



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CESIÓN DE ESPACIOS DEL SERVICIO DE JUVENTUD PARA EMPRESAS, AUTÓNOMOS, ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y CURSOS DE LA CONCEJALÍA DE JUVENTUD PARA EL PERIODO 2018/2019

Contenido

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA.....	2
2.- DESTINATARIOS DE LA CONVOCATORIA.....	2
3.- ANUNCIOS Y CÓMPUTO DE PLAZOS.	¡Error! Marcador no definido.
4.- RÉGIMEN ECONÓMICO.....	3
5.- REQUISITOS DEL PROYECTO ESPECÍFICO PARA EL QUE SE SOLICITA LA CESIÓN DE LOS ESPACIOS DE JUVENTUD.....	4
6.- DURACIÓN.-.....	4
7.- GARANTÍAS.-	5
8.- REQUISITOS A CUMPLIR POR LAS ENTIDADES SOLICITANTES.....	5
9.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.....	5
10.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR UNA VEZ ACEPTADO EL PROYECTO.....	6
11.- TRAMITACIÓN Y VALORACIÓN DE SOLICITUDES.....	8
12.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.....	8
13.- OBLIGACIONES DE LOS CESIONARIOS.....	9
14.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.-.....	9
15.- REVOCACIÓN DE LA CESIÓN.-	9
16.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.....	10
ANEXO I: PROYECTO DE ACTIVIDADES.....	11
ANEXO II RELACIÓN DE COMPROMISOS.....	15
ANEXO III RELACIÓN DE ESPACIOS.....	16



1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA.

1.1.- La Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Guadarrama propone la cesión de espacios adscritos a esta concejalía a empresas, autónomos, asociaciones y demás entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades, cursos y talleres de carácter social, cultural y de interés general en el municipio de Guadarrama para el periodo 2018/2019, siendo estas:

- Sala polivalente.
- Aulas 1-2-3-4-5.
- Sala informática.
- Estudio de grabación y ensayos.

1.2.- La convocatoria y la cesión de AULAS se regirá por las presentes Bases y, supletoriamente, por las administrativas de contratación; en concreto:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 07/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales artículo 25.2 I
- Asimismo, la Concejalía Delegada de Juventud podrá dictar instrucciones de orden interno y obligado cumplimiento para el buen uso de las instalaciones y la coordinación de las actividades.

2.- DESTINATARIOS DE LA CONVOCATORIA.

Podrán concurrir a esta convocatoria las empresas, autónomos, asociaciones y demás entidades sin ánimo de lucro, que desarrollen actividades, cursos y talleres de índole social, cultural y de interés general, y pretendan desarrollar alguna actividad de ocio formativo en la localidad que, atendiendo a los criterios que se recogen en las presentes Bases, resulte de interés para los jóvenes del municipio de Guadarrama.

Modalidades de talleres (a título orientativo):

- Talleres de ocio, artes escénicas, formativos, empleo, artes gráficas, idiomas, robótica, fotografía...



3. PUBLICIDAD DE LAS BASES

Una vez aprobadas, por la Concejalía de Juventud se difundirán las presentes bases y se dará publicidad a las mismas, indicando el plazo de presentación de propuestas, que se realizará según lo indicado en el punto 9.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.- RÉGIMEN ECONÓMICO.

Se fijará el coste que deberá sufragar el alumno mensualmente como cuota que, **mínimo**, no podrá ser inferior a:

- Infantil- 17 €/hora.
- Juvenil- 12€/hora.

En el supuesto de que los proyectos incrementen el nº de horas de actividad semanal el coste se incrementará, según las tablas adjuntas.

Igualmente, se fijará el importe a pagar por el profesor al Ayuntamiento mensualmente por Alumno que no podrá ser inferior al 12 % de lo pagado por el Alumno; todo ello en concepto de la Cesión objeto de esta convocatoria.

Horas de actividad programadas	Cuota MÍNIMA mensual talleres INFANTILES	12% mínimo Ayuntamiento	Importe para el profesor
1 hora semanal	17	2,04	14,96
2 horas semanales	25	3	22
3 horas semanales	33	3,96	29,04

Horas de actividad programadas	Cuota MÍNIMA mensual talleres JUVENILES	12% mínimo Ayuntamiento	Importe para el profesor
1 hora semanal	12	1,44	10,56
2 horas semanales	20	2,40	17,60
3 horas semanales	28	3,36	24,64

Cualquier otra propuesta basada en la especificidad del proyecto, deberá justificarse en base a ésta.



