

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS
QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO
ABIERTO, DEL SERVICIO PÚBLICO DE “GESTIÓN DEL CEN-
TRO SOCIOCULTURAL DE MAYORES EN MIRANDA DE EBRO”.**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

La gestión del Centro Sociocultural de Mayores, ubicado en C/ Los Almacenes, 20-24 de Miranda de Ebro, conforme a las prescripciones técnicas determinadas en el ANEXO 1, de estos pliegos.

CPV: 85312400-3

2.- TIPO DE CONTRATO Y SUPUESTO CONTRACTUAL

Contrato de Servicios públicos, procedimiento abierto.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en virtud de Decreto de 15 de junio de 2011.

4.- TRAMITACIÓN DEL CONTRATO

Ordinaria.

5.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

CIENTO NOVENTA MIL NOVECIENTOS NUEVE EUROS AÑO (190.909 €/año), al que se añadirá el IVA calculado al tipo impositivo que corresponda, de los cuales 130.909 € corresponden a la gestión del centro y 60.000 € para actividades.

6.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO

EJERCICIO	PARTIDA
2015	3372.22799

7.- PLAZO CONTRACTUAL

CUATRO AÑOS (4) años, contados desde el día 1 de septiembre de 2015, o aquel que se señale en el contrato.

8.- PRÓRROGAS

Concluido el periodo contractual se producirá prórroga forzosa por plazo máximo de 6 meses para que el Ayuntamiento adjudique un nuevo contrato o gestione directamente el servicio.

9.- REVISIÓN DE PRECIOS

No hay revisión de precios en todo el periodo contractual.

10.- FORMA DE PAGO

El pago de los servicios se realizará, contra factura mensual, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su aprobación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 216.4 del TRLCSP, en la redacción dada por la Ley 13/2014, de 14 de julio.

11.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

- 11.1.- Podrán contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad jurídica y de obrar, que no estén incurso en una prohibición de contratar, previstos en la legislación vigente.
- 11.2.- Las personas jurídicas habrán de estar legalmente constituidas, y las españolas, además, inscritas en el Registro Mercantil correspondiente, cuando ese requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que les sea aplicable. Cuando sea exigible la referida inscripción, se acreditará por este medio la capacidad de obrar para contratar. Cuando no lo sea, dicha acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el 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.
- 11.3.- Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.
- 11.4.- Podrán contratar con el Ayuntamiento las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente a cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

12.- MEDIOS PARA ACREDITAR LAS SOLVENCIAS ECONÓMICA-FINANCIERA Y TECNICA

12.1.- Medios para acreditar la solvencia económica-financiera: por cualquiera de los siguientes medios:

- Inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas.
- Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el presente contrato, por importe igual o superior a 131.000 €.

12.2.- Medios para acreditar la solvencia técnica:

- Experiencia del licitador en la gestión de centros de análogas características, que deberá acreditar mediante relación de los principales servicios que la empresa haya realizado, durante los últimos cinco años, que incluya importe, fechas y el destinatario público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

13.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Ver cláusula 7 del Pliego de Prescripciones Técnicas –Anexo 1-.

14.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, CONTENIDO Y PLAZO

14.1.- Las proposiciones se presentarán en mano hasta las 14,30 horas en la Unidad Administrativa de Contratación y Patrimonio, o por correo certificado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.

En el primer caso, la Unidad de Contratación y Patrimonio extenderá recibo al presentador de la proposición, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y la hora de presentación.

Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Unidad de Contratación y Patrimonio la remisión de la oferta mediante fax al nº 947-34.91.28 o telegrama en el mismo día.

La justificación citada también podrá realizarse mediante correo electrónico a la dirección patrimonio@mirandadeebro.es, que sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto, la Unidad de Contratación y Patrimonio procederá a la obtención de copia impresa de la comunicación, a su registro y a su incorporación al expediente.

Sin la concurrencia de los requisitos expresados en esta cláusula no será admitida la proposición si ésta fuera recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo especificado en el anuncio de licitación.

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

14.2.- La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicional del contenido de la totalidad de las cláusulas del Pliego sin salvedad alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

14.3.- Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados y numerados:

14.3.1.- En el **sobre nº 1** se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Relación numérica de todos los documentos especificados a continuación, que el licitador incluya en este sobre.
2. Declaración responsable, conforme al **MODELO 2**, anexo a estos pliegos.
3. Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán presentar documento de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, indicando los nombres y circunstancias de los que la constituyen y la participación de cada uno y nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos

4. Datos de la empresa: denominación, persona de contacto, dirección, teléfono y Dirección de correo electrónico en el supuesto de que el licitador desee que las notificaciones sean practicadas de este modo.

En el anverso del sobre número UNO deberá consignarse la siguiente inscripción: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO PÚBLICO DE “GESTIÓN DEL CENTRO SOCIOCULTURAL DE MAYORES EN MIRANDA DE EBRO”.

Asimismo, se consignará el nombre y apellidos o razón social del licitador y la firma.

14.3.2.- En el **sobre nº 2** se incluirá:

- Proyecto Técnico de Gestión que contenga los aspectos básicos de organización del centro.
- Proyecto de actividades para el periodo septiembre 2015 a julio de 2016.

En el anverso del sobre número DOS deberá consignarse la siguiente inscripción: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS SUBJETIVOS PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO PÚBLICO DE “GESTIÓN DEL CENTRO SOCIOCULTURAL DE MAYORES EN MIRANDA DE EBRO”.

Asimismo, se consignará el nombre y apellidos o razón social del licitador y la firma.

14.3.3.- En el **sobre nº 3** se incluirá la proposición económica, conforme al **MODELO Nº 1**, anexo a estos pliegos.

La proposición económica expresará el importe ofertado como precio del contrato. En todo caso, se indicará el IVA como partida independiente.

En el anverso de dicho sobre deberá constar la siguiente inscripción: PROPOSICION ECONÓMICA, PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO PÚBLICO DE “GESTIÓN DEL CENTRO SOCIOCULTURAL DE MAYORES EN MIRANDA DE EBRO”.

Asimismo, se consignará el nombre y apellidos o razón social del licitador y la firma.

14.4.- El plazo para la presentación de proposiciones será el que se determine en el anuncio de licitación, contado a partir del siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si fuera sábado, domingo o festivo, el último día de la presentación de las proposiciones será el primer día hábil siguiente.

14.5.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros licitadores si lo han hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas por el licitador.

15.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

15.1.- Finalizado el plazo para la presentación de ofertas, la Unidad de Contratación y Patrimonio procederá a la apertura del sobre n° 1 –documentación administrativa- y certificará la relación de documentos que figuren en el referido sobre.

15.2.- En el supuesto de que la documentación contuviera defectos u omisiones subsanables, la Unidad de Contratación otorgará plazo no superior a dos días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen tales defectos u omisiones.

16.- APERTURA DE SOBRES 2 Y 3

16.1.- A las 12,30 horas del sexto día hábil siguiente a la finalización del plazo para la presentación de proposiciones –si fuera sábado el último día, se trasladará al primer día hábil siguiente-, la Mesa de Contratación se reunirá en acto no público, al objeto de calificar la documentación administrativa.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

16.2.- El acto público de apertura del sobre n° 2 “Documentación relativa a los criterios subjetivos” tendrá lugar a las 13 horas del día señalado en la cláusula precedente.

El acto se iniciará con la lectura del anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación

con los datos que figuran en la certificación a la que se refiere la cláusula 15.1.

Posteriormente se dará conocimiento al público asistente del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan de las certificaciones de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, nuevamente en el tablón de anuncios del órgano de contratación la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de la documentación administrativa presentada, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones a que se refiere la cláusula 15.2 de este pliego.

A continuación la Mesa procederá a la apertura del sobre nº 2 de aquellas empresas admitidas, entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo; asimismo, se dejará constancia documental de todo lo actuado.

La ponderación asignada a los criterios subjetivos se dará a conocer en el acto público de apertura del sobre nº 3. A tal efecto la hora y el día de apertura serán anunciados en la página web municipal, con una antelación de 2 días hábiles.

Finalizados los actos de apertura de cualquiera de ambos sobres, la Mesa de Contratación invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra aquéllos, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de 10 días hábiles siguientes y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.

De ambas aperturas, se levantará acta que refleje fielmente lo sucedido y que será firmada por el Presidente y Secretario de la Mesa de Contratación y por los que hubiesen hecho presentes sus reclamaciones o reservas.

- 16.3.- La Mesa de Contratación concretará la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 13 de este pliego, por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuya, y elevará el acta y la propuesta de adjudicación que estime pertinente al órgano de contratación.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la presentación de recursos sin que se hubieran interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones no adjudicadas quedará a disposición de los interesados, al igual que las muestras aportadas. Transcurridos en todo caso 4 meses desde la adjudicación, la documentación y las muestras serán destruidas.

- 16.4.- La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

17.- REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA REALIZADO LA OFERTA EN CONJUNTO MÁS VENTAJOSA.

- 17.1.- El órgano de contratación requerirá **únicamente** al licitador que haya presentado la oferta en conjunto más ventajosa para que dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente a la notificación del requerimiento para que presente en la Unidad de Contratación y Patrimonio la documentación siguiente:

1. Escritura legalizada de Constitución o de Modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constarán las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
 2. Escritura legalizada de Poder, si se actúa en representación de otra persona o sociedad.
 3. Copia legalizada del D.N.I de la persona física o, en su caso del representante de la persona jurídica que suscriba la oferta.
 4. Justificación de las solvencias económico-financiera y técnica, de conformidad con la cláusula 12 de este pliego.
 5. Certificación positiva de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, salvo que en su momento haya autorizado expresamente al Ayuntamiento a solicitar dicha información a la Agencia Tributaria.
 6. Certificación positiva del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
 7. Cualesquiera otros documentos que, en su caso, fueran exigidos para acreditar su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme lo dispuesto en el art. 64.2 del TRLCSP.
 8. Constituir la garantía definitiva que sea procedente (ver cláusula 18).
- 17.2.- Si las personas físicas o jurídicas están inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del Estado o de cualquier Comunidad Autónoma (art. 83 TRLCSP) o están en posesión de Certificado comunitario de clasificación (art. 84 TRLCSP), podrán presentar la siguiente documentación:
1. Certificado de cualquiera de ambos Registros.
 2. Declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.
 3. Justificación de la solvencia técnica, de conformidad con la cláusula 12.2 de este pliego.
 4. Certificación positiva de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, salvo que en su momento haya autorizado expresamente al Ayuntamiento a solicitar dicha información a la Agencia Tributaria.
 5. Certificación positiva del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
 6. Cualesquiera otros documentos que, en su caso, fueran exigidos para acreditar su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los me-

dios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme lo dispuesto en el art. 64.2 del TRLCSP.

7. Constituir la garantía definitiva que sea procedente (ver cláusula 18).
- 17.3.- Los servicios correspondientes comprobarán la validez de la citada documentación. Para ello se tendrá en cuenta lo dispuesto en el art. 44. dos. 5 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de Apoyo a los emprendedores y su internacionalización, que dice textualmente: ***“El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones”***.
- 17.4.- En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.
- 17.5.- El incumplimiento o no acreditación de esta obligación presume que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al siguiente licitador, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

18.- IMPORTE DE LA GARANTÍA DEFINITIVA Y FORMAS DE PRESENTACIÓN

- 18.1.- El licitador que presente la oferta en conjunto mas ventajosa deberá constituir una garantía definitiva equivalente al 5 por ciento del importe de adjudicación , excluido el IVA , y depositarla en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el siguiente al requerimiento al que se refiere el art. 151.2 del TRLCSP.

