniestro y anualidad, y una póliza de seguro multirriesgo con cobertura mínima de 18.000 € por siniestro y anualidad para el contenido del edificio.
- Cuidar de las instalaciones puestas a disposición para la prestación del servicio, debiendo asumir las actuaciones negligentes. Corresponderá al adjudicatario la reposición, reparación, mantenimiento o sustitución de las instalaciones técnicas o elementos que sea preciso realizar, así como de los enseres, mobiliario y elementos integrados en los mismos.
- Respecto a los utensilios y manejo propio de las instalaciones, al adjudicatario vendrá obligado a su reparación o sustitución en caso de pérdida o deterioro que les haga impropios para su destino, aunque sea como consecuencia de su uso normal.
- Cualquier tipo de mejora que realice en las instalaciones objeto del contrato, correrá por cuenta del adjudicatario y necesitara autorización por parte del Ayuntamiento, quedando en propiedad de las instalaciones, no teniendo, el adjudicatario derecho a ningún tipo de indemnización por su realización. En relación con las mejoras objeto de los criterios de valoración relativas a mobiliario y maquinaria, el adjudicatario vendrá obligado a ejecutarlas dentro de los 3 meses posteriores al día de la firma de contrato.
- Admitirá en el establecimiento a toda persona que reúna los requisitos exigidos y que abone las tarifas aprobadas.
- Responderá frente a terceros de los daños que puedan originarse por el funcionamiento del servicio, concedido, salvo los que procedan de actos realizados en cumplimiento de ordenes impuestas por el Ayuntamiento.
- No enajenará ni gravará sin autorización bienes o instalaciones que deban revertir a la Corporación.
- Las retribuciones y Seguridad Social del personal trabajador son de exclusiva competencia del concesionario sin que tal personal tenga relación alguna con el Ayuntamiento, no consolidando ningún derecho durante la concesión ni al término de la misma.
- El concesionario se obliga a asumir el coste de los tributos, precios, tarifas y demás gastos derivados de gestión (luz, agua, teléfono, gasoil, basura, alcantarillado, etc.) así como el incremento del IVA que se produzca durante la duración del contrato.
- Aquellas otras que resulten inherentes a la presentación de propuesta de explotación, o que se deriven del propio Pliego.
- El adjudicatario dispondrá de un libro debidamente diligenciado, destinado a señalar diariamente el número e identificación de las personas alojadas.

- El Ayuntamiento de Monesterio, cuyo objeto es obtener de las precitadas instalaciones el mayor funcionamiento y prestaciones posibles, instará a la empresa adjudicataria a que lleve a cabo las necesarias gestiones de publicidad y promoción para conseguir una afluencia de usuarios considerada como suficiente y aceptable por el Ayuntamiento.
- Existirá una Carta de Servicios de fácil comprensión, que se ajustara a lo establecido reglamentariamente y que, al menos, contendrá los derechos de los usuarios en relación con los servicios prestados. Será, por tanto, obligación del adjudicatario confeccionar esta Carta de Servicios, debiendo correr con los gastos que se deriven de ello.
- Deberá reflejarse en un tablón de anuncios las tasas y precios por la prestación de servicios incluidos en el albergue.
- Deberá exponerse en lugar visible las normas de funcionamiento del centro en los idiomas más utilizados (mínimo castellano, inglés, francés y alemán).
- El contratista estará obligado al cumplimiento del plazo total de ejecución del contrato, así como de sus plazos parciales si los hubiera. Si llegado el término de cualquiera de dichos plazos, parciales o final, el contratista hubiera incurrido en demora por causas imputables al mismo, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades conforme al régimen previsto en el presente pliego y en el RDL 3/2011, de 14 de noviembre. La aplicación y pago de estas penalidades no excluye la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista (art. 99.2 del RGCAP).
- El contratista estará obligado a la colocación del cartel identificativo del Albergue, en el que se señale el carácter de municipal del establecimiento y la gestión indirecta a través de concesión por parte del adjudicatario del contrato.
- Posibilitar que la utilización de las dependencias y servicios de la instalación sea de uso preferente y en condiciones preferentes para todas aquellas actividades organizadas por el Excmo. Ayuntamiento, siempre y cuando la ocupación del mismo lo permita.
- Cumplir la normativa de régimen interno (Reglamento) que regula el servicio del Albergue, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Monesterio.
- Cualquier otra obligación que venga impuesta por el régimen jurídico básico regulador del servicio que ha de gestionarse (objeto social, normativa de mínimos, plantilla de personal, etc.), así como en el ordenamiento jurídico vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en caso de incumplimiento por el contratista de dichas obligaciones pueda derivarse responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Monesterio.

Además de las obligaciones señaladas en la vigente legislación para el presente contrato y el resto de las establecidas en el presente Pliego, el Ayuntamiento de Monesterio tendrá las siguientes obligaciones:

- Poner a disposición del adjudicatario y en buen estado, en la fecha de formalización del contrato, las instalaciones objeto del contrato para el desarrollo del servicio.
- Tomar en cualquier momento las decisiones necesarias para la correcta ejecución del servicio.

Además de los derechos señalados en la vigente legislación para el presente contrato, el Ayuntamiento tendrá los siguientes derechos:

- A inspeccionar en cualquier momento la prestación del servicio, las instalaciones objeto del contrato y tener acceso en cualquier momento a la documentación relacionada con dicha prestación.
- Comprobar la calidad de los servicios prestados, así como realizar cualquier actuación que estime necesaria para recabar información sobre los usuarios y la adecuada prestación del servicio.
- Imponer modificaciones, por razones de interés público, en las características del servicio contratado o las tarifas que han de ser abonadas por los usuarios.
- Declarar la intervención provisional de la concesión, en caso de incumplimiento por parte del contratista del que se derive perturbación grave.
- Acordar el rescate del servicio, para gestionarlo directamente, si lo aconseja el interés público.
- La reserva de las plazas necesarias para actividades del Ayuntamiento, siempre y cuando la ocupación del mismo lo permita.
- El Ayuntamiento podrá hacer uso de los salones del Albergue sin coste alguno, y previa notificación al adjudicatario, siempre y cuando la ocupación del mismo lo permita, para las actividades municipales que lo requieran.

16. CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

17. SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario del contrato sólo podrá concertar con terceros la realización de prestaciones accesorias del contrato, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP, quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en el artículo 228 del mismo texto legal. En todo caso, el contratista asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración.