La Concejalía publicitará los talleres, realizará las inscripciones, formalizará las matrículas, confeccionará las listas de admitidos y excluidos y elaborará las listas de espera.

Las cuotas mensuales de los alumnos serán recaudadas mensualmente por el Ayuntamiento procediendo a la liquidación y pago mensual al cesionario previa presentación de la liquidación en el Registro de facturas de este Ayuntamiento. A estos efectos, la entidad cesionaria se compromete a colaborar con el Ayuntamiento en la gestión administrativa.

En el supuesto de que el Ayuntamiento subvencione a los usuarios bonificando por conceptos varios (empadronamiento, carne joven,...) se repercutirá sobre el importe que corresponde al Ayuntamiento.

5.- REQUISITOS DEL PROYECTO ESPECÍFICO PARA EL QUE SE SOLICITA LA CESIÓN DE LOS ESPACIOS DE JUVENTUD.

Los solicitantes estarán obligados a cumplir las disposiciones contenidas en este apartado:

- 5.1.- Proyecto de la actividad, que deberá ajustarse a lo exigido en el anexo I.
- 5.2.- Aceptación de los compromisos requeridos en el anexo II.
- 5.3.- Horarios y días de la actividad propuesta con expresión de las AULAS necesarias para la prestación de las que se ofrecen en la presente convocatoria.

El horario de la Casa de Juventud Aralar es de 9:00 a 14 horas de lunes a viernes y de 16 a 19:45 de martes a viernes.

La Concejalía promoverá, en caso de la presentación de dos proyectos coincidentes en contenido, fechas y horario, la no simultaneidad de los mismos; en caso de no ser posible el acuerdo, la Concejalía decidirá entre ellos en base al resto de criterios establecidos en las presentes bases y criterios del centro.

La Concejalía, previo acuerdo con el adjudicatario, podrá ampliar a lo largo del curso la oferta existente de un taller y/o la modificación de los horarios propuestos, para cubrir la posible demanda existente.

6.- DURACIÓN.-

El plazo de duración de la cesión será de máximo un año, teniendo en cuenta los periodos de las actividades marcados por el centro.



7.- GARANTÍAS.-

7.1.- Garantía provisional.- Dada la vigencia y características del contrato, se exige de garantía provisional.

7.2.- Garantía definitiva.- Dada la vigencia y características del contrato, se exige al adjudicatario de presentación de garantía definitiva.

8.- REQUISITOS A CUMPLIR POR LAS ENTIDADES SOLICITANTES.

Los solicitantes han de cumplir los siguientes requisitos:

1. Las empresas, autónomos, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, deben estar legalmente constituidas, en su caso; estar al corriente con la Hacienda Pública Local, Regional, Estatal y la Seguridad Social. Las empresas están obligadas a darse de alta en Régimen General o de Autónomos, si así lo exige la legislación correspondiente a la Seguridad Social.
- 2.- No estar incursas las entidades, o las personas que ostentan la representación legal de las mismas, en alguno de los supuestos de prohibición de contratar con la Administración Pública.
- 3.- Las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro deben estar inscritas en el Registro correspondiente.

9.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes, acompañadas de la documentación complementaria correspondiente, deberán presentarse en el registro de entrada del Ayuntamiento, en horas de oficina, o a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Las ofertas de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en las presentes bases reguladoras de la cesión, y su presentación supondrá la aceptación por el empresario del contenido de la totalidad de las mismas, sin salvedad o reserva alguna.



Si las solicitudes no reúnen los requisitos establecidos, se requerirá al interesado para que la subsane en el plazo improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

10.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR UNA VEZ ACEPTADO EL PROYECTO.

Los documentos a entregar deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor, siendo necesarios:

- **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:**

De conformidad con lo que dispone el artículo 140 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario. Los empresarios individuales, copia autenticada del **DNI**; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda y el **CIF** de la entidad solicitante. En el caso de Asociaciones: nombre, domicilio y número de registro de Asociaciones.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

— Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

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

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del



cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito o de la exención de dichas obligaciones deba presentarse, antes de la adjudicación del contrato, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Acreditación de la solvencia:

La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá justificarse en este caso con el **Curriculum Vitae de los docentes y justificantes de titulaciones académicas o de experiencia profesional.**

e) Domicilio: Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono.

f) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social. Los licitadores que pretenda contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional 4ª del TxR LCSP, deberán aportar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tienen en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la disposición adicional 4ª del RDLeg 3/2011, de 14 de noviembre, TxR LCSP.

g) Certificación de no estar incluido en el Registro de delitos de naturaleza sexual, según Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, que establecen la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.