Si del cumplimiento del contrato no resultaran responsabilidades (art. 100 TRLCSP), la garantía definitiva se devolverá o se cancelará el aval o seguro de caución, en el plazo de dos meses desde la extinción del contrato.

- 18.2.- El importe de la garantía definitiva podrá presentarse en cualquiera de las formas enumeradas en el art. 95 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y con los requisitos establecidos en cada caso en los arts. 55 y siguientes del RD 1.098/2001, de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 26 de octubre de 2001, nº 257).

Se depositará en el nº de cuenta ES392100 9168 69 2200045465 de Caixa-Bank cuando se trate de garantía en metálico y ante el órgano de contratación cuando se trate de aval o seguro de caución incorporándose directamente al expediente de contratación. Los avales y los certificados de seguros de caución deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

Estos poderes deberán ser bastanteados previamente por una sola vez por la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos o por la Abogacía del Estado de la provincia cuando se trate de sucursales o por la Secretaría General de este Ayuntamiento. No obstante, si el poder se hubiera otorgado para garantizar al interesado en un concreto y singular procedimiento y forma de adjudicación o contrato, el bastanteo se realizará con carácter preciso por la Secretaría General de la Corporación.

En el texto del aval o del certificado de seguro de caución se hará referencia al cumplimiento de este requisito (Anexos V y VI del RD 1.098/2001).

Los modelos de aval o seguro de caución a presentar serán los que se indican como **MODELO 3** anexo a este pliego.

18.3.- A los efectos de devolución de fianzas depositadas en metálico (mediante transferencia bancaria), será obligatorio cumplimentar el impreso que figura como **MODELO 4** anexo al presente pliego.

19.- ADJUDICACIÓN

19.1.- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida.

19.2.- La adjudicación deberá ser motivada y deberá contener los extremos siguientes:

- Razones por las que una oferta no ha sido admitida en el supuesto de licitadores excluidos.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario y puntuación obtenida.
- Plazo para la formalización del contrato.

19.3.- La adjudicación se notificará a los solicitantes y se publicará en el perfil del contratante.

20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

20.1.- El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de licitación. Dicho documento constituirá título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Con carácter general, el contrato se formalizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que el adjudicatario ha recibido la notificación de la adjudicación.

20.2.- Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, se hubiera exigido.

20.3.- Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

20.4.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

21.- INTERPRETACION DEL CONTRATO

21.1.- Las incidencias que surjan entre el Ayuntamiento y el concesionario respecto del contenido del contrato o prestación del servicio serán resueltas por el primero sin perjuicio de la audiencia del concesionario.

21.2.- La solución de las cuestiones incidentales no determinará la paralización del servicio, salvo decisión en contrario, justificada por motivos de interés público.

21.3.- Los actos que dicte el Ayuntamiento en resolución de incidencias serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de su impugnación en vía administrativa.

22.- POSICIÓN JURÍDICA DEL CONCESIONARIO Y DEL AYUNTAMIENTO

22.1.- La concesión se otorga dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.

- 22.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del concesionario, sin que pueda solicitar indemnización alguna, salvo que concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 127.2 2º y 4º del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- 22.3.- El Ayuntamiento sólo adquirirá los compromisos expresamente consignados en los presentes pliegos; los que resulten de los aspectos de la proposición aceptada y que sean expresamente recogidos en el contrato, y aquellos otros expresamente derivados de lo establecido por el ordenamiento jurídico de aplicación.
- 22.4.- El concesionario asumirá la total responsabilidad de los daños y perjuicios que, en la ejecución del servicio, se pudieran ocasionar al Ayuntamiento y a terceros.
- 22.5.- La relación entre el concesionario y los usuarios constituye cuestión ajena al Ayuntamiento, excepto en los supuestos de infracción de las condiciones del presente pliego.

23.- OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO

El adjudicatario estará sujeto al cumplimiento de las obligaciones generales siguientes:

- a) Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones establecidas.
- 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 art. 279.2 del 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 se producido por causas imputables al Ayuntamiento.
- 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) Ejercer por sí la concesión y no cederla o traspasarla a terceros, sin autorización del Ayuntamiento.

- f) No enajenar ni gravar los bienes afectos a la concesión que hubieran de revertir al Ayuntamiento.
- g) Conservación y mantenimiento del dominio público integrante de la concesión.
- h) Subrogarse como empleador en los derechos y obligaciones de los trabajadores de la actual concesionaria –SIRIMIRI SERVICIOS SOCIOCULTURALES, S.L.– en el momento del inicio de la prestación del servicio.
- i) Protección de datos de carácter personal:

La empresa adjudicataria estará sujeta a lo que determina la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) cuando en el cumplimiento del contrato y en nombre del Ayuntamiento deban recoger, tener acceso o gestionar datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria será responsable de que los empleados a su cargo respeten la confidencialidad de los datos, que los datos que se obtengan sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades para las que se hayan obtenido.

La empresa adjudicataria deberá contar con un inventario actualizado de los ficheros que haya creado con Datos de Carácter Personal, en el que se describan las características siguientes:

- *Descripción del fichero.*
- *Localización física.*
- *Estructura de los Datos.*
- *Finalidad del fichero.*
- *Personas o colectivos sobre los que se obtienen los datos*
- *Procedencia y procedimiento de recogida de datos.*
- *Uso de los datos.*
- *Relación de personas autorizadas a acceder al fichero.*

- j) Todas aquellas contempladas legalmente, las derivadas de los presentes pliegos y de la oferta presentada.

24.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Otorgar al concesionario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.
- Mantener el equilibrio económico de la concesión.

- Todas aquellas contempladas en los artículos 127 y 128 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

25.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

- 25.1.- Ordenar discrecionalmente el servicio para introducir las modificaciones que aconseje el interés público.
- 25.2.- Fiscalizar la gestión del concesionario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y la documentación relacionada con el objeto de la concesión, así como dictar las órdenes para mantener o restablecer el nivel de la prestación.
- 25.3.- Imponer al concesionario las penalidades previstas en este pliego.

26.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización del trabajo será competencia del concesionario que, sin embargo, se sujetará a cuantos horarios y otros extremos se dispongan en el presente pliego y, en su caso, a las medidas concretas dictadas por el Ayuntamiento en ejercicio de las facultades reconocidas en la cláusula precedente.

27.- GASTOS EXIGIBLES AL CONCESIONARIO

- Suscribir Póliza de Responsabilidad Civil por importe de 150.000 €, que deberá presentar el adjudicatario a la firma del contrato o mediante certificación acreditativa de la misma.
- Abonar los gastos de publicación de anuncios, cuyo importe máximo estimado asciende a 300 euros.

28.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES

No se prevén.

29.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Los incumplimientos que pudiera cometer el concesionario se calificarán como leves, graves y muy graves, según la tipificación de las mismas, que se detalla seguidamente:

Incumplimientos leves:

- Cualquier acción u omisión que constituya incumplimiento del presente Pliego y que no esté tipificada como falta grave o muy grave.

Penalidades: apercibimiento o penalidad de hasta 300 euros.

Incumplimientos graves:

- No mantener en buen estado de conservación el dominio público concedido.
- Realizar acciones u omisiones que causen perjuicios a los usuarios.
- Incumplir las instrucciones u órdenes dadas por los servicios municipales.
- Suspensión o abandono del servicio por tiempo inferior a 1 días.
- No dar de alta en la Seguridad Social a los trabajadores adscritos a la concesión.

Penalidades: entre 301 y 600 euros.

Incumplimientos muy graves muy graves:

- Suspensión o abandono del servicio por tiempo superior a un día.
- Insultos o malos tratos verbales o físicos a los usuarios.
- La reiteración o reincidencia en infracciones graves.

Penalidades: entre 601 y 1.803 euros o resolución del contrato.

Las penalidades se impondrán previo trámite de audiencia al concesionario Su importe se deducirá de las facturas mensuales.

30.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

- 30.1.- El presente contrato tiene naturaleza administrativa. Por tanto, su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.
- 30.2.- Las cuestiones litigiosas que se planteen se dilucidarán en vía administrativa y, una vez agotada, ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
- 30.3.- El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo, de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aplicables, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.
- 30.4.- En lo no previsto en el presente pliego, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y, en general, cualquier otra disposición aplicable.

31.- RESCATE

31.1.- El Ayuntamiento se reserva el derecho de dejar sin efecto la concesión, antes de su vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaran, o sin él cuando no procediera.

Miranda de Ebro a 13 de marzo de 2015

El Alcalde

Fdo: Fernando Campo Crespo

ANEXO 1

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE “ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y GESTIÓN DEL CENTRO SOCIOCULTURAL DE MAYORES DE MIRANDA DE EBRO.”

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de servicios de animación sociocultural y gestión del Centro Sociocultural de Mayores, dependiente del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, teniendo como referencia el marco teórico de funcionamiento –ANEXO 1.1- y el Reglamento interno del Centro Sociocultural de Mayores de Miranda de Ebro –ANEXO 1.2- aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha 8 de enero de 2002.

2. ACTIVIDADES

2.1.- Para cubrir el gasto de las actividades programadas se contará con 6.000 euros/mes, IVA incluido, para el Centro durante los meses que se preste el servicio, pagaderas de modo fraccionado, en función de la programación desarrollada y que deberán ser justificadas una vez realizadas, incluidos los gastos de los monitores.

Esta cantidad no es objeto de baja en la licitación.

Con esta cantidad se contratarán los servicios necesarios y se adquirirá el material indispensable para el desarrollo de las actividades programadas; y podrá modificarse anualmente en función de dicha programación.

2.2.- El adjudicatario deberá hacer figurar, de forma visible en cualquier publicidad de las actividades que se desarrollen en relación con este contrato, el anagrama del Ayuntamiento de Miranda de Ebro y Concejalía de Servicios Sociales como promotor de los mismos, atendiendo cuantas indicaciones se dirijan en este sentido por los Servicios Sociales municipales.

3. PERSONAL MÍNIMO AFECTO AL SERVICIO

Conlleva la subrogación de los contratos de los trabajadores/as que constan en el ANEXO 1.3.

4. CONSUMO DE AGUA, ELECTRICIDAD, GAS Y TELEFONO

Serán de cuenta del Ayuntamiento el consumo de agua, electricidad, gas y teléfono.

5.- HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO

5.1.- El tiempo durante el cual concesionario deberá prestar el servicio será de 52 horas 30 minutos semanales. El horario de apertura del Centro será determinado por los Servicios Sociales.

5.2.- Durante el mes de agosto no se prestará servicio.

5.3.- Los horarios podrán ser modificados durante el ámbito temporal de la concesión cuando el interés público lo aconseje.

6.- MOBILIARIO

6.1.- El Ayuntamiento hará entrega al concesionario del mobiliario relacionado en el ANEXO 1.4.

6.2.- Será de cuenta del Ayuntamiento la adquisición de nuevo mobiliario, no relacionado en el anexo citado, consecuencia de necesidades no previstas inicialmente.

6.3.- El concesionario está obligado a mantener y conservar el mobiliario en adecuadas condiciones.