El contratista deberá comunicar a la Administración su intención de subcontratar, las prestaciones accesorias del contrato a que afectará y la identidad del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 60 del TRLCSP. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

18. EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

El contratista será compensado en caso de que la Administración lleve a cabo modificaciones en las características de la explotación objeto del contrato o en las tarifas

(precios públicos), de forma que se mantenga el equilibrio de los supuestos económicos que fueron considerados básicos en el momento de la adjudicación, así como en los casos de asunción directa del servicio, por razones de interés público, y en caso de rescate del servicio por el Ayuntamiento.

El contrato de concesión deberá mantener el equilibrio económico en los términos que fueron considerados para su adjudicación, teniendo en cuenta el interés general y el interés del concesionario, de conformidad con lo dispuesto a continuación.

El Ayuntamiento de Monesterio deberá restablecer el equilibrio económico del contrato, en beneficio de la parte que corresponda, en los siguientes supuestos:

a.- Cuando la Administración modifique, por razones de interés público, las características del servicio contratado.

b.- Cuando actuaciones de la Administración determinaran de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato.

c.- Cuando causas de fuerza mayor determinaran de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato. A estos efectos, se entenderá por causas de fuerza mayor las enumeradas en el [artículo 231 del TRLCSP](#).

En los supuestos previstos en el apartado anterior, el restablecimiento del equilibrio económico del contrato se realizará mediante la adopción de las medidas que en cada caso procedan. Estas medidas podrán consistir en:

- La modificación de las tarifas a abonar por los usuarios.

- La reducción del plazo del contrato.

- Y, en general, en cualquier modificación de las cláusulas de contenido económico incluidas en el contrato.

Asimismo, en los casos previstos en los apartados b y c, podrá prorrogarse el plazo del contrato por un período que no exceda de un 10 % de su duración inicial, respetando los límites máximos de duración previstos legalmente.

19.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 223, excepto sus letras d) y e) y 286 del TRLCSP, así como las siguientes:

a.- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.

b.- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer, conforme a lo establecido en este Pliego.

c.- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.

d.- 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.

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 reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

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.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en el artículo 224 del TRLCSP y 110 del RGLCAP, y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 288 del TRLCSP.

20.- ENTREGA DE LAS INSTALACIONES AL CONCESIONARIO

La Corporación pondrá a disposición del concesionario las instalaciones del Albergue con el mobiliario y enseres que se incluyen en el inventario a la formalización del contrato, debiendo poner en marcha los servicios objeto del contrato en el plazo máximo de un mes desde la citada formalización.

21.- TASAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las contraprestaciones que hayan de ser satisfechas por los usuarios del servicio serán las fijadas en la correspondiente Ordenanza y se cobrarán en la forma prevista por las normas de régimen interno de éste.

22.- INFRACCIONES

Las infracciones que puede cometer el concesionario se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendidas las circunstancias, intencionalidad y el perjuicio que se ocasione a los servicios, sus instalaciones o a los usuarios; y en cuanto se refieran al cumplimiento de los horarios, regularidad en los servicios, relación de la empresa con el público y cualquier otro extremo que implique incumplimiento de estas cláusulas y de las contenidas en el Pliego de prescripciones técnicas.

1.- Se consideran *infracciones leves* las siguientes:

a.- La falta de consideración, respeto o amabilidad hacia los usuarios de los servicios por parte del personal del contratista.

b.- No mantener en las debidas condiciones de ornato, presentación, higiene o limpieza, las edificaciones, obras, instalaciones y bienes adscritos al servicio.

c.- Las interrupciones esporádicas en la prestación de los servicios.

d.- El incumplimiento de los horarios de prestación de los servicios sujetos a horarios determinados.

e.- La inejecución o ejecución defectuosa de las obras de reparación menor, de mantenimiento o de conservación que sean de cargo del contratista, cuando se trate de una conducta esporádica.

f.- La percepción esporádica de precios por la venta de bienes o por la prestación de servicios no sujetos a tarifa de aprobación obligatoria por el Ayuntamiento que excedan de los que son habituales en los establecimientos del ramo correspondiente.

g.- cualquier otro incumplimiento leve o esporádico de las obligaciones que este Pliego o el de Prescripciones técnicas señala al contratista.

2.- Se considerarán ***infracciones graves***:

a.- La comisión de tres o más infracciones leves de la misma naturaleza durante un plazo de dos meses o de cinco o más infracciones leves de distinta naturaleza dentro del mismo plazo.

b.- Haber sido requerido el contratista por la Tesorería de la Seguridad Social por falta de pago de las cuotas del personal adscrito al servicio.

c.- Las interrupciones no esporádicas en la prestación de los servicios.

d.- El incumplimiento habitual de los horarios de los servicios sujetos a horarios determinados.

e.- La realización de cualquier actividad que incite o fomente la violencia, el racismo, la xenofobia, la discriminación sexual, y cualquier otra forma de discriminación o que atente contra la dignidad humana. Asimismo, la realización de cualquier acto o actividad nociva, peligrosa o, a juicio del órgano de contratación, sea incompatible con el carácter público de los centros de alojamiento y sus instalaciones o puedan poner en riesgo la integridad e imagen de los mismos.

f.- La devolución tardía de los medios e instalaciones puestos por el Ayuntamiento a disposición del adjudicatario, cuando se extinga o resuelva el contrato.

g.- El incumplimiento grave de las obligaciones de mantenimiento, conservación, seguridad y limpieza de los Centros de Alojamiento.

h.- La inejecución o ejecución defectuosa de las obras de reparación menor, de mantenimiento o de conservación que sean de cargo del contratista, cuando ello suceda de modo habitual.

i.- La realización de obras en cualquier instalación o zona de los centros sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, sin perjuicio de la adopción de otras medidas conducentes a la restauración de la situación previa inicial, en su caso.

j.- El incumplimiento de la obligación de prestación de información, presentación de memorias y colaboración en cuantos asuntos sea requerida por el responsable del contrato.

k.- La percepción de precios por la venta de bienes o por la prestación de servicios no sujetos a tarifa de aprobación obligatoria por el Ayuntamiento que excedan de los que son habituales en los establecimientos del ramo, cuando suceda de modo habitual, frecuente o generalizado.

l.- La desobediencia a las órdenes de la autoridad municipal.

m.- El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones de detalle de los servicios.

n.- No facilitar a la Administración las tareas de inspección y control de los servicios.

ñ.- La percepción de precios de los servicios básicos sujetos a tarifa de aprobación obligatoria por el Ayuntamiento que excedan de los señalados en dicha tarifa.

o.- La dedicación de las obras, instalaciones, material o personal adscritos al servicio a la realización de actividades ajenas al contrato sin consentimiento del Ayuntamiento.