El Ayuntamiento de Guadarrama podrá requerir la aportación de otra documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar o complementaria de la información facilitada por los solicitantes para una mejor valoración/ponderación de las peticiones y proyectos.



11.- TRAMITACIÓN Y VALORACIÓN DE SOLICITUDES.

La instrucción del procedimiento de aprobación de cesión de espacios de juventud corresponderá a la Concejalía de Juventud. Realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

El órgano competente para realizar la propuesta de concesión será la Concejalía delegada de Juventud a la que podrán asistir los técnicos municipales competentes por razón de la materia. La Concejalía, a la vista del expediente y del informe del órgano instructor, formulará la propuesta de resolución, debidamente motivada, que se elevará al órgano competente para la cesión.

El expediente de cesión de espacios de juventud contendrá el informe técnico en el que conste que los solicitantes cumplen todos los requisitos necesarios para resultar adjudicatario. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del destinatario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución definitiva de la concesión.

La propuesta de concesión se formulará a la Junta de Gobierno Local que será el órgano competente para la cesión del espacio.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de dos meses. El plazo se computará a partir de la presentación de la solicitud en el Registro de entrada.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la cesión.

12.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Se establecen como criterios de valoración discrecional por la Concejalía delegada de Juventud de los programas o actividades objeto de cesión de espacios de juventud en función de los intereses generales del municipio y la demanda de actividades por los usuarios, los siguientes:

1. La adecuación preferente de los proyectos a los contenidos del objeto y finalidad del Servicio de Juventud.
2. La calidad técnica del proyecto presentado, que debe incluir una justificación cualitativa de la necesidad de la puesta en marcha del proyecto (fundamentación sobre la necesidad de crear el programa) o de su continuidad (en el caso de proyectos consolidados).

Debe contener, además, denominación del proyecto o actividad, tipo de proyecto, duración, calendario de ejecución, lugar de celebración, público al



que se dirige, objetivos, metodología, recursos, descripción detallada del proyecto, presupuesto y evaluación.

3. Coste económico para los alumnos que se matriculen en dichas actividades e ingresos para el ayuntamiento.

4. Se valorará la experiencia demostrable y formación académica del profesorado encargado de impartir las actividades y talleres.

5. Las cesiones de un espacio de manera continuada no crearán ningún derecho, precedente, ventaja o reserva para años o usos posteriores a su finalización.

13.- OBLIGACIONES DE LOS CESIONARIOS.

Los cesionarios de espacios de juventud adquieren las siguientes obligaciones:

1.- Realizar las actividades o programas objeto del Proyecto en los plazos establecidos.

2.- Facilitar cuanta documentación sea requerida por la Concejalía de Juventud y la Intervención municipal al objeto de supervisar el ejercicio de la actividad.

3.- Cumplir las condiciones que se determinan en estas Bases de cesión de espacios.

El incumplimiento de estas obligaciones supondrá el cese de la actividad.

14.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.-

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del TxR LCSP, ostenta las siguientes prerrogativas:

a) Interpretación del contrato.

b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.

c) Modificación del contrato por razones de interés público.

d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

15.- REVOCACIÓN DE LA CESIÓN.-

El Ayuntamiento de Guadarrama procederá a la revocación de la cesión, en los siguientes supuestos:



- 1.- Ocultación o falsedad de datos o documentos.
- 2.- Incumplimiento total o parcial de la finalidad para la que se concedió.
- 3.- Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la cesión.
- 4.- El mal uso de las instalaciones del Servicio de Juventud o incumplimiento de sus normas.
- 5.- El trato incorrecto con los alumnos.

16.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en estas Bases, y para lo no previsto en ellas, será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público

En Guadarrama, a 04 de abril de 2018

LA ALCALDESA

Carmen María Pérez del Molino.



ANEXO I: PROYECTO DE ACTIVIDADES.