7.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La puntuación máxima será de 100 puntos y la mínima para la adjudicación será de 20 puntos en los criterios subjetivos.

CRITERIOS OBJETIVOS:

7.1.- Oferta económica: hasta un máximo de **60 puntos**. Su aplicación se realizará otorgando la máxima puntuación a la oferta más ventajosa para el Ayuntamiento; el resto de ofertas, inversamente proporcional.

CRITERIOS SUBJETIVOS: Se valorará el la mejora adecuación al marco teórico que sustenta el programa, el máximo detalle en la programación, las propuestas novedosas, las que cubran déficit de actividades de la ciudad, las que atiendan aspectos de prevención de las situaciones de dependencia y promoción de la autonomía persona, la correlación entre actividades permanentes y puntua-

les, y, la utilización de recursos de carácter gratuito radicados fundamentalmente en la ciudad.

7.2.- Aspectos básicos de organización del Centro: hasta un máximo de **15 puntos**. Se valorarán los siguientes aspectos:

- El desarrollo de los fundamentos del proyecto y análisis de la población a la que se dirige (marco teórico y análisis de la realidad).
- Objetivos del proyecto.
- Desarrollo de la metodología de intervención.
- Intervención sociocultural (diseño y evaluación de las programaciones, prioridades de actuación).
- Evaluación.
- Gestión del centro y sus servicios (estilo de gestión, recursos y formación).

7.3.- Proyecto de actividades para el período septiembre 2015 a julio de 2016: hasta un máximo de **25 puntos**. Se valorarán los siguientes aspectos:

- Índice de programas (a quién se dirigen, descripción, objetivos, metodología y ejecución).
- Sistema de evaluación (fichas).

8.- INSPECCIÓN DEL CONTRATO

El responsable del contrato será el Jefe del Servicio de Servicios Sociales, que contará con la colaboración de una Técnico de Animación Comunitaria designada al efecto.

ANEXO 1.1

PROGRAMA DE ANIMACION SOCIOCULTURAL EN EL CENTRO SOCIOCULTURAL DE MAYORES EN LA CIUDAD DE MIRANDA DE EBRO

-MARCO TEORICO-

ÍNDICE

- 0. INTRODUCCIÓN**
- 1. FUNDAMENTACIÓN**
- 2. PROGRAMA DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL PARA LOS MAYORES**
 - 2.1. DEFINICIÓN
 - 2.2. CARACTERÍSTICAS
 - 2.3. OBJETIVOS GENERALES
 - 2.4. EL ANIMADOR SOCIO-CULTURAL
- 3. LA ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL EN LOS CENTROS SOCIOCULTURALES DE MAYORES**
 - 3.1. ALCANCE DEL SERVICIO
 - 3.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS
- 4. LA ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL EN LA CIUDAD**
- 5. METODOLOGÍA**
 - 5.1. DINÁMICA DE ACTUACIÓN
 - 5.2. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN
 - 5.3. SISTEMA DE EVALUACIÓN
 - 5.3.1. NECESIDADES
 - 5.3.2. INDICADORES
 - 5.3.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA O MODELO DE ORGANIZACIÓN**
 - 6.1. ANIMACIÓN COMUNITARIA DE LOS CEAS
 - 6.1.1. RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL
 - 6.2. EL ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE TERCERA EDAD
 - 6.2.1. ENCARGADO DEL CENTRO SOCIOCULTURAL
 - 6.2.2. ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE TERCERA EDAD
 - 6.3. ORDENANZAS
 - 6.4. PERSONAL MÍNIMO NECESARIO
 - 6.5. COORDINACIÓN
 - 6.6. REDACCIÓN DE INFORMES
- 7. HORARIO DEL CENTRO**

0. INTRODUCCIÓN

En el año 2000 el Ayuntamiento de Miranda de Ebro pone en funcionamiento un centro sociocultural de mayores, ubicado en la C/ Los Almacenes nº 22-24-26.

La gestión de dicho centro se proveerá a través de un concurso de proyectos, que incluirán programas de animación socio-cultural.

El proyecto a contratar tendrá la duración de cuatro años (del 1 de septiembre de 2015 a julio de 2016).

1. FUNDAMENTACIÓN

El envejecimiento es el inicio de un nuevo proyecto vital. No se trata de postular una "vuelta a empezar", sino de vivir en una nueva relación, que ofrece también nuevas posibilidades y oportunidades de crecimiento.

Es un hecho conocido que la mayor parte de la población de más de 65 años son personas activas y con buena salud. Sin embargo, estamos acostumbrados a considerar el envejecimiento como el final de muchas cosas, lo cual no deja de ser cierto; pero ignoramos lo que tiene de principio de otras oportunidades, que permite emprender una nueva responsabilidad en continuidad con lo que se ha sido a lo largo de la vida y en ocasiones hacer aquello que no se pudo hacer antes.

Lo cierto es que en muchas ocasiones los mayores quedan relegados de los procesos de toma de decisiones, lo que conlleva el riesgo de declararse dependiente y de perder autonomía. Así se explica que sea un colectivo con habituales actitudes pasivas y demanda de protección.

Es fácil entender la inhibición de muchos mayores cuando la sociedad ha creado para ellos unas expectativas de pasividad e incapacidad. En nuestro tiempo los mayores han sido relegados, no se ha creído en ellos ni confiado en sus potenciales aptitudes. Se ha trabajado para ellos, pero sin ellos.

Por otra parte, la desproporción existente entre el nivel cultural de los mayores y las formas en que nos dirigimos a ellos para informarles sobre sus derechos, recursos disponibles, etc., hace que exista un desconocimiento de los mismos. Verdaderamente, puede decirse que no se reconocen los valores de nuestros mayores ni se valora la capacidad para transmitir su sabiduría.

Aún así, las investigaciones sobre la jubilación han mostrado las transformaciones que han sufrido los mayores en la representación social. Mientras que en 1980 la jubilación se sentía como un castigo, ya bien entrada la década de los 90 la jubilación se vive mayoritariamente como una oportunidad: es una ocasión de viajar, de cultivar la amistad, de conocer aquello que no fue posible hacer anteriormente. Ya en estas investigaciones aparece un dato significativo: un amplio sector de personas mayores introducen su disposición para ayudar.

Lo que se persigue con este Programa de animación sociocultural es que constituya un instrumento facilitador del cambio de imagen social de las personas de edad avanzada por una parte y que pueda ser un monomía social por otra. Es necesario promocionar desde el sector público un cambio en la visión social de las personas mayores, transmitiendo a la sociedad la idea de que no son sinónimo de realidades personales y sociales necesariamente negativas sino más bien al contrario, divulgando el mensaje de que la edad avanzada es una etapa vital llena de posibilidades y oportunidades dada la situación social, económica y de salud en la que suele llegarse.

En esta tarea hay que considerar a los mayores como un elemento activo en el proceso de animación, darles protagonismo, pues pueden ser tanto recursos humanos implicados como protagonistas de muchas actividades.

Por tanto, uno de los niveles de necesidad que precisa tener cubierto el colectivo de tercera edad es el de afianzar su autorrealización y el sentido de pertenencia a la comunidad. Se trata de sentir su dignidad humana. Es sentirse parte activa de la sociedad en la que vive, es sentirse vivo y que puede seguir creciendo en determinadas dimensiones. Es sentirse útil al grupo, que uno sirve para algo.

Otro nivel de necesidad consistiría en desarrollar su vida de tal manera que le permitiese disfrutar de sus capacidades y conocimientos. Es preciso que los mayores aparezcan como un recurso social de suma importancia, dispuesto a ofrecer a la sociedad no sólo sus conocimientos y dedicación como cualquier otro colectivo, sino también una parte de su tiempo libre, para beneficio de su comunidad.

Las presentes generaciones de jubilados no han tenido muchas oportunidades de interesarse por actividades extra laborales, pues la mayor parte de su tiempo era absorbida por el propio trabajo, la educación de los hijos ... Con el capital de tiempo libre disponible en la etapa de la vida posterior a la jubilación, es preciso realizar una reorganización de la vida cotidiana, otorgando un nuevo valor al ocio con respecto al trabajo.

Obviamente, a la hora de desarrollar planes de intervención con la tercera edad es preciso saber que no se va a satisfacer a los diversos tipos de ancianos de las diferentes zonas de la ciudad con modelos de acción rígidos. Habrá que desarrollar actuaciones en función de los niveles culturales, económicos, gustos anteriores, actitudes, capacidad física, estilos de vida, etc.

En otro orden de cosas, la actual situación de los centros socioculturales de mayores nos dice que su función social no está desarrollada en su totalidad. Aún hoy, tras el desarrollo de diversas y numerosas intervenciones en el ámbito de la animación sociocultural, algunos de los centros no tienen una utilización óptima.

Solo los centros socioculturales de mayores que constituyan lugares de encuentro dinámico y abierto serán una alternativa válida e integradora para sus usuarios.

2. PROGRAMA DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL PARA MAYORES

2.1. DEFINICIÓN

Si definimos la marginación social como un proceso de desintegración social que implica una falta de participación -tanto activa como pasiva- en los beneficios y las ventajas que la sociedad ofrece, hemos de admitir que existe -si bien cada vez en menor medida- marginación de las personas de edad avanzada en nuestra sociedad.

Considerando la edad como un factor de marginalidad, los mayores son un colectivo marginado en cuanto que:

- ❑ Está alejado de la función productiva, con la consiguiente falta de reconocimiento social.
- ❑ Experimenta un descenso en su nivel de ingresos, situándose en inferioridad de condiciones respecto a otros grupos de edad.
- ❑ Tiene un bajo nivel educativo en un sistema social que sitúa la ciencia por encima de la experiencia.

La transformación de esta situación señalada implica, de un lado, una mayor participación (pasiva) del anciano en el sistema de prestaciones económicas, sanitarias y sociales y, de otro, una mayor participación (activa) del anciano en la resolución de sus propios intereses a través de la animación sociocultural en sentido amplio.

Un proyecto de intervención sociocultural en realidad debe ser intergeneracional, de carácter comunitario. Cuando hablamos de intervención sociocultural con los mayores debemos dirigir nuestras actuaciones a vincular a éstos en proyectos más globales. En definitiva, un proyecto de estas características tiene como punto de referencia la comunidad.

El objetivo del programa no es realizar actividades sino fomentar actitudes y/o el cambio de las mismas. Y este cambio ha de implicar a los ancianos, a sus familias y a la sociedad en general. Dentro de esta concepción cabe desarrollar un sistema de animación del tiempo libre en el que el anciano no sea un beneficiario sino un protagonista.

Las actividades son una manifestación de vitalidad, de pertenencia a la comunidad, de realización como persona, siempre que la actividad implique una responsabilidad y tenga un significado social. El objetivo de ellas consiste en poner en relación dos realidades: el interés de la persona y la "trascendencia social" de la actividad. Han de ser los ancianos implicados quienes definan lo que resulta interesante y relevante.

De lo dicho hasta ahora se deduce fácilmente que un PROGRAMA DE ANIMACIÓN no puede reducirse a una planificación de actividades de juego y diversión, sino que ha de incluir la formación, la cultura, la acción social e incluso cierto tipo de trabajo, además de las actividades lúdicas.

Lo que se persigue con este programa es que los mayores vivan el tiempo libre de manera creativa, de tal forma que sea un factor enriquecedor, que posibilite la autorrealización personal, favorezca el bienestar y salud integral y facilite la participación en la dinámica social.