3.- Se considerarán *infracciones muy graves*:

a.- La conducta negligente y las acciones y/o omisiones dolosas que interfieran o alteren discrecionalmente la regularidad del servicio o produzcan daños a las instalaciones o perjuicios a los usuarios.

b.- El abandono total o parcial de la prestación del servicio sin causa justificada.

c.- No admitir a la utilización de los servicios a cualquier usuario que reúna las condiciones generales establecidas en este Pliego.

d.- Cesión, transferencia o novación del contrato o de la titularidad de cualquiera de los bienes afectos a la concesión; así como gravarlos o hipotecarlos sin consentimiento de la Corporación.

e.- La obstrucción a la tarea de inspección y control por parte de la Administración Municipal.

f.- Irregularidades inadmisibles en la prestación de los servicios con arreglo a las condiciones de este Pliego y el de Prescripciones técnicas.

g.- La desobediencia de las órdenes oficiales recibidas del Ayuntamiento relativas al orden, forma y régimen de la concesión y, en general, a las normas que regulan la prestación del servicio.

h.- El incumplimiento de las órdenes de modificación de los servicios dadas por la Administración.

i.- Negligencia en la conservación de las obras, instalaciones o en la prestación de los servicios, de forma que se deriven perjuicios muy graves respecto de los mismos.

j.- Incumplimiento respecto a los deberes de concertar y costear las pólizas de seguro señaladas en este Pliego.

k.- La reiteración de faltas graves.

23. SANCIONES AL CONCESIONARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Sin perjuicio de la posibilidad de resolución del contrato que corresponda, el incumplimiento de las obligaciones del contratista será objeto de las correspondientes penalidades en los términos y alcance que se fijan a continuación.

a.- Las infracciones calificadas de muy graves serán sancionadas con una penalidad económica de entre 6.001 y 10.000 euros.

b.- Las infracciones calificadas de graves serán sancionadas con una penalidad económica de entre 3.001 y 6.000 euros.

c.- Las infracciones calificadas de leves serán sancionadas con una penalidad económica de entre 1.000 y 3.000 euros.

Las penalidades serán impuestas por el órgano de contratación de conformidad con el siguiente procedimiento:

- Propuesta de la Administración.
- Audiencia al contratista, por plazo de 10 días naturales.
- Informe del Servicio Jurídico.
- Resolución motivada del órgano de contratación.

Si el contratista no hiciese efectivo el importe de la penalidad dentro del plazo que le sea concedido al efecto en la resolución de imposición de penalidad, se procederá a la incautación de la cantidad que corresponda de la garantía definitiva.

La imposición de la penalización no impedirá, en su caso, la resolución del contrato en el supuesto de que la conducta objeto de la misma se reitere.

En la imposición de penalidades se deberá mantener la adecuación entre la gravedad del incumplimiento y la penalidad a imponer, considerando los siguientes criterios de graduación:

- a.- La intencionalidad o reiteración.
- b.- Los perjuicios ocasionados
- c.- La reincidencia, por incurrir en el término de un año en más de un incumplimiento de la misma naturaleza.

El importe de las penalidades previstas en esta cláusula se actualizará anualmente de acuerdo con el IPC oficial.

24.- REVERSIÓN DE LAS INSTALACIONES

Al término del contrato, revertirá a la Corporación las instalaciones y el mobiliario adquirido por el adjudicatario en la forma prevenida en el art. 131 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y 286 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre.

25.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiera dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el art. 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

26.- REGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene carácter administrativo de gestión de servicios públicos, tal y como establece el art. 8 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Los contratos administrativos se regirán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por el referido RDL y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. Asimismo, estará sujeta a las normas de Derecho Comunitario que le sean de aplicación.

27.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los requisitos y efectos señalados en el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, y por el 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.

Los acuerdos que dicten órganos de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltos por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismo habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme a lo previsto por la Ley Reguladora

de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados pueden interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los art. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Monesterio, a 5 de octubre de 2012

Fdo.: Antonio Garrote Ledesma
Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio

ANEXO I.- Modelo de oferta económica

Don.....mayor de edad, vecino de., con domicilio en, titular del DNI nº, actuando en su propio nombre y derecho o en representación de con domicilio en, enterado del procedimiento abierto, proposición mas ventajosa, varios criterios de adjudicación, tramitado para adjudicar el contrato del servicio de GESTION ALBERGUE MUNICIPAL LAS MORERAS, se compromete a efectuarla en la forma determinada en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en el Proyecto de Gestión presentado al concurso, por el precio de euros anuales, más IVA.

Igualmente, acepta íntegramente las disposiciones recogidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas redactado a tal efecto y declara reunir todos y cada una de las condiciones exigidas en aquél.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO II: Criterios de adjudicación

CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FORMULAS MATEMATICAS Y SU PONDERACIÓN

Oferta económica.- hasta un máximo de 2 puntos, otorgándose de la siguiente forma: 0 puntos a la oferta que coincida con el tipo de licitación mínimo establecido, 2 puntos a la empresa que lleve a cabo la oferta económica mas ventajosa (oferta mas alta). Para el resto de ofertas, se llevará a cabo el prorrateo correspondiente.

Plantilla.- 2 puntos por cada persona que conforme la plantilla del servicio, considerada a tiempo completo, hasta un máximo de 4 puntos. En caso de contratos a tiempo parcial, se prorrateará la puntuación atendiendo al porcentaje de la jornada de contrato respecto a la jornada completa.

CRITERIOS NO EVALUABLES MEDIANTE FORMULAS MATEMÁTICAS Y SU PONDERACIÓN

Mejoras: inversión en mobiliario o mejora de la instalación, hasta un máximo de 3 puntos, concediéndose de la siguiente forma:

Se concederá 0,25 puntos por cada 1.000 € de inversión en mobiliario y maquinaria o mejora del edificio que se pretenda llevar a cabo, teniendo en cuenta que solo se valoraran las mejoras que el Ayuntamiento considere aceptables y adecuadas para las instalaciones objeto del contrato (estas mejoras han de ser ejecutadas por el adjudicatario dentro de los 3 meses posteriores a la fecha de la formalización del contrato).

La maquinaria se refiere a frigoríficos, lavadoras, secadoras, menaje de cocina, lencería, aparatos de emisión frío/calor, etc...).

Estas mejoras habrán de demostrarse documentalmente. En los documentos que se presenten, deberá reflejarse las características de la maquinaria, del mobiliario o de las mejoras en la instalación, señalando precios, modelos, marcas, etc.