(El proyecto debe seguir las pautas aquí señaladas).

1. Portada: donde debe contar datos y contacto del solicitante.
2. Título del proyecto.

3. Breve resumen del proyecto.

4. Fundamentación (motivo del proyecto y datos en los que se basa).



5. Objetivos:

- Generales.

1.....

2.....

3.....

- Específicos.

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

6. Destinatarios. (Detallar: edades, perfil del usuario, necesidad de conocimientos previos y otros relevantes para el proyecto concreto).

7. Metodología.



8. Temporalización: duración y horarios.

9. Recursos necesarios:

- Humanos.....
.....
.....
.....
.....
- Materiales.....
.....
.....
.....
.....
- Datos económicos:

Horas de actividad programadas	Cuota mensual talleres para INFANTIL	12% mínimo Ayuntamiento	Importe para el profesor
Especificar el número de horas semanales del taller 1	Cuota a pagar por el alumno	Calcular	Calcular
Especificar el número de horas semanales del taller 2 (si hubiera)	Cuota a pagar por el alumno	Calcular	Calcular
Especificar el número de horas semanales de cada uno de los talleres siguientes (si hubiera)	Cuota a pagar por el alumno	Calcular	Calcular



SERVICIO DE JUVENTUD DE GUADARRAMA (SEJUVE)

PASEO DE LA ALAMEDA, 4 - 28440 GUADARRAMA (Madrid) - TLF: 91 854 34 45 - E-mail: sejuve@guadarrama.es



Horas de actividad programadas	Cuota mensual talleres para JUVENIL	12% mínimo Ayuntamiento	Importe para el profesor
Especificar el número de horas semanales del taller 1	Cuota a pagar por el alumno	Calcular	Calcular
Especificar el número de horas semanales del taller 2 (si hubiera)	Cuota a pagar por el alumno	Calcular	Calcular
Especificar el número de horas semanales de cada uno de los talleres siguientes (si hubiera)	Cuota a pagar por el alumno	Calcular	Calcular

10. Seguimiento y evaluación.

En _____, a ___ de _____ de 20__

Firma del solicitante

Fdo.: _____



ANEXO II RELACIÓN DE COMPROMISOS

El presente anexo relaciona los compromisos a aceptar por parte del cesionario para poder llevar a cabo los cursos o talleres que se impartirán en el Servicio de Juventud de Guadarrama.

Son compromisos de carácter obligatorio aquellos marcados con un asterisco.

RELACIÓN DE COMPROMISOS

- 1.- Compromiso de la plena responsabilidad del control, seguridad y organización de los alumnos a su cargo. (*campo obligatorio)
- 2.- En el caso de talleres infantiles, compromiso de que los alumnos no podrán abandonar el aula hasta que hayan sido recogidos por sus padres o tutores legales; si existiera falta de puntualidad reiterada por parte de estos, se informará a la Concejalía para que proceda según corresponda. (*campo obligatorio)
- 3.- Compromiso de recuperar las clases no impartidas en las fechas y horas previstas. Las fechas y horarios de recuperación se definirán de forma consensuada por la empresa adjudicataria y usuarios, quedando sujeta a la aprobación de la Concejalía en función de la disponibilidad de espacios y horarios. (*campo obligatorio)
- 4.- Compromiso de entregar al alumno un boletín de notas o de los progresos obtenidos por el alumno en la actividad al final de cada trimestre. (*campo obligatorio)
- 5.- Compromiso de formar parte de Programación de la Concejalía de Juventud y autorización para su divulgación. (*campo obligatorio)
- 6.- Compromiso de elaborar una memoria a la finalización del curso. (*campo obligatorio)
- 7.- Compromiso o no de participar en eventos Programados de la Concejalía de Juventud y autorización para su divulgación.

En _____, a ____ de _____ de 20____

Firma del solicitante

Fdo.: _____



ANEXO III RELACIÓN DE ESPACIOS

El Servicio de Juventud, sito en el Paseo de la Alameda, nº 4, cuenta con la siguiente relación de espacios:

1. Sala polivalente.
2. Aulas 1-2-3-4-5.
3. Sala informática.
4. Estudio de grabación y ensayos.

Estos espacios estarán disponibles en los siguientes horarios:

De lunes a viernes:

- De 09:00 a 14:00 horas.

De martes a viernes:

- De 16:00 a 20:00 horas.