2.2. CARACTERÍSTICAS

Desde este programa se entiende la animación sociocultural en la tercera edad con las siguientes características:

- Proceso de transformación de la realidad donde el agente social por excelencia y protagonista de la acción es el mismo anciano.
- Conjunto de ofertas diferenciadas en función del nivel sociocultural, estilos de vida, actitudes, valores, intereses y capacidad.
- Desarrollo de programas de ocio y tiempo libre, de actividades lúdicas y desarrollo de programas de creación cultural, de actividades creativas (de formación, cultura, acción social y labores).

2.3. OBJETIVOS GENERALES

1. Crear a través de actividades permanentes, un clima de mayor movilidad y acción.
2. Lograr la autoestima personal a partir de un proceso de participación y creatividad.
3. Conseguir el protagonismo del anciano desde su colaboración en la puesta en marcha de un programa de ocio y tiempo libre.

4. Conseguir que el centro sociocultural de mayores sea un lugar de encuentro, dinámico, abierto y de relación que facilite la integración de los mayores en la sociedad.
5. Crear espacios nuevos para el divertimento y la ocupación en actividades culturales, sociales, recreativas y lúdicas a través de diferentes acciones.
6. Contribuir a mejorar la imagen social de este sector de población.
7. Hacerle sentirse parte activa de la comunidad en la que vive, creando plataformas democráticas en las que se oiga y valore su voz y se tengan en cuenta sus opiniones.
8. Conseguir la incorporación de ciudadanos de edad avanzada como voluntarios en programas sociales y su relación con otros grupos de la comunidad, creándose así vías de relación intergeneracional.

2.4. EL ANIMADOR SOCIOCULTURAL

El elemento básico para la realización práctica del programa de animación sociocultural lo constituye el animador sociocultural.

Este es el impulsor y dinamizador de los procesos de animación sociocultural y, por tanto, constituyen un factor de gran importancia tanto para la organización de actividades, como para la adecuación de infraestructuras, respetando y potenciando en todo momento las iniciativas y fórmulas que se planteen desde los propios interesados.

La figura del animador sociocultural queda definida por el desarrollo de las funciones que se recogen en el presente marco teórico.

3. LA ANIMACION SOCIOCULTURAL EN LOS CENTROS SOCIOCULTURALES DE MAYORES

Los centros sociocultural de mayores, pretende ser un lugar de encuentro y de relación cuya finalidad última es la de facilitar la integración de los ancianos en la sociedad. En este sentido, su proyección al exterior y su apertura a la vida ciudadana se plantea como fin primordial.

En general este tipo de centros suponen una determinada forma de organizarse y participar, que en la actualidad prácticamente se limita al ámbito interno a través de las Juntas de los centros y sus asambleas correspondientes. Aún así la participación comunitaria y las acciones de intercambio y solidaridad deben ser promovidas de manera tenaz.

Una parte importante del trabajo del animador habrá de realizarlo con la junta o comisiones, formando en animación a sus miembros. Este objetivo debe formar parte de su proyecto de trabajo.

El animador habrá de realizar una labor de apoyo, asesoramiento y motivación con la junta o comisiones, para que su papel de representación de los socios o usuarios sea más dinámico y no dedique sus esfuerzos únicamente a la gestión del gasto de forma rutinaria.

Los centros socioculturales de mayores se justifican en la medida que se concibe la vejez como un hecho positivo e integrador. La función económica, social, educativa y cultural de los ma-

iores ha de ser reconocida y debe protegerse. Dicha función se ejercerá mejor si pueden participar de modo activo y positivo en los cambios de la sociedad. Se necesitan, por tanto, medidas concretas encaminadas a disminuir su aislamiento y suprimir su posición marginal. Esto se conseguirá si se realizan esfuerzos por superar imágenes estereotipadas negativas que presenten a las personas mayores como personas que padecen problemas físicos y psicológicos, que son incapaces de funcionar independientemente y que no desempeñan ningún papel ni tienen ningún valor para la sociedad que abogue por la efectiva integración de los mayores.

La realidad nos dice que los centros que funcionan como lugares de encuentro dinámico y abierto, al tiempo que promotores del desarrollo cultural y la ocupación del tiempo libre son una alternativa válida y vigente para los mayores.

Al día de hoy, la controversia planteada entre la conveniencia o no de mantener estos espacios parece resuelta. Los centros como lugares útiles para la tercera edad, como instrumento para asumir sus características y darle una visión positiva y activa de la existencia, como facilitadores de resolución de problemas.

En tanto que los centros socioculturales de mayores se plantean como ejes vertebradores de la actividad y de la integración del anciano en la sociedad, habrán de articularse de forma coherente en el modelo de acción social existente.

La sustitución de las denominaciones tales como hogar del pensionista, club de tercera edad, etc. por la de "centro sociocultural de mayores" pretende contribuir a la transformación paulatina de este tipo de espacios.

Se trataría de convertir el centro en lugar de encuentro y además en lugar de participación activa de los socios o usuarios, de cara al interior -relaciones con la junta o comisiones del centro-, y al exterior -relaciones con la zona, con el otro centro dependiente de la Gerencia de Servicios Sociales, con la sociedad-. Que sea el propio jubilado el encargado de remodelar la realidad social y cultural que le rodea, a partir de sus propios intereses.

Rafael Mendía en su libro "**Animación sociocultural de la vida diaria en la tercera edad**" recoge las claves que determinan el buen funcionamiento de un club/centro sociocultural de mayores:

- En la mayoría de los casos obedecen a iniciativas de sus mismos socios o éstos lo controlan como autogestores y también como autoanimadores.
- Reciben la ayuda de un servicio social y cultural competente.
- Forman parte de asociaciones en las que las personas mayores asumen responsabilidades.
- Desarrollan un conjunto de actividades que potencian una reinserción social dinámica y variada.

Entre actividades se encuentran:

- Invitación regular a personas de fuera del centro a visitarlo o a dar en él conferencias o demostraciones.
- Participación activa en el mantenimiento del centro y de sus instalaciones.
- Cuadro de actividades culturales desarrolladas a diversos niveles.
- Programas de ejercicio físico en el interior o en el exterior.
- Servicio de visitas a domicilio a miembros del centro enfermos, a otras personas, etc.
- Organización de viajes o programas de vacaciones.

Se ha evidenciado que reuniendo las características enumeradas, un centro funciona bien porque proporciona aliciente a los más variados intereses y proporciona auténticas responsabilidades al mismo tiempo que favorece el encuentro intergeneracional.

Estos centros no aíslan de la vida, sino que apoyan la proyección de sus usuarios en ella.

Al viejo concepto de club como lugar de reunión hay que contraponer el del aula como zona de encuentro para mantener la curiosidad viva y propiciar todo tipo de acciones.

3.1. ALCANCE DEL SERVICIO

Pueden beneficiarse del centro aquellas personas de Miranda de Ebro de 60 o más años, que cumplan la condición de jubilado o pensionista y sus cónyuges.

Pudiendo acudir en calidad de socio o en calidad de usuario.

Como cifra estimativa de posibles usuarios, se señala que en mayo de 2000 se contabilizan 9.015 socios en otro centro de Miranda de Ebro dependiente de la Gerencia de Servicios Sociales.

3.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS

En nuestra ciudad, en 1997 el 19% de la población (6.851 personas) era mayor de 65 años, de ellos el 43'35% eran varones y el 56'65% mujeres. El porcentaje de mayores de 65 años en Miranda es bastante elevado, por encima del de la provincia de Burgos, y muy por encima del porcentaje del Estado; supone que uno de cada cinco habitantes es mayor de 65 años. Las proyecciones de población sitúan para el año 2012 este tramo de edad en el 20'10 %, siendo el 41'92% varones y el 58'08% mujeres.

Si tenemos en cuenta el tramo de personas mayores de 80 años; en 1997 suponían 1.253 personas (33'44% varones y 66'56% mujeres), para el año 2012 serán 2.361 personas (33'25% varones y 66'75% mujeres), lo que representa casi el doble; lo que supondrá que de cada 3 personas mayores, 2 serán mujeres y 1 varón.

A fecha de mayo de 2000, el 24'2% de la población (de un total de 36.313 personas) tiene 60 años o más (8.797 personas) de las cuales 3.860 son varones (43'87%) y 4.937 mujeres (56.12%).

No se dispone de estudios para conocer el perfil de los socios de los centros de similares características existentes en la localidad; si bien estudios de nuestro entorno señalan que tienen como socios sobre todo personas entre 65 y 80 años, casados, y con un muy bajo nivel de estudios.

Destaca la baja presencia de personas entre 60 y 64 años así como de solteros, de los que tienen un nivel de estudios mayor que "primaria" y de los viudos y viudas.

Teniendo en cuenta las diferencias por sexo, si bien la mayoría son mujeres, proporcionalmente aquí es mayor la representación de hombres.

El perfil de la mujer socia es sustancialmente distinto al del hombre; descontando al grupo mayoritario (casadas, de 65-70 años con estudios primarios incompletos o completos), vemos que la diferencia por sexo es clara:

- La mujer de edad avanzada no es socia de los centros como el hombre de su misma edad.
- La mujer soltera, viuda y separada no es socia tanto como el varón.
- La mujer con algún tipo de estudios no es socia tanto como el varón

Es decir, el Centro parece servir mejor al varón en situación de posible menor apoyo social mientras que la mujer no parece acercarse tanto a los centros en estas circunstancias.

Por último señalar que para que un proyecto de animación para la tercera edad en un centro sociocultural, sea en su forma actual o sea con un diseño distinto, juegue un papel, deberá tener en cuenta las siguientes realidades:

- No existe acoplamiento entre el mundo del trabajo y los centros. Hasta que la persona no se jubila no se hace miembro de un centro sociocultural de mayores, lo que subraya la imagen del centro como local para no activos.
- La presencia de la mujer es distinta que la del hombre en los centros, bien porque pueden tener otras formas alternativas de pasar el tiempo y no necesitan ir a los centros (caso de la mujer viuda que ayuda en la casa) o bien porque necesita que alguien la introduzca en los mismos (caso de la mujer soltera). En cualquier caso el nivel de estudios de la mujer es inferior al de los hombres.
- Los centros socioculturales de mayores son una oferta para personas con bajo nivel de estudios. Cabe aquí pensar que quien más recursos culturales tiene, posee además más recursos para su tiempo libre.

Desde otra perspectiva, se ha comprobado que la prevalencia de síndromes invalidantes y trastornos que producen situaciones de dependencia aumenta de una forma considerable a partir de los 75 años.

Es decir, la capacidad de vivir más años va acompañada del aumento de la necesidad de cuidados y atención a las personas mayores.

Los problemas de dependencia grave se estima que afectan, como mínimo, al 10% de los mayores de 65 años (685 personas en Miranda de Ebro en 1997), pero si nos referimos a los mayores de 80 años (1.562 en el 2000) esta cifra se multiplica por 3 o 4 veces (entre 468 y 624).

En general, hasta los 75 años las personas mayores disfrutan de una buena situación de autonomía y competencia personal. En cambio, una buena proporción de las personas mayores de 80 años -que en su mayoría son mujeres viudas- se encuentran en situación de gran necesidad de cuidados y atención.