Asimismo, y para una correcta valoración, las empresas licitadoras presentarán, en su caso, las mejoras ofertadas debidamente estructuradas, diferenciando de forma clara las mismas de acuerdo con el siguiente modelo (en el caso de los criterios subjetivos):

MEJORA	CARACTERISTICA	IMPORTE (€)

Gestión del albergue y plan de actividades complementarias. Valoración máxima de 15 puntos.

- Actividades-programas de carácter creativo y/o lúdico (0-1 punto).
- Actividades-programas de educación ambiental (0-1 punto).
- Actividades-programas relacionados con la educación física y el deporte (0-1 punto).
- Actividades-programas relacionados con la enseñanza y el aprendizaje de idiomas (0-1 punto).
- Actividades-programas para el conocimiento de costumbres y tradiciones de los habitantes de la comarca (0-1 punto).
- Actividades-programas turísticos y de conocimiento del medio natural y cultural/patrimonial (0-1 punto).
- Experiencia en la explotación de establecimientos y/o desarrollo de actividades relacionadas con el objeto del contrato (0-3 puntos).
- Colaboración con asociaciones y colectivos de la comarca (0-2 puntos).
- Servicios adicional a prestar directamente vinculados con el objeto principal de la gestión de este servicio público (alojamiento), y las tarifas propuestas a repercutir en los usuarios (0-2 puntos).

- Estudio económico-financiero, con indicación del beneficio previsto (0-2 puntos).

ANEXO N° III.- Modelo de declaración responsable

Don. mayor de edad, vecino de. con domicilio en., titular del DNI n°., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de. con domicilio en., a efectos de su participación en la licitación de referencia.

DECLARO:

Primero.- Que bien en nombre propio ni la sociedad que represento ni ninguno de sus administradores se hallan incurso en circunstancia alguna de las que prohíben para contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre.

Segundo.- Que me encuentro actualmente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos definidos en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1098/2011 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y que no tiene deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Monesterio, en los términos previstos en el artículo 13.1 e), del Real Decreto citado anteriormente.

Tercero.- Que estas declaraciones se hacen sin perjuicio de la obligación de justificar documentalmente estas circunstancias en el supuesto de resultar propuesto para la adjudicación de la concesión, en el plazo señalado en el Pliego.

Cuarto.- Que se autoriza expresamente al Ayuntamiento de Monesterio para que, si procede, se expida e incorpore al expediente la pertinente certificación acreditativa de la situación tributaria de quien suscribe con el Ayuntamiento de Monesterio.

Quinto.- Declaro reunir todos y cada uno de las condiciones exigidas para contratar con esa Entidad Local.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV.- INVENTARIO

La capacidad del Albergue Municipal “Las Moreras” es de 48 plazas en literas y 2 plazas adaptadas para personas con discapacidad.

Distribución:

2 Habitaciones comunes de 8 literas (16 plazas) en cada una

8 Habitaciones con 1 litera (2 plazas) y cuarto de baño compartido cada dos habitaciones

1 Habitación adaptada con dos camas y cuarto de baño

Cocina-comedor

Recepción

CAMAS	MADERA	2
LITERAS	MADERA	24
COLCHON	MARCA RYA MOD. BERLIN 190x90	50

ALMOHADA MARCA RYA DE 90 CMS		50
SOMIER 190x90 CMS	50	
PERCHAS DE MADERA	24	
MESILLA DE NOCHE	9	
ESCALERILLAS DE LITERAS		6
MUEBLES DE COCINA		1
FREGADERO DE DOS SENOS		1
VITROCERÁMICA MARCA TEKA	1	
MICROONDAS MARCA ORBEGOZO		1
MESAS DE MADERA	5	
SILLA MADERA DESPLEGABLE	12	
SOFAS	2	
CUADROS	2	

ANEXO VI AL PUNTO TERCERO DEL ORDEN DEL DÍA DEL PLENO ORDINARIO CELEBRADO EL DÍA 30 DE OCTUBRE DE 2.012 DENOMINADO “PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁN LA CONCESIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE PISOS TUTELADOS Y CENTRO DE DÍA DE MONESTERIO”

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁN LA CONCESIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE PISOS TUTELADOS Y CENTRO DE DÍA DE MONESTERIO.

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL CONTRATO

1. El presente Pliego tiene por objeto establecer, por parte del Ayuntamiento, las bases de la convocatoria que regirá la concesión de la gestión del servicio de pisos tutelados y centro de día de Monesterio. Para el desarrollo del servicio, el Ayuntamiento cuenta con unas instalaciones situadas en C/ Sol, s/n de Monesterio.
2. La forma de gestión indirecta de este servicio de competencia municipal será la concesión.
3. El servicio de gestión se regirá por lo establecido en el presente pliego, por el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por el 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, y por el Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
4. El Ayuntamiento hace constar, explícitamente, que la contratación de las actividades que más adelante se incluyen no significan, en modo alguno, la cesión de la titularidad del Servicio ni de la propiedad de las instalaciones, que corresponderá, en todo caso y momento, al Municipio.

ARTÍCULO 2. PRECIO DEL CONTRATO

La determinación del precio de la gestión del servicio se realiza atendiendo al número de usuarios del mismo y al coste del mantenimiento de cada plaza. Dicho coste se estima en base a lo dispuesto en el Decreto 62/2012, de 13 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a otorgar por la Consejería de Salud y Política Social en materia de servicios sociales especializados, y a las Órdenes de convocatoria de ayudas anuales. En este sentido, se establece el coste máximo de las plazas a financiar de Pisos Tutelados en 6.200 € plaza ocupada/año, y el coste máximo de las plazas de Centro de Día en 2.500 € plaza ocupada/año, todo ello referido al ejercicio 2012. En caso de que las ayudas no fueran convocadas por el Gobierno de Extremadura, procederá la resolución del contrato atendiendo a lo establecido en el artículo 26 del presente Pliego.

A dichas cantidades se le añaden 1.700 € por plaza ocupada/año del servicio de pisos tutelados y de 400 € por plaza ocupada/año del servicio de centro de día, en concepto de pago de servicios adicionales que pudieran surgir en la prestación del servicio tales como desplazamientos a centros de salud u hospitales, ayudas al aseo personal, actividades de ocio y tiempo libre, excursiones, lavandería, etc...

Para la concreción del precio del presente contrato se atenderá a una ocupación de 20 plazas de pisos tutelados y 6 plazas de centro de día, lo que totalizan **175.400,00 € (CIENTO SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS EUROS)** anuales, que supondrá el presupuesto de licitación e importe máximo a adjudicar.