Hay que señalar que una tercera parte del volumen de la dependencia de las personas mayores no está determinada por problemas funcionales, sino por factores culturales (dependencia cultural).

Es importante tener en cuenta estas consideraciones con vistas a una reorientación de los recursos socioculturales hacia las personas mayores dependientes.

4. LA ANIMACION SOCIOCULTURAL EN LA CIUDAD

El programa de animación deberá desarrollarse no solo en el centro sociocultural de mayores sino que deberá encauzar y fomentar la participación de los mayores en todos los procesos socioculturales que se realicen en Miranda de Ebro. Además deberá motivar a los mayores para tener relación y participar con todos los colectivos que realizan su trabajo en la ciudad.

Los Centros de Acción Social (CEAS) son servicios sociales básicos integrados por recurso humanos, material, técnicos y financieros que realizan actuaciones preventivas, atenciones personalizadas y actividades promocionales con el objetivo básico de mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad.

Los CEAS son un lugar de encuentro para el ejercicio de la participación ciudadana en la gestión de los servicios sociales.

Por tanto el animador se coordinará con los CEAS de Miranda y podrá participar puntualmente cuando haya propuestas de intervención o necesidad de información por cualquiera de las dos partes a fin de realizar la programación del centro.

Igualmente coordinará prioritariamente sus acciones con el centro dependiente de la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León y los clubs de jubilados dependientes de las distintas Cajas de Ahorros de la ciudad, al objeto de buscar la complementariedad de las actuaciones socioculturales dirigidas a las personas mayores de la ciudad.

5. METODOLOGÍA

5.1. DINÁMICA DE ACTUACIÓN

Tras la elaboración del PROGRAMA de trabajo siguiendo las directrices de los CEAS para las iniciativas a llevar a cabo en el centro, el animador sociocultural ha de desarrollarlo y llevarlo a cabo. Se establecerán unas pautas de actuación en cada caso y será necesario dividirse tareas y responsabilidades entre los mayores y todos los protagonistas.

Al ponerse en marcha el programa, en determinados casos se requerirá la participación y autogestión de los mayores, siendo motivados y apoyados por el animador.

Posteriormente se realizará una evaluación abierta de lo realizado. Así surgirán ideas que ayudarán a plantear próximos proyectos o servicios o a corregir lo ya hecho.

Es interesante que tras la reflexión de la acción realizada haya un refuerzo que haga sentir a los participantes lo conseguido como algo positivo.

De manera esquemática, como todo programa que tiene su campo de acción en lo social, el proceso metodológico aplicable en el Programa de animación sociocultural tiene los niveles de actuación que se relacionan:

1. El estudio de la realidad de la población mayor, su problemas, necesidades, inquietudes, recursos, etc.

2. Marcar los objetivos que se desean conseguir en esta realidad, establecidos de forma general en el marco teórico.
3. Planificar y programar las acciones que se van a llevar a cabo para la consecución de los objetivos perseguidos.
4. La ejecución de lo programado, intervención propiamente dicha.
5. La evaluación de la actividad realizada.

En todas las fases del proceso, el animador sociocultural debe incluir a los protagonistas de esta realidad y promocionar que los niveles de participación de los mayores sean cada vez más amplios.

5.2. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN

a) **Ambito individual.**

El animador sociocultural dirige su intervención al individuo, a la persona mayor de 60 años. Pretende conseguir que el sujeto tenga un conocimiento de sus propios recursos y posibilidades.

b) **Ambito grupal.**

El animador sociocultural realiza una acción sobre el grupo, utiliza la animación como vehículo que genera y regula dinámicas grupales.

Entendiendo al grupo como:

- El grupo natural sobre el que ejerce directamente la acción sociocultural (las personas de edad avanzada).
- La comunidad donde está insertada su tarea, articulando a este grupo desde la perspectiva de trabajo comunitario.

c) **Ambito comunitario.**

El animador sociocultural ejerce una acción sobre el entorno.

- Trabaja en un espacio que es preciso llenar de estímulos que faciliten la integración de los mayores.
- Sensibiliza, informa y hace participe a la comunidad de los problemas y situación de la tercera edad.

5.3. SISTEMA DE EVALUACION

5.3.1. NECESIDADES

Para el desarrollo del programa se precisa de un sistema de evaluación que permita:

- Conocer la población con la que se está trabajando.
- Conocer la idoneidad y la adecuación de la intervención que se realiza.

- Conocer las dificultades que el programa encuentra en su desarrollo, para contemplarlas en posteriores ajustes del mismo.
- Conocer los resultados de la intervención para valorar la efectividad del programa.

5.3.2. INDICADORES

Para dar respuesta a estas necesidades se establecen una serie de indicadores:

- Población atendida en el centro y en la ciudad.
- Cobertura de cada programa.
- Características de la población atendida: edad, sexo, nivel cultural, ocupación en etapa activa, domicilio.
- Permanencia en determinados programas.
- Actividades realizadas.
- Programación en el centro sociocultural de mayores.
- Proyección hacia la zona.
- Coordinación con distintos profesionales en relación con la población atendida.
- Dificultades del animador en el desarrollo de su trabajo.

En cada actividad puntual se establecerán los siguientes indicadores:

- Denominación de la actividad.
- Día, horario y lugar.
- Número de participantes y sexo.
- Objetivos de la actividad.
- Desarrollo.
- Valoración de la actividad. Cuando se trate de una actividad permanente se realizarán también la valoración de los participantes.

5.3.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACION

A fin de disponer de una información homogénea se utilizarán materiales de registro que posibiliten la obtención de los indicadores previstos. Los modelos a utilizar se acordarán con los CEAS.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Programa de animación sociocultural forma parte de las actuaciones que desde el Departamento de Bienestar Social se dirigen hacia la población de tercera edad.

Al Equipo de CEAS corresponde la gestión de las iniciativas programadas para la ciudad.

La ejecución del programa corresponde a la figura de animador sociocultural adscrito al centro, por la empresa con la que se contrate la prestación del servicio.

6.1. ANIMACION COMUNITARIA DE LOS CEAS

Este servicio establece los objetivos en lo concerniente al sector de población de tercera edad para la ciudad.

En cuanto al programa de animación sociocultural:

- 1- Elabora el marco teórico, modelos y sistemas de actuación.
- 2- Evalúa, supervisa y controla los objetivos del servicio, estableciendo para ello los mecanismos pertinentes.
- 3- Realiza el seguimiento del programa en orden a que la filosofía, los objetivos y la metodología del mismo se mantengan en la ejecución.
- 4- Evalúa el programa.
- 5- Propone modificaciones o adecuaciones del programa.

6.1.1. RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

El/la responsable del programa evaluará, supervisará y controlará los objetivos de este en todas las iniciativas puestas en marcha en el centro sociocultural de personas mayores.

Este/a técnico es la figura del Área de Bienestar Social a través de la cual se establece la coordinación con la dirección del centro sociocultural de mayores, interviniendo la jefatura de servicio del área cuando se estime preciso.

La empresa con la que se concierte la gestión del centro será la receptora de la información relativa a la ejecución del programa.

Sus funciones son:

- Armonizar los programas, directrices y líneas de actuación en el centro.
- Establecer medios eficientes de comunicación a fin de intercambiar información, detectar problemas y proponer alternativas.
- Dar a conocer las tareas a realizar por el animador sociocultural a su empresa, así como la relación de éstas con las de los demás.
- Llevar el seguimiento del trabajo realizado.
- Promocionar la realización de actividades conjuntas dirigidas a todo el colectivo de tercera edad.
- Conocer todos aquellos problemas y dificultades que surjan en el trabajo de los animadores para el asesoramiento, apoyo y solución de estos.

6.2. EL ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE TERCERA EDAD

En el presente programa de animación sociocultural en el centro sociocultural de mayores de Miranda de Ebro, cumplirá una doble función: como encargado del centro y como animador sociocultural de tercera edad.

6.2.1. ENCARGADO DEL CENTRO SOCIOCULTURAL DE MAYORES

Se responsabilizará del correcto funcionamiento del centro sociocultural de mayores, siendo sus funciones al respecto:

- Ejercer la jefatura inmediata del personal que trabaja en el centro.
- Coordinar las actividades de concesiones que se den en el centro.

- Ocuparse de la coordinación con el Ayuntamiento para el mantenimiento, mejoras y modificaciones necesarias en el centro. En particular, mantener acondicionadas las necesarias medidas de seguridad y evacuación de los locales.
- Facilitar al personal que lleva a cabo los programas de animación sociocultural en el centro los medios a su alcance necesarios para la realización de su trabajo.

6.2.2. ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE TERCERA EDAD

El Animador es el impulsor y dinamizador del proyecto de animación en el centro. Por ello son funciones de su competencia:

- Estudio de la situación cultural y de la problemática social de la comunidad en la que trabaja y del colectivo del centro sociocultural.
- Elaboración y propuestas de programas, servicios y campañas de actividades socioculturales.
- Desarrollo y puesta en marcha de los programas de ocio y tiempo libre que les encomienda el Área de Bienestar Social con referencia a la tercera edad.
- Valoración e información de la gestión realizada.
- Fomento, apoyo y trabajo en equipo con la juntas o comisiones del centro.
- Promocionar la creación de nuevos grupos en la comunidad en la que realiza su labor.
- Mantener relación fluida con asociaciones e instituciones que intervienen en el ámbito de la tercera edad.
- Trabajar coordinadamente con el/la responsable del programa de animación comunitaria de tercera edad del Área de Bienestar Social y con la junta o comisiones del centro.
- Coordinación con el personal que lleva a cabo la programación (monitores, especialistas, voluntarios, etc.).
- Trabajo en equipo con los trabajadores sociales, deportivos, culturales, etc. que dirijan su labor a la misma comunidad y en especial con los CEAS.
- Información continua de actividades y servicios ofertados en la ciudad dirigidos a los mayores.
- Desarrollo de las campañas de divulgación sociocultural.
- Cumplimiento de la documentación que por parte del Área de Bienestar Social se solicite.
- Mantener contacto con los socios del centro y con los usuarios de los diversos servicios con objeto de recoger impresiones, sugerencias y propuestas.
- Aportar sus conocimientos para estudiar, informar y analizar la problemática general de tercera edad en Miranda.

- Promover y canalizar el uso y disfrute de los servicios destinados a los mayores.
- Estimular la vida asociativa y la participación de los ancianos en el centro y en definitiva en la zona en la que vive.
- Facilitar los recursos necesarios para que los ancianos utilicen su tiempo libre.
- Proponer y llevar a cabo programas elaborados por el Área de Bienestar Social de acuerdo con los objetivos y pautas que se señalen desde el mismo.
- Elaborar el proyecto de reglamento de funcionamiento del centro, que será aprobado por el Ayuntamiento.

6.3. ORDENANZAS

Tendrá como misión labores de colaboración con el animador sociocultural en el correcto funcionamiento del centro, siendo sus tareas:

- El control de personas al centro.
- La información a los usuarios sobre los servicios e instalaciones del mismo.
- Labores de guardarropía y custodia del material de actividades.
- Comunicar situaciones anómalas o desperfectos que observen.
- Atención a pequeñas labores de mantenimiento y limpieza.
- Colaborar con los monitores, especialistas, voluntarios, etc. en la implementación de las actividades que se desarrollen en el centro.
- Atender las comunicaciones telefónicas.
- Apertura y cierre de los locales, así como encendido y apagado de los sistemas de iluminación, calefacción, agua, etc. del centro.
- Traslado de avisos, comunicaciones y entrega de paquetería.
- Movilización de ancianos que lo requieran.
- Colaborar con las concesiones del centro en el buen funcionamiento de este.
- Aquellas otras propias de su cargo que le encomiende la dirección del centro.

6.4. PERSONAL MINIMO NECESARIO

En base al modelo teórico diseñado y la existencia de otros centros (un hogar del pensionista de la tercera edad y dos clubes de jubilados), y de CEAS en la ciudad, se entiende necesario el siguiente personal mínimo:

CENTRO SOCIO CULTURAL DE MAYORES	
PERSONAL	NUMERO

Animador	2 (Animador / Encargado Centro y Animador -sustituto-)
Ordenanzas	2

6.5. COORDINACION

La coordinación es el sistema de trabajo que nos va a permitir llevar a cabo el proyecto. Esta se establecerá entre los distintos niveles que intervienen en el programa:

- El responsable del programa de animación sociocultural de tercera edad, evalúa el programa en base a las evaluaciones de los animadores. Además es el encargado del seguimiento del programa en el centro sociocultural y del adecuado desarrollo de las funciones encomendadas a los animadores.
- Los animadores socioculturales presentarán sus programaciones y evaluaciones al responsable del programa de animación de tercera edad del Área de Bienestar Social.
- Personal del Área de Bienestar Social coordinarán los aspectos de gestión y de seguimiento técnico del programa, participando cuando se precise la empresa con la que se contrate el programa de animación.

6.6. REDACCIÓN DE INFORMES

Los animadores socioculturales deberán presentar dos informes anuales. Uno comprenderá el período de septiembre a diciembre y el otro de enero a julio.

En los informes figurará la evaluación del período al que se refiere y la programación prevista para el siguiente. Con posterioridad a la entrega de los informes se celebrará una reunión con personal de CEAS que tiene relación con actividades de tercera edad para valorar junto con la empresa que lo esté llevando a cabo el desarrollo del programa.

No obstante, el Área de Bienestar Social podrá solicitar datos concretos e información complementaria cuando lo considere necesario.

Queda entendido que la documentación obtenida con el desarrollo del programa pertenece al Área de Bienestar Social.

Los animadores socioculturales entregarán una programación mensual al técnico responsable del programa.

7. HORARIO DEL CENTRO

El tiempo durante el cual el concesionario deberá prestar servicio será de 52 horas y 30 minutos semanales. El horario de apertura del centro será determinado por los Servicios Sociales.

El mes de agosto no se prestará el servicio; si bien el bar del centro permanecerá abierto en idénticos horarios, teniendo la obligación el concesionario de la apertura y cierre, así como el mantenimiento y limpieza básicos de las instalaciones.

Estos horarios podrán ser modificados según las necesidades de los Servicios Sociales municipales.

ANEXO 1.2.- REGLAMENTO INTERNO

Aprobación inicial: Pleno 11-01-2001

Aprobación definitiva: Decreto 08-01-2002

REGLAMENTO DEL CENTRO SOCIOCULTURAL DE MAYORES DE MIRANDA DE EBRO.

Reglamento Interno correspondiente al Centro Sociocultural de Mayores de Miranda de Ebro sito en la calle Los Almacenes números 20-22-24.

1.- Denominación y finalidad del servicio:

El Centro Sociocultural de Mayores de Miranda de Ebro pretende ser un lugar de encuentro y relación cuya finalidad última es la de facilitar la integración de las Personas Mayores en la sociedad. Según la propia denominación del Centro, desde el mismo se trabajan los componentes sociales y culturales de esta integración.

El Centro Sociocultural de Mayores ordenará la gestión y prestación de los servicios de acuerdo con los principios recogidos en la Carta de derechos de la ONU.

El fin último del servicio es contribuir a mejorar la calidad de vida de las Personas usuarias.

2.- Dependencia:

El Centro Sociocultural de Mayores de Miranda se integra en la red de servicios sociocomunitarios de la ciudad y depende del Área de Bienestar Social y de la Mujer del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

3.- Organización y funcionamiento:

El Centro Sociocultural de Mayores permanecerá abierto de lunes a domingo en horario de 10,30 a 13 y de 16,30 a 20,30 de lunes a sábado; y de 10,30 a 14,00 y de 16,30 a 20,30 los domingos.

Durante el mes de agosto se cerrará el Centro.

El Centro Sociocultural de Mayores se coordinará con otros Servicios Sociales y culturales de la ciudad a fin de evitar vacíos y/o duplicidades en la prestación de servicios y programas dirigidos a la comunidad de Mayores de la ciudad.

Las empresas concesionarias de limpieza y cafetería, seguirán las indicaciones e instrucciones del responsable del Centro.

4.- Condiciones de admisión:

El C.S.M tendrá un carácter abierto y podrán acudir a él las Personas que hayan cumplido los 55 años y no ser trabajador en activo, sin distinciones relativas a vecindad, procedencia, sexo o raza.

Los compañeros/as cónyuges de las personas que cumplan los criterios de admisión, pueden acceder al Centro y participar en las actividades como usuarios.

En principio, y tratando de garantizar el carácter abierto y dinámico del Centro, se consideran usuarios todos aquellos que reuniendo las condiciones requeridas de accesibilidad tomen parte de manera puntual o permanente en alguno de los programas o servicios del C.S.M.

Puntualmente se autorizará e incluso animará el acceso a otros grupos de edad con motivo de actos concretos. El acceso será autorizado o no por el personal de conserjería, el Animador o el Responsable, siempre siguiendo los criterios lógicos que rigen el funcionamiento del Centro.

Asimismo de manera extraordinaria podrán acceder al Centro acompañados de usuarios, personas que aún sin cumplir los criterios de admisión justifiquen su presencia en el mismo, con argumentos relativos a situaciones especiales de algún usuario, o con razones que tengan que ver con la finalidad del Centro.

El acceso a las distintas dependencias del Centro estará condicionado por las directrices marcadas desde la dirección y de acuerdo a la programación de actividades del Centro.

En circunstancias especiales, se podrá solicitar a los usuarios por parte del personal autorizado del Centro, documentación que acredite datos concretos.

5.- Órganos de participación:

Se articularán los órganos de participación de los usuarios, conforme a la filosofía del Centro Sociocultural de Mayores, formando comisiones de actividades, de las que saldrán los diferentes representantes.

6.- Derechos y deberes de los usuarios:

El acceso al Centro está sujeto al cumplimiento de una serie de derechos y deberes:

Derechos:

Tomar parte en todos aquellos programas o servicios que se organicen desde el Centro.

Elevar a la dirección del servicio, y/o al Área de Bienestar social, opiniones y sugerencias acerca de los servicios y programas y su funcionamiento, y en general cuantas propuestas relativas al servicio estime convenientes.

Formar parte de los órganos de representación que se articulen en el Centro, atendiendo a los protocolos que se establezcan para cada caso.

Conocer y cumplir el Estatuto del Centro y sus Normas de comportamiento y convivencia, así como seguir las directrices del Área y/o de la Dirección del Centro.

Dar un uso adecuado a las instalaciones, equipamiento y materiales del Centro.

Poner en conocimiento de la dirección cuantas anomalías e irregularidades se observen en el funcionamiento del Centro.

Colaborar y participar en las actividades programadas desde el Centro.

Abonar puntualmente las cuotas de los servicios y actividades de que se haga uso.

7.- Normas de comportamiento y convivencias:

Todas las personas que accedan al Centro deberán respetar las normas de convivencia del Centro, así como de utilización de infraestructuras y equipamientos.

Los mandos de aparatos de uso común (alarmas, calefacción, extractores, luz, televisión y vídeo, ordenadores, etc.) sólo podrán ser accionados por personal autorizado (conserjes, animador, responsable o encargado de cafetería) o por perso-

nal especialmente autorizado para ello por el responsable del Centro o la dirección del Área de Bienestar Social.

El control del acceso será llevado a cabo por el personal de conserjería, así como la apertura y cierre del Centro conforme al horario establecido y públicamente expuesto.

Por motivos de higiene, salud comunitaria y seguridad, no se permitirá fumar en el interior del Centro.

No se podrán utilizar las instalaciones del Centro para intereses particulares de los usuarios ni los trabajadores.

No se permitirá el consumo de alimentos y productos perecederos que no sean administrados desde la cafetería. Se contempla la excepción de acontecimientos especiales relacionados con la dinámica sociocultural del Centro (taller de cocina, acontecimiento de un grupo, programación específica).

La antigüedad, y frecuencia de uso no otorgarán a los usuarios derechos especiales sobre los espacios, el equipamiento, los programas, o los materiales.

Normas generales de respeto y convivencia:

Todas las personas que accedan al Centro deberán guardar las más elementales normas de higiene, respeto y cortesía.

El Centro contará con una serie de juegos y publicaciones para uso y disfrute de los usuarios. Éstos deberán solicitarlos al personal de conserjería y rellenar el impreso al uso. Tras su utilización serán devueltos en correcto estado.

Los usuarios deberán dar un correcto uso al equipamiento del Centro siendo responsables de los desperfectos causados en los mismos.

No se permitirá la venta de objetos, ni las exhibiciones comerciales, ni ningún otro acto con ánimo de lucro.

Las dependencias del Centro no serán espacios de divulgación de postulados expresamente políticos o religiosos.

Los juegos que se desarrollen en el-Centro tendrán objetivos lúdicos y/o educativos, nunca lucrativos.

Toda propaganda que se coloque en el Centro pertenecerá a empresas o entidades que ofrezcan conocidas garantías de sus servicios, y siempre que no exis-

tan datos incompletos o dudosos a cerca de lo que anuncian o su identidad. En todo caso, quedará clara la no vinculación de lo anunciado al Centro.

Aquella publicidad o propaganda que se desee hacer pública a través de cualquiera de los medios de difusión del Centro, deberá pasar por la dirección quien la aprobará o no según sea o no afín a la filosofía de funcionamiento del C.S.M.

Se espera de todos/as los/as usuarios/as del Centro su máxima colaboración para el correcto cumplimiento de los fines del servicio:

- Promover la convivencia, solidaridad y ayuda mutuas.
- Promover la participación en la vida social y comunitaria.
- Promover el desarrollo cultural y la ocupación del tiempo libre.
- Y en general mejorar la calidad de vida de las Personas Mayores.

Desde la dirección del Servicio darán pautas para la correcta utilización y acceso a distintos servicios y actividades, así como sobre la manera de actuar en situaciones concretas.

Para todo aquello que afecte al funcionamiento y que se considere que no existe una norma, el responsable del Centro como representante del equipo de trabajo, dispondrá y hará públicos los criterios de actuación, que previamente habrán sido acordados con el Ayuntamiento.

El incumplimiento de los deberes recogidos en la presente normativa podrá ser motivo de amonestación verbal o escrita; esta amonestación siempre deberá ser realizada por personal autorizado (responsable, animador y servicio de conserjería).

8.- Faltas y sanciones

Las faltas sujetas a sanción se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- Promover y participar en altercados, riñas o agresiones verbales.

Son faltas graves:

- La reiteración de las faltas leves desde la tercera cometida.

- Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar en el Centro.
- Utilizar en las dependencias del Centro aparatos y herramientas no autorizadas.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del Centro, del personal, o de cualquier usuario.
- Falsear u ocultar datos que se le requieran en relación con el disfrute de determinados programas o servicios.