ARTÍCULO 3. SERVICIOS ADICIONALES.

A pesar de que el servicio está destinado a personas autónomas, pudieran surgir determinadas labores relacionadas con las características propias de la prestación objeto del contrato y de las personas a quienes va dirigida. Estos servicios adicionales deberán inexcusablemente ser asumidos por el concesionario, ya que su retribución está incluida en el precio de la concesión. Ejemplo de dichos servicios serán los desplazamientos a centros de salud ubicados en la localidad, ayudas al aseo personal, actividades de ocio y tiempo libre, excursiones, lavandería y similares. En cambio, se considerarán servicios adicionales no incluidos dentro del contrato, el traslado a hospital fuera de la localidad, atención y apoyo a usuarios con muy baja autonomía o que posean un alto grado de dependencia, el reparto domiciliario de comida a usuarios de centro de día, etc... En caso de existir diferencias de criterio en cuanto a la consideración de determinados servicios como incluidos o no en el objeto del contrato, deberá ser la Comisión de Control y Seguimiento de la Concesión la que dirima sobre ese aspecto y eleve, si fuera necesario, el correspondiente informe al órgano de contratación para que proceda en consecuencia. El Ayuntamiento de Monesterio velará porque estos servicios adicionales no se presten por personal y/o profesionales ajenos al adjudicatario, siempre y cuando éste incorpore el compromiso de realizarlo con su propio personal y/o medios en la propuesta que sirva de base para la adjudicación.

ARTÍCULO 4. CRÉDITOS DISPONIBLES.

Existen créditos precisos en el Presupuesto en vigor para atender las obligaciones que se deriven para la Administración del cumplimiento del contrato en el presente ejercicio, en la partida 231 227 09 del Presupuesto de gastos.

En lo referente a ejercicios sucesivos a los que extenderá su vigencia el contrato, está prevista la existencia de créditos adecuados y suficientes en la misma partida del Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 7 años, prorrogables en periodos de 4 años hasta un máximo de 25 años. Para que dicha prórroga sea efectiva, deberá suscribirse acuerdo expreso de continuidad por ambas partes con una antelación mínima de un mes al fin de la vigencia del contrato a prorrogar.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El expediente de contratación llevará una tramitación urgente, por procedimiento abierto. La adjudicación se realizará a favor de la proposición que resulte más ventajosa, con arreglo a los criterios definidos en el presente pliego.

ARTÍCULO 7. GASTOS DE PUBLICIDAD

Los gastos ocasionados por la publicidad del presente procedimiento, tanto en lo referente a Anuncios de licitación como a Anuncios de adjudicación, serán por cuenta del adjudicatario.

ARTÍCULO 8. CRITERIOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN

Para determinar la oferta económicamente más ventajosa, se atenderá a los siguientes criterios (según importancia y con la baremación indicada):

- Propuesta de servicio (hasta 60% de la valoración total). Consistirá en la presentación de una memoria que contenga las características esenciales de la gestión y prestación del servicio, que podrá contener aspectos como el personal a adscribir al mismo, formación del personal, tareas encomendadas a dicho personal, planificación de tareas, actividades de dinamización, servicios adicionales a prestar, etc...
- Empresas de economía social (20% de la valoración total). Se valorará con un 20% de la valoración total a aquellas empresas de economía social (cooperativas, sociedades laborales, etc...), bajo la definición que de las mismas da la Confederación Empresarial Española de Economía Social (CEPES).
- Experiencia en servicios similares (hasta 15% de la valoración total). Se valorará la experiencia del licitador en trabajos de similares características, ya sea a través de formas de gestión indirecta como la del presente procedimiento o a través de otras formas, incluyendo los trabajos en el sector privado o la prestación no onerosa de este tipo de servicios. En este apartado podrá tener valoración la experiencia acreditada por el personal que vaya a trabajar en el desarrollo del objeto del contrato.
- Precio (5% de la valoración total). Se valorará la disminución del precio ofertado atendiendo a la siguiente fórmula: un 1% por cada 1.000 € de rebaja sobre el presupuesto de licitación anual.

ARTÍCULO 9. CONDICIONES DE APTITUD

Podrán ser adjudicatarios de la concesión las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, pudiendo ser acreditada esta solvencia mediante la presentación de la clasificación correspondiente.

ARTÍCULO 10. PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Una vez aprobado el expediente de contratación y dispuesta la apertura del procedimiento de adjudicación, se insertará Anuncio en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Monesterio (www.monesterio.es) y en el BOP, estableciéndose un plazo de 15 días naturales para la presentación de proposiciones.

ARTÍCULO 11. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los licitadores deberán presentar la propuesta en sobre cerrado con el siguiente lema: PROPUESTA PARA SER CONCESIONARIO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PISOS TUTELADOS Y CENTRO DE DÍA PARA MAYORES DE MONESTERIO.

Dentro de dicho sobre se incluirán otros tres sobres:

- Sobre A. Documentación administrativa.
 - o Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad de quien suscriba la propuesta.
 - o Si se trata de una sociedad, fotocopia compulsada del C.I.F. y escritura de constitución y modificación, en su caso, inscrita en el correspondiente registro oficial.
 - o Si se actúa en nombre de una sociedad, documentos que acrediten la representación, bastanteadas por el Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Monesterio.
 - o Declaración jurada de no hallarse incurso en prohibiciones de contratar, conforme el artículo 60 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, referido, en su caso, a la sociedad a la que se representa.
 - o Declaración expresa, bajo su responsabilidad, de que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social, impuestas por las disposiciones vigentes, referido, en su caso, a la sociedad a la que representa.
 - o Justificación de la solvencia económica y financiera: Se acreditará por cualquiera de los medios previstos en el artículo 75 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre.
 - o Justificación de la solvencia técnica o profesional: Se acreditará por cualquiera de los medios previstos en el artículo 78 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre.

- Sobre B. Referencias técnicas.

- Propuesta-memoria de servicio. Incluirá obligatoriamente una estimación de los costes de todo el servicio, con desglose de todos los gastos. Dentro de los mismos deberá venir detallado el personal a contratar, sus características y el coste de cada una de dichas contrataciones, así como servicios adicionales a prestar y todos aquellos informes y/o documentos que puedan servir de valoración con arreglo a los criterios fijados en el presente pliego.
 - Datos y documentos acreditativos de la experiencia en la prestación de servicios de similares características.
 - Declaración expresa de tratarse de una empresa de economía social, en su caso.
- Sobre C. Precio. Se ajustará al siguiente modelo:
-
- Don/Doña ____, con D.N.I. ____, y domicilio en ____, en nombre propio o en representación de ____, con C.I.F. ____, y domicilio social en ____, se compromete a ser concesionario del servicio público de pisos tutelados y centro de día de Monesterio por el precio de ____ €, con arreglo a las condiciones y requisitos señalados en el Pliego regulador del procedimiento de contratación, que acepta íntegramente, y a la propuesta de servicio presentada. Lugar, fecha y firma.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de la cláusulas del presente Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

ARTÍCULO 12. INSTALACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO.