Son faltas muy graves:

- La reiteración de las faltas graves desde la tercera cometida.
- La agresión física o los malos tratos graves a otros usuarios, personal, o a cualquier persona que tenga relación con él.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas serán las siguientes:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.

Por faltas graves:

- Suspensión de los derechos de usuario por un tiempo no superior a seis meses.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de los derechos de usuario por un tiempo entre seis meses y dos años.
- Pérdida definitiva de la condición de usuario del centro, (restricción del acceso al centro y del disfrute de los servicios y programas).

Las amonestaciones verbales podrán ser impuestas por los ordenanzas observando las normas oportunas de procedimiento y dando cuenta a la dirección del Centro para su confirmación, archivo y anotación. El Responsable del Centro podrá amonestar verbalmente, o por escrito, al usuario.

Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por la Alcaldía, según los casos y de acuerdo con el procedimiento acordado y previa la instrucción del oportuno expediente.

Las faltas leves prescribirán a los dos meses; las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses, empezando a contar el plazo de prescripción desde el día en que la falta se hubiese cometido.

El plazo de prescripción se interrumpirá a la recepción por el usuario del escrito en que se le comunica la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento del instructor.

Si el expediente se paralizase por causas ajenas a la voluntad del expedientado, transcurrido un periodo de dos meses sin reanudarse se seguirá contando el plazo de prescripción.

Las sanciones impuestas serán anotadas. Estas anotaciones, salvo la pérdida definitiva de la condición de usuario, quedarán canceladas, siempre que se observe un normal comportamiento durante los siguientes plazos:

- Sanciones por faltas leves: dos meses.
- Sanciones por faltas graves: cuatro meses.
- Sanciones por faltas muy graves: seis meses.

Estos plazos serán contados a partir de la fecha de cumplimiento de la sanción.

Los sancionados por faltas graves y muy graves no podrán entrar a formar parte de los órganos de representación del Centro, mientras no quede cancelada la anotación correspondiente.

En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios, y de modo excepcional la dirección del Centro podrá tomar medidas cautelares mientras se realizan las comprobaciones de faltas, y asignación de sanciones.

Las sanciones a imponer deberán ser comunicadas personalmente al afectado, con audiencia y cita previa si fuera posible.

En los supuestos de las faltas estimadas como graves y muy graves el Alcalde designará un instructor, quien, con la mayor brevedad, realizará la investigación adecuada, con objeto de elevar la propuesta que estime procedente de acuerdo con la normativa en vigor, oídas las partes implicadas.

Contra la sanción impuesta, y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan, podrán interponerse las reclamaciones o recursos oportunos de acuerdo con las Leyes de Procedimiento administrativo y de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en vigor y sus normas de aplicación.

En cualquier caso, tanto la resolución inicial como las que se deriven del procedimiento deberán indicar al interesado las posibilidades de recursos a que pueden cogerse.

Será de aplicación supletoria en cuanto al Régimen Sancionador lo previsto en el Decreto 189/94 de 25 de agosto de la Junta de Castilla y León (B.O.J.C.yL núm. 170 de 2 de septiembre de 1994) por el que se aprueba el Reglamento Regulador del Procedimiento Sancionador.

ANEXO 1.3.- PERSONAL A SUBROGAR

FECHA ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA PROFESIONAL	TIPO CONTRATO	CONCEPTOS SALARIALES/MES		
			Salario Base	Antigüedad	Plus festivo hora
22/01/2005	Animador Sociocultural	100 Indefinido a tiempo completo	2.034,35	54,00	--
21/05/2007	Animador Sociocultural	100 Indefinido a tiempo completo	1.854,88	36,00	--
01/11/2000	Conserje	200 Indefinido a tiempo parcial -84,70% de jornada-	1.301,70	64,92	3,50
10/03/2008	Conserje	200 Indefinido a tiempo parcial -84,70% de jornada-	1.301,70	32,46	3,50

FECHA ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA PROFESIONAL	TIPO CONTRATO	CONCEPTOS SALARIALES/HORA		
			Salario Base	Parte Pagas	Parte Vacaciones
14/08/2006	Monitor Sociocultural	300 Fijo discontinuo a tiempo parcial	11,00	2,00	1,00
21/06/2004	Monitor Sociocultural	300 Fijo discontinuo a tiempo parcial	11,00	2,00	1,00
22/06/2004			15,08	2,74	1,37
16/08/2006	Monitor Sociocultural	300 Fijo discontinuo a tiempo parcial	11,00	2,00	1,00
20/10/2008	Monitor Sociocultural	300 Fijo discontinuo a tiempo parcial	11,00	2,00	1,00
23/01/2006	Monitor Sociocultural	300 Fijo discontinuo a tiempo parcial	11,00	2,00	1,00

FECHA ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA PROFESIONAL	TIPO CONTRATO	DURACIÓN CONTRATO	CONCEPTOS SALARIALES/HORA		
				Salario Base	Parte Pagas	Parte Vacaciones
14/04/2007	Monitor Sociocultural	501 De duración determinada a tiempo parcial	21/10/14 al 21/05/15	15,08	2,74	1,37
01/02/2011	Monitor Sociocultural	501 De duración determinada a tiempo parcial	20/10/14 al 21/05/15	11,00	2,00	1,00
07/01/2010	Monitor Sociocultural	501 De duración determinada a tiempo parcial	21/10/14 al 20/05/15	11,00	2,00	1,00
08/01/2010				15,08	2,74	1,37
15/10/2012	Monitor Sociocultural	501 De duración determinada a tiempo parcial	20/10/14 al 20/05/15	15,08	2,74	1,37
22/10/2013	Monitor Sociocultural	501 De duración determinada a tiempo parcial	21/10/14 al 22/05/15	11,00	2,00	1,00
21/10/2010	Monitor Sociocultural	501 De duración determinada a tiempo parcial	22/10/14 al 21/05/15	15,08	2,74	1,37

ANEXO 1.4.- MOBILIARIO

UBICACIÓN	UNIDAD	BIEN
ALMACEN 1	1	METRO
ALMACEN 1	1	ESTANTERIA MADERA
ALMACEN 1	1	CUBO ALMACENAJE
ALMACEN 1	1	CAJA RECICLAJE
ALMACEN 1	1	MESA PROYECTOR
ALMACEN 1	4	TAQUILLAS
ALMACEN 1	1	SILLA PROPILENO
ALMACEN 1	1	CAJA ALARMA
ALMACEN 1	1	CAJA ALMACENAJE DIAPOS
ALMACEN 1	1	PROYECTOS DIAPOSITIVAS
ALMACEN 1	1	PROYECTOR TRANSPARENCIAS
ALMACEN 1	2	ESTANTERIAS METALICAS 3 BALDAS

ALMACEN 2	1	BOTIQUIN
ALMACEN 2	1	ARMARIO 2 BALDAS Y 2 PUERTAS
ALMACEN 2	2	CUADROS
ALMACEN 2	1	DEFIBRILADOR
ALMACEN 2	1	RADIADOR
ALMACEN 2	2	ESTANTERIAS PARED
ALMACEN 2	1	PERCHERO DE PIE
ALMACEN 2	2	TABLEROS
ALMACEN 2	43	SILLAS PLEGABLES
ALMACEN 2	1	PORTALLAVES
ALMACEN 2	1	FOTOCOPIADORA
ALMACEN 2	1	RECICLAJE PILAS

ALMACEN 3	1	CARRO COCINA
ALMACEN 3	1	ESTANTE MADERA 4 BALDAS
ALMACEN 3	3	ESTANTES METALICOS 5 BALDAS
ALMACEN 3	1	ESTANTE METAL DE COCINA 4 BALDAS
ALMACEN 3	2	ESCALERAS PLEGABLES
ALMACEN 3	5	CAJAS PLASTICO ALMACENAJE
ALMACEN 3	1	METACRILATO INFORMATIVO
ALMACEN 3	4	ESCENARIOS

BIBLIOTECA	1	PAPELERA
BIBLIOTECA	2	MESAS
BIBLIOTECA	12	SILLAS NARANJAS
BIBLIOTECA	1	CORCHO INFORMATIVO
BIBLIOTECA	3	MÓDULOS CON 3 BALDAS
BIBLIOTECA	2	PERCHEROS PARED
BIBLIOTECA	1	EXPOSITOR PERIODICOS 4 BALDAS
BIBLIOTECA	1	RADIADOR
BIBLIOTECA	2	CUADROS MEDIANOS
BIBLIOTECA	1	ESTANTERIA DE 5 BALDAS

COCINA	1	ENCIMERA
COCINA	1	PAPELERA
COCINA		MENAJE
COCINA	1	MESA TRABAJO METALICA
COCINA	1	COCINA 4 FUEGOS
COCINA	1	MEPANSA
COCINA	1	TABLA CORTAR
COCINA	1	SILLA PROPILENO
COCINA	1	CAMARA FRIGORIFICA
COCINA	1	HORNO
COCINA	1	BALDA PARED METALICA
COCINA	1	MICROONDAS
COCINA	1	ESTANTERÍA 4 BALDAS
COCINA	1	FREGADERO 2 PILAS

CUARTO LIMPIEZA	1	SILLAS MADERA
CUARTO LIMPIEZA	2	TAQUILLAS
CUARTO LIMPIEZA	2	ARMARIOS METALICOS 2 PUERTAS
CUARTO LIMPIEZA		PRODUCTOS Y UTENSILIOS LIMPIEZA

DESPACHO	1	CALENTADOR AIRE
DESPACHO	2	CORCHOS
DESPACHO	2	MESAS Y ESQUINERA
DESPACHO	2	ARMARIOS 3 BALDAS 2 PUERTAS
DESPACHO	1	TORRE MADERA 12 BLADAS
DESPACHO	2	CAJONERAS
DESPACHO	2	SILLAS RECLINABLES
DESPACHO	3	ARCHIVADORES CAJONES

DESPACHO		MATERIAL DE TRABAJO
DESPACHO	1	RADIADPR
DESPACHO	1	PANEL INFROMATIVO
DESPACHO	2	CAJAS FUERTES
DESPACHO	1	CUADRO
DESPACHO	1	DISCO EXTRAIBLE
DESPACHO	1	CAMARA FOTOS
DESPACHO	1	ALTAVOCES
DESPACHO	1	WIFI
DESPACHO	1	CAMARA VIDEO
DESPACHO	1	PROYECTOR
DESPACHO	1	PORTATIL
DESPACHO	2	SILLAS AZULES
DESPACHO	2	PAPELERAS
DESPACHO	1	PERCHERO
DESPACHO	1	TRIPODE

ENTRADA	1	PANEL INFORMATIVO
ENTRADA	1	CUADRO FRASE
ENTRADA	1	PAPELERA
ENTRADA	1	PLACA INAGURATIVA

INFOTECA	4	MESAS
INFOTECA	2	ARMARIO VITRINA
INFOTECA	13	SILLAS AZULES
INFOTECA	2	RADIADORES
INFOTECA	1	PIZARRA PIE
INFOTECA	1	PAPELERA
INFOTECA	2	PERCHEROS
INFOTECA	1	CORCHO
INFOTECA	1	IMPRESORA
INFOTECA	5	ESTANTERIAS PARED 3 BALDAS