1. Las instalaciones que conforman la infraestructura actual del Servicio, y que se ponen a disposición del Concesionario para la prestación del mismo, vienen reseñadas en el Anexo I del presente Pliego.
2. Una vez adjudicado el concurso, se redactará un inventario detallado de las instalaciones que se ponen a disposición del Concesionario y que será suscrito por éste y por el Ayuntamiento.
3. Cualquier obra o instalación que pasara a formar parte del Servicio, durante el período de vigencia del contrato, se añadirá al citado Anexo I.

ARTICULO 13. SISTEMA DE REVISIÓN DE PRECIOS

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 89 y ss. del RDL 3/2011, de 14 de noviembre. La revisión será aplicable anualmente realizándose correcciones al precio atendiendo a lo siguiente:

- Ocupación efectiva del servicio (nº usuarios del servicio de pisos tutelados y del servicio de centro de día).
- Coste máximo del servicio recogido en la Orden de convocatoria anual de ayudas para el mantenimiento de pisos tutelados y centro de día realizada por la Junta de Extremadura.

- Dotación al centro de nuevas plazas, de distinta índole, que pudieran igualmente ser susceptibles de subvención por la Junta de Extremadura.

No procede revisión de precios que no atienda a los dos conceptos referidos.

ARTÍCULO 14. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL SERVICIO

El Ayuntamiento confiere al Concesionario el derecho a utilizar las instalaciones existentes y futuras que se agreguen, reconociéndole las facultades de gestión del Servicio objeto de este contrato durante su vigencia.

ARTÍCULO 15. GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA

1. Se exime de la presentación de garantía provisional, atendiendo a las características del contrato.
2. La garantía definitiva se establece en un 5% del precio del contrato, y deberá constituirse en cualquier de las formas admitidas en el art. 96 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre. Para el cálculo de dicho importe se atenderá al precio total del contrato en una anualidad.
3. Dicha garantía responderá de los conceptos recogidos en el artículo 100 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre.

ARTÍCULO 16. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA CONCESIÓN

El seguimiento y control del servicio recaerá en la Comisión de Seguimiento y Control de la Concesión, que estará integrada por los siguientes miembros:

- El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monesterio.
- El Concejal/a delegado/a de Bienestar Social.
- La coordinadora de los servicios sociales del Ayuntamiento de Monesterio.
- El Secretario del Ayuntamiento de Monesterio.
- El representante de la entidad concesionaria.

Dicha Comisión deberá reunirse, al menos, una vez al semestre, previa convocatoria por parte del Secretario del Ayuntamiento de Monesterio. De dichas reuniones se levantará la correspondiente acta.

La funciones de esta Comisión serán las de valorar la prestación del servicio por parte del concesionario y la de tratar todos los asuntos de relieve que se vayan sucediendo en la concesión. Se prestará principal atención al cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas como esenciales en el presente Pliego. A estos efectos, en las reuniones a celebrar la concesionaria deberá aportar la documentación necesaria para la verificación del cumplimiento de dichas obligaciones.

Sin perjuicio de lo anterior y de forma paralela a la supervisión y control que desarrolle dicha Comisión, el/la coordinador/a de los servicios sociales municipales tendrá libre acceso a las instalaciones y deberá ser informado/a de todas las decisiones de relieve que se tomen en el marco de la gestión de la concesión, pudiendo igualmente dar traslado de los correspondientes informes a la Comisión de Seguimiento y Control de la Concesión, si lo estimara procedente. Dentro de las citadas “decisiones de relieve” se incluyen los procesos de contratación de personal por parte de la concesionaria durante todo el periodo

de concesión y en los que el/la coordinador/a de los servicios sociales municipales podrá intervenir, si lo estima oportuno, de forma directa.

Tanto la Comisión como la coordinadora de los servicios sociales municipales, podrán elevar los informes y propuestas que estimen pertinentes al órgano de contratación.

ARTÍCULO 17. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación legalmente constituida por el Ayuntamiento de Monesterio, se reunirá al siguiente día hábil siguiente a aquél en que termine el plazo de presentación de proposiciones. Una vez reunida, procederá a la apertura de las ofertas admitidas y realizará las oportunas propuestas al Órgano de Contratación de acuerdo con los criterios ya mencionados. El acto será público y tendrá lugar en la Casa Consistorial (C/ Templarios, 17 de Monesterio).

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación, no creará derecho alguno a favor del adjudicatario propuesto frente a la Administración.

ARTÍCULO 18. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN. ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación es el Ayuntamiento Pleno.

La adjudicación se realizará a favor del licitador que presente la oferta más ventajosa, de acuerdo con los criterios reflejados en el presente Pliego.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

ARTÍCULO 19. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo.

ARTÍCULO 20. SUBCONTRATACIÓN

La subcontratación solo se admitirá si se cumplen las siguientes condiciones:

- Solo afectarán a prestaciones supletorias del objeto principal del contrato.
- Deberá contar con informe previo favorable de la Comisión de Seguimiento y Control de la Concesión y autorización expresa del órgano de contratación.

Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto al presente Pliego y a los términos del contrato.

ARTÍCULO 21. CESIÓN

No se admite cesión del contrato, ya que las cualidades técnicas o personales del concesionario habrían sido determinantes para la adjudicación del contrato.

ARTÍCULO 22. PRESTACIONES ECONÓMICAS. PAGO

El Concesionario tendrá derecho a las contraprestaciones económicas previstas en el contrato, entre las que se incluirá, para hacer efectivo su derecho a la explotación del servicio, la retribución fijada en función de su utilización que se percibirá de la propia Administración, y no de los usuarios del servicio.

Para ello, deberá presentar en la Tesorería del Ayuntamiento de Monesterio factura mensual por la gestión del servicio. El importe de la factura en los once primeros meses del ejercicio económico será el resultante de dividir entre 12 el importe de adjudicación. En el último mes del año, se deberá hacer balance del nivel de ocupación anual tanto de los Pisos Tutelados como del Centro de Día, y con arreglo a los datos obtenidos se realizará la liquidación del mes de diciembre, ajustándose finalmente lo facturado en el total del ejercicio con la ocupación real registrada. El Ayuntamiento deberá hacer efectivo, en la cuenta designada a tal efecto por el concesionario, el pago de las cantidades adeudadas en un plazo máximo de 15 días desde la presentación de la citada liquidación en la Tesorería municipal.

Las correspondientes facturas por la gestión del servicio público que presente el concesionario no estarán sujetas a IVA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7.9 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

ARTÍCULO 23. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. El adjudicatario se obliga a tener en pleno funcionamiento los Pisos Tutelados y Centro de Día de Monesterio, manteniendo escrupuloso respeto a las disposiciones de la normativa que le sea de aplicación a este tipo de servicios, ya sea de carácter local, autonómico o estatal. En particular, se atenderá a lo dispuesto por la normativa autonómica en materia de asistencia geriátrica (Ley 2/1994, de 28 de abril, de asistencia social geriátrica y la normativa que la desarrolla), por la normativa estatal en materia de atención a personas dependientes (Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y la normativa que la desarrolla), y por el Reglamento de Régimen Interno de los Pisos Tutelados y Centro de Día de Monesterio.
2. La dotación mínima de personal deberá respetar en todo caso las ratios marcadas en el Decreto 4/1996, de 23 de enero, por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátrica, así como deberá cumplir el compromiso asumido en la propuesta que sirviera de base para la adjudicación.
3. El servicio se prestará en las instalaciones de los Pisos Tutelados y Centro de Día de Monesterio, sin perjuicio del desarrollo fuera de las mismas de determinadas actuaciones o actividades ocasionales.
4. Serán obligaciones generales del adjudicatario, conforme a los artículos 280 del TRLCSP y 128 del Reglamento de Servicios, las siguientes:

- a. Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas.
 - b. Cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de policía a los que se refiere el artículo 279 de TRLCSP.
 - c. Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.
 - d. Respetar el principio de no discriminación por razón de nacionalidad, respecto de las empresas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, en los contratos de suministro consecuencia del de gestión de servicios públicos.
 - e. Admitir al goce del servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente.
 - f. No enajenar bienes afectos a la concesión que hubieren de revertir a la Entidad concedente, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la Corporación.
 - g. El cumplimiento de las mejoras propuestas en la memoria de gestión del servicio.
5. Serán derechos del concesionario:
- a. Percibir del Ayuntamiento la retribución correspondiente por la prestación del servicio.
 - b. El pago por parte del Ayuntamiento de Monesterio de las facturaciones derivadas del suministro de agua correspondiente al inmueble en el que se ubican los Pisos Tutelados y Centro de Día, salvo en caso de usos abusivos o fraudulentos del citado servicio, en cuyo caso, y previa audiencia del concesionario, serán por su cuenta.
 - c. Obtener compensación económica que mantenga el equilibrio económico de la concesión, en los casos y con las condiciones establecidas en el artículo 282 del TRLCSP.
 - d. Utilizar los bienes de dominio público necesarios para el servicio.
6. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de averías, pérdidas o perjuicios ocasionados en la explotación del servicio, salvo los supuestos de causa sobrevenida o fuerza mayor, y sin perjuicio de la revisión de tarifas y costes que anualmente deba realizarse de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego. Tampoco tendrá derecho a indemnización alguna por extinción de la concesión al cumplirse el plazo de vigencia de la misma o de cualquiera de sus prórrogas.

ARTÍCULO 24. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES.

Se considerarán obligaciones contractuales esenciales las siguientes:

1. Cumplir los compromisos asumidos en la propuesta que sirva de base para la adjudicación, incluyendo los compromisos de contratación y características de dichas contrataciones.
2. Mantenerse al corriente en los pagos de salarios y seguridad social de los trabajadores del Centro, así como del resto de pagos a los que tengan que hacer frente en la gestión del servicio, incluidos pagos a proveedores, suministros, etc...

ARTÍCULO 25. NORMAS COMPLEMENTARIAS.

1. El adjudicatario no podrá exigir la modificación de las instalaciones actualmente existentes para prestar el servicio. Con autorización del Ayuntamiento podrá efectuar a su costa las modificaciones que considere conveniente.
2. El adjudicatario se obliga a hacer frente a todos los gastos que se deriven de la gestión del servicio, incluidos los suministros de electricidad y gasoil, en su caso.
3. El adjudicatario se obliga a tener en todo momento a disposición de los usuarios hojas de reclamaciones que le serán facilitadas por el Ayuntamiento. El adjudicatario remitirá al Ayuntamiento, en el mismo día o en el siguiente hábil, el ejemplar de reclamaciones con su informe, si lo considera oportuno. El lugar visible se pondrá un anuncio advirtiendo de la existencia de estas hojas, que serán facilitadas por el adjudicatario a cualquier usuario que desee formular una reclamación.
4. El adjudicatario se obliga a facilitar, para la explotación del servicio, todo lo necesario para el perfecto funcionamiento de los servicios y que no sean aportados por la Administración.
5. El mobiliario y material aportado por el adjudicatario deberá reunir, a juicio del Ayuntamiento, las condiciones correspondientes al servicio que han de prestarse y las instalaciones facilitadas por el Ayuntamiento.
6. El adjudicatario está obligado a conservar en perfectas condiciones los locales, instalaciones, muebles, enseres y aparatos propiedad del Ayuntamiento que se ponen a su disposición, siendo de su cuenta las reparaciones que se efectúen, y abonar los desperfectos que se observen al término del contrato y excedan del deterioro normal derivado del uso cuidadoso. Dará conocimiento de las reparaciones a efectuar en ellos, que serán a su cargo, presentando las facturas correspondientes a las mismas, una vez satisfechas. Los aparatos e instalaciones citados deberán ser objeto de revisión y mantenimiento preventivo y correctivo al menos trimestralmente por el concesionario, operaciones todas ellas a su cargo, presentando las facturas de dichas revisiones, una vez satisfechas, para su control, a la Administración municipal. El Ayuntamiento se reserva la facultad de inspeccionar el estado de conservación de los citados aparatos o instalaciones, para comprobar la efectividad de las operaciones de mantenimiento. Si éstas no se realizaran o lo fueran deficientemente, podrán ordenar su ejecución o corrección a cargo del contratista. La falta de conservación adecuada se considerará causa suficiente para la resolución del contrato.
7. El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en las leyes vigentes de la Seguridad Social y disposiciones complementarias vigentes o los que en lo sucesivo se dicten sobre la materia.
8. Son de cuenta del adjudicatario los gastos e impuestos de los anuncios oficiales o de prensa diaria y demás derivados de la licitación y cuantos otros existan legalmente establecidos o que se establezcan en lo sucesivo sobre estas materias.