PASILLO INFO-ALMAZ	3	JARDINERAS
PASILLO INFO-ALMAZ	7	CUADROS
PASILLO INFO-ALMAZ	2	RADIADORES
PASILLO INFO-ALMAZ	2	VITRINAS

RECEPCION	1	PIZARRA LUMINOSA
RECEPCION	1	MOSTRADOR
RECEPCION	3	TENSIOMETROS
RECEPCION		JUEGOS ENTRETENIMIENTO
RECEPCION	2	PAPELERAS
RECEPCION	1	RADIADOR
RECEPCION	1	TELEFONO
RECEPCION	1	CAJONERA MADERA
RECEPCION	1	ARMARIO METAL
RECEPCION	1	MESA AUXILIAR ORDENADOR
RECEPCION	1	TORRE Y PANTALLA ORDENADOR
RECEPCION	1	SILLA AZUL
RECEPCION	1	SILLA MADERA
RECEPCION	1	PROYECTOR

SALA TV	10	CABALLETES
SALA TV	1	PIZARRA PARED
SALA TV	1	ARMARIO 2 PUERTAS
SALA TV	1	TV
SALA TV	6	BUTACON GRANATE
SALA TV	17	SILLAS PLEGABLES
SALA TV	1	PIZARRA PORTATIL
SALA TV	5	TABLEROS
SALA TV	3	CUADROS MEDIANOS
SALA TV	1	CORCHO
SALA TV	2	PAPELERAS
SALA TV	4	JARDINERAS
SALA TV	1	MUEBLE TV
SALA TV	2	RADIADORES

SALÓN ACTOS	17	ESTERILLAS
SALÓN ACTOS	19	PICAS
SALÓN ACTOS	4	CAJAS MATERIALES TALLERES
SALÓN ACTOS	4	CONOS
SALÓN ACTOS	16	BALONES
SALÓN ACTOS	47	SILLAS VERDES
SALÓN ACTOS	7	CUADROS PEQUEÑOS
SALÓN ACTOS	22	AROS
SALÓN ACTOS	1	TV

SALÓN ACTOS	16	SILLAS NEGRAS
SALÓN ACTOS	1	ARMARIO
SALÓN ACTOS	1	CORCHO
SALÓN ACTOS	2	ALTAVOCES
SALÓN ACTOS	1	DVD
SALÓN ACTOS	1	PANTALLA PROYECCION
SALÓN ACTOS	3	ESPEJOS
SALÓN ACTOS	4	RADIADORES
SALÓN ACTOS	2	PAPELERAS
SALÓN ACTOS	1	TECLADO CON PIE
SALÓN ACTOS	1	CAJA POTENCIA
SALÓN ACTOS	1	MICROFONO
SALÓN ACTOS	1	MINICADENA

SALON PRINCIPAL	13	MESAS RECTANGULARES
SALON PRINCIPAL	7	PAPELERAS
SALON PRINCIPAL	1	MESA CUADRADA BAJA
SALON PRINCIPAL	4	PUERTAS CORREDERAS
SALON PRINCIPAL	6	ALTAVOCES
SALON PRINCIPAL	1	RELOJ PARED
SALON PRINCIPAL	2	PANELES CORCHO INFORMATIVOS
SALON PRINCIPAL	3	CUADROS MEDIANOS
SALON PRINCIPAL	2	PERCHERO METALICOS PIE
SALON PRINCIPAL	1	MESA REDONDA
SALON PRINCIPAL	2	MESAS RECTANGULARES BAJAS
SALON PRINCIPAL	8	RADIADORES
SALON PRINCIPAL	4	PALOS BILLAR
SALON PRINCIPAL	1	BILLAR
SALON PRINCIPAL	43	SILLAS AZULES
SALON PRINCIPAL	1	MESA GRANDE RECTANGULAR
SALON PRINCIPAL	1	CABALLETE CON CORCHO INFORMATIVO
SALON PRINCIPAL	1	MESA ESTRECHA RECTANGULAR
SALON PRINCIPAL	3	JARDINERAS

TALLER 1	1	CD/MP3/FM
TALLER 1	3	PERCHEROS
TALLER 1	1	CORCHO
TALLER 1	1	PANTALLA PROYECTO
TALLER 1		MATERIAL ACTIVIDADES

TALLER 1	1	RADIADOR
TALLER 1	2	ARMARIOS MADERA
TALLER 1	1	PARAGÜERO
TALLER 1	1	PAPELERA
TALLER 1	1	PIZARRA DE PIE
TALLER 1	12	SILLAS NEGRAS
TALLER 1	2	MESAS MADERA
TALLER 1	2	CUADROS MEDIANOS

TALLER 2	1	PAPELERA
TALLER 2	1	SECADOR MANOS
TALLER 2	1	LAVABO
TALLER 2	1	DOSIFICADOR JABON
TALLER 2		EQUIPAMIENTO TALLER
TALLER 2	2	CABALLETES
TALLER 2	1	TABLERO MADERA
TALLER 2	12	SILLAS PLEGABLES
TALLER 2	2	MESAS
TALLER 2	3	PERCHEROS MADERA
TALLER 2	1	PIZARRA TIZA
TALLER 2	4	CUADROS MEDIANOS
TALLER 2	1	TABLÓN ANUNCIOS
TALLER 2	4	BALDAS
TALLER 2	1	ARMARIO 8 PUERTAS
TALLER 2	2	PLANCHAS

TALLER 3	1	SECAMANOS
TALLER 3	1	RECOGEDOR
TALLER 3		MATERIAL TALLER
TALLER 3	1	RELOJ PARED
TALLER 3	1	PERCHERO METALICO PIE
TALLER 3	2	PERCHEROS DE MADERA
TALLER 3	12	CABALLETES OLEO
TALLER 3	5	TABLEROS
TALLER 3	10	CABALLETES
TALLER 3	1	PIZARRA PARED
TALLER 3	3	ARMARIOS DE 12 BALDAS
TALLER 3	15	SILLAS PLEGABLES
TALLER 3	1	CASSETTE

TALLER 3	1	HORNO CERÁMICA
TALLER 3	1	ESCOBA
TALLER 3	1	EXPENDEDOR PAPEL
TALLER 3	1	PARAGÜERO
TALLER 3	3	PAPELERAS
TALLER 3	1	DOSIFICADOR JABON
TALLER 3	12	SILLAS MADERA
TALLER 3	1	LAVABO
TALLER 3	1	ARMARIO 6 PUERTAS
TALLER 3	9	BALDAS PARED
TALLER 3	3	RADIADORES

		PASAMANOS
	6	EXTINTORES
		RIELES EXPOSICIÓN
		VARILLAS Y CADENAS EXPOSICIÓN

MODELO N° 1
MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D., mayor de edad,
con domicilio en la C/, n°, piso,
Ciudad, Provincia, Telé-
fono, actuando en su propio nombre o en nombre de la
Sociedad o Empresa, por su calidad
de

EXPONE:

1°.- Que enterado de las condiciones y requisitos, que acepta, y que se exigen para la adjudicación del Servicio denominado **“GESTIÓN DEL CENTRO SOCIOCULTURAL DE MAYORES”**, cuya realización se compromete en su totalidad con estricta sujeción al Pliego de Condiciones, presenta la siguiente OFERTA:

PROPOSICIÓN ECONÓMICA (sin IVA):

2°.- Que a todos los efectos debe entenderse que, dentro de la presente oferta **NO** ha sido incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que se indica a continuación:

TIPO:

Fecha, firma y sello de la Empresa

MODELO 2

DECLARACIÓN RESPONSABLE

OBJETO DEL CONTRATO *GESTIÓN DEL CENTRO SOCIOCULTURAL DE MAYORES*

D./D^a. , con D.N.I. n^o ,
en representación de ,
con C.I.F. n^o , bajo su personal responsabilidad,

DECLARA

PRIMERO.- Que ni el firmante ni la entidad a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar, a los que se refiere el art. 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

SEGUNDO.- Que las prestaciones objeto del contrato referido en el encabezamiento, están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de la actividad que le son propios a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales.

TERCERO.- Que a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, la empresa a la que represento reúne todas las condiciones de capacidad y solvencia establecidas; condiciones que se acreditarán cuando el Ayuntamiento lo requiera.

CUARTO: Que, en todo caso, si la oferta presentada fuera la más ventajosa, autorizo al Ayuntamiento de Miranda de Ebro a solicitar a la Agencia Tributaria información de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias.

La presente declaración se formula para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 60 y siguientes, 73 y 146.1.c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, anteriormente citada.

Y para que conste y surta efectos en la contratación de referencia, ante el Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro, firma la presente declaración.

Fecha, firma y sello de la Empresa

Fdo.:

MODELO 3
MODELO DE AVAL

La entidad (*razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca*), NIF, con domicilio (*a efectos de notificaciones y requerimientos*) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: (*nombre y apellidos o razón social del avalado*), NIF, en virtud de lo dispuesto por: (*norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía*) para responder de las obligaciones siguientes: (*detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado*), ante (*órgano administrativo, organismo autónomo o ente público*), por importe de: (*en letra y en cifra*).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos del Sector Público y sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que el AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO o quién en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(lugar y fecha)
(razón social de la entidad)
(firma de los apoderados)

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO		
Provincia	Fecha	Número o código

MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número (*se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora*) (*en adelante, asegurador*), con domicilio (*a efectos de notificaciones y requerimientos*) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y NIF, debidamente representado por (*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA A (*nombre y apellidos o razón social del asegurado*), NIF, en concepto de tomador del seguro, ante (*órgano de contratación*), en adelante asegurado, hasta el importe de (*importe, en letra, por el que se constituye el seguro*), en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (*identificar el contrato en virtud del cual se presta la caución*), en concepto de garantía (*expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.*).

El asegurado declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del AYUNTAMIENTO DE MRIANDA DE EBRO, en los términos establecidos en la legislación de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO o quién en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(lugar y fecha)
(razón social de la entidad)
(firma de los apoderados)

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O
ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia

Fecha

Número o código

MODELO 4

MECANIZACIÓN O CONTROL	
Nº DE ORDEN	
YA DADA DE ALTA	
NUEVA	
CAMBIO DE LA ANTERIOR	
<small>(A rellenar por el Ayuntamiento)</small>	
Firma del Funcionario	

FICHA DE ALTA DE TERCEROS

1 APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL _____

☒ N.I.F. / C.I.F. _____ (Adjuntar fotocopia)

☒ CALLE _____ Nº _____ PISO _____

POBLACIÓN _____ PROVINCIA _____

CODIGO POSTAL _____ TFNO. _____ FAX _____

☒ (A DILIGENCIAR POR LA ENTIDAD BANCARIA). _____

LA ENTIDAD FINANCIERA QUE SUSCRIBE, ACREDITA QUE LA CUENTA ABAJO RESEÑADA
CORRESPONDE A LA PERSONA O RAZON SOCIAL INDICADA EN EL APTDO. 1

	IBAN	ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NUMERO DE CUENTA
CODIGO CUENTA CLIENTE (C.C.C.)					

BANCO _____ OFICINA _____

CONFORME EL TERCERO

_____ a _____ de _____ de _____

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA ENTIDAD BANCARIA O FOTOCOPIA DE LA LIBRETA

Los datos aportados serán incorporados a un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial de acuerdo con las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, utilizándose únicamente para los fines indicados.