9. Son de cuenta del adjudicatario el pago de los impuestos y arbitrios de cualquier clase, ya sean del Estado, provincia o del municipio, a que dé lugar la explotación del servicio, así como los recargos sobre los mismos, establecidos o que en un futuro pudieran establecerse. Especialmente está obligado al pago del Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que en los precios ofertados deberá tener en cuenta esta circunstancia.
10. Son de cuenta del contratista los gastos de limpieza y conservación del local, mobiliario, instalaciones y enseres definidos en el Anexo I.
11. El concesionario deberá tener el correspondiente seguro de responsabilidad civil con ocasión de las responsabilidades que pudieran derivarse de la gestión del servicio.
12. En cuanto a la subrogación de las contrataciones de carácter laboral del personal que pudiera estar adscrito a dicho servicio, se atenderá a lo dispuesto en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 26. MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1. El Ayuntamiento podrá modificar por razones de interés público las características del servicio contratado, en las condiciones y supuestos que se señalan en la Ley de Contratos del Sector Público.
2. Cuando por causas imputables al contratista, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo establecido, se resolverá el mismo con pérdida de la garantía e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.
3. La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en el artículo 223 y 286 del TRLCSP, y en las condiciones y con los efectos señalados en los arts. 224, 225, 287 y 288 de la citada norma. Además de los señalados en los referidos artículos, será causa de resolución la no convocatoria de ayudas por parte del Gobierno de Extremadura que cofinancie el coste de mantenimiento de Pisos Tutelados y/o Centro de Día. En caso de no convocarse ayudas para uno de los dos servicios mencionados, el Ayuntamiento de Monesterio, en acuerdo con la concesionaria, podrá optar bien por la resolución del contrato o bien por eliminar de éste la prestación de ese servicio en concreto.
4. Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por daños y perjuicios originados, en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

ARTÍCULO 27. RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

1. Las infracciones que puede cometer el concesionario se clasifican en leves, graves y muy graves, atendidas las circunstancias, intencionalidad y el perjuicio que se ocasione al Servicio, sus instalaciones o a los usuarios; y en cuanto se refiera al cumplimiento de los horarios, regularidad en el Servicio, relación de la empresa y sus entidades con el público y cualquier otro extremo que implique incumplimiento del presente pliego.

- Se consideran infracciones leves:

- a. El incumplimiento del deber de comunicar a la administración en forma y plazo lo previsto en este Pliego; siempre y cuando la comunicación que proceda se comunique antes del requerimiento de la Administración, siendo grave después.
- b. Las pequeñas deficiencias en las oficinas, servicios y dependencias de la concesión.
- c. Las infracciones leves de normas laborales, tributarias o administrativas.
- d. Las conductas que impliquen simple descuido y de las que no se deriven daños.
- e. Las demás no previstas expresamente como graves o muy graves y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este Pliego en perjuicio leve del Servicio; o produzcan desdoro en la prestación personal por el aspecto del vestuario, de los vehículos y de los instrumentos de trabajo; o las meras desentonaciones con los usuarios.

- Se consideran infracciones graves:

- a. Las infracciones graves de normas laborales, tributarias o administrativas.
- b. Las deficiencias graves en oficinas, servicios y dependencias en la concesión.
- c. La desobediencia a las órdenes de la autoridad municipal.
- d. El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones de detalle del Servicio.
- e. La conducta negligente de la que se deriven daños de escasa entidad para el Servicio, la administración o los usuarios.
- f. Retraso injustificado en la prestación de servicios o trabajos a los usuarios o abonados, conforme a lo contemplado en este Pliego.
- g. Trato incorrecto a los usuarios o abonados, así como al personal de la Administración cedente.
- h. No facilitar a la Administración las tareas de inspección y control del Servicio.
- i. La demora en el cumplimiento de obligaciones, de cualquier índole, de las establecidas en el Pliego para las que esté previsto un plazo o así se le señale por la Administración Municipal.
- j. La reiteración de faltas leves.

- Se consideran infracciones muy graves:

- a. La interrupción injustificada o sin previo aviso del servicio, aún cuando sea de carácter individual; salvo extrema urgencia de la medida.
- b. La percepción de tarifas, tasas o derechos sin cumplimiento de las normas de aplicación.
- c. La conducta negligente y las acciones y/o omisiones dolosas que interfieran o alteren discrecionalmente la regularidad del servicio o produzcan daños a las instalaciones o perjuicios y daños a los usuarios.
- d. La obstrucción a la tarea de inspección y control por parte de la Administración Municipal.
- e. Irregularidades inadmisibles en la prestación del Servicio con arreglo a las condiciones del Pliego.
- f. El incumplimiento de las órdenes de modificación del Servicio dadas por la Administración.
- g. La reiteración de faltas graves.

2. Las sanciones que se aplicasen al concesionario, con independencia de las que procediesen en función de otras normativas vulneradas, serán las siguientes:

- a. Para las infracciones leves se podrán imponer multas entre 30 y 500 euros, atendidas las circunstancias concurrentes.
- b. Para las infracciones graves se podrán imponer multas de 501 a 2.500 euros, a tenor de la importancia y consecuencias de la infracción.
- c. Para las infracciones muy graves, se podrán imponer multas entre 2.501 a 6.000 euros.

Se impondrán dichas sanciones salvo cuando proceda el secuestro o la declaración de caducidad de la concesión por comisión de faltas graves o muy graves, en los supuestos establecidos en el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y con las consecuencias y procedimiento que se establece en los arts. 133 y siguientes del citado Reglamento.

Los importes de las sanciones podrán hacerse efectivos mediante deducción en la retribución del concesionario por cualquier concepto, practicándose las liquidaciones que procedan, respondiendo igualmente la fianza depositada por el concesionario de su efectividad.

Ello sin perjuicio de las indemnizaciones a que tenga derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por las demoras e incumplimientos del contratista, de los asimismo responderá la fianza depositada.

Para la aplicación de las sanciones se seguirán las normas que para la tramitación de procedimientos sancionadores resulten aplicables a las Entidades Locales.

ARTÍCULO 28. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y por el 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.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

ARTÍCULO 29. RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato tiene carácter administrativo, de gestión de servicios públicos, tal y como establece el art. 8 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Los contratos administrativos se regirán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por el referido RDL y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas

de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. Asimismo, estará sujeto a las normas de Derecho Comunitario que le sean de aplicación.

Monesterio, a 5 de octubre de 2012

Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Monesterio