

**ACTA N° 1/2014**

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL  
AYUNTAMIENTO PLENO EL DIA 30 DE ENERO DE 2014**

**SEÑORES/AS ASISTENTES**

**ALCALDE**

D. SAULO NEBREDA TREBEJO (EAJ-PNV)

**SRS./AS TENIENTES DE ALCALDE**

D. IÑAKI IZAGIRRE DIAZ (EAJ-PNV)

D<sup>a</sup> NAGORE DE PABLOS BUSTO (EAJ-PNV)

D<sup>a</sup> AINARA SAN ROMAN BORDEGARAI (EAJ-PNV)

D. BORJA KRISTOBAL PEÑA (EAJ-PNV)

**SRS./AS CONCEJALES/AS**

D<sup>a</sup>. AINHOA HERNANDEZ MARCOS (EAJ-PNV)

D. OSCAR SALICIO REGO (PSE-EE)

D<sup>a</sup>. ANA CORIA ALDAY (PSE-EE)

D<sup>a</sup> IDOIA DEL POZO VIDAL (PSE-EE)

D. JOSE ANGEL SEIJO URGEL (PSE-EE)

D<sup>a</sup> NEREA HERRERA MARIN (BILDU)

D. JOSE M<sup>a</sup> VALLE PEREZ (BILDU)

D. ALAIN ZAMORANO BARRENETXEA (BILDU)

**SECRETARIO**

D. ALBERTO GABANES RIVERO

**INTERVENTORA**

D<sup>a</sup>. IZASKUN SARASOLA GONZALEZ

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Ortuella, siendo las ocho horas del día treinta de Enero de dos mil catorce y previa convocatoria al efecto, se reúnen bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, D.

Saulo Nebreda Trebejo, los Concejales al margen expresados, con el fin de tratar los asuntos comprendidos en el Orden del Día y de todo ello da fe el Secretario D. Alberto Gabanes Rivero.

**1º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE DEL ACTA DE LAS SESIONES CELEBRADAS LOS DIAS 26 Y 27 DE DICIEMBRE DE 2.013.**

En este punto el Sr. Alcalde pregunta a los Sres. Asistentes si tienen algún reparo que oponer a las Actas que se traen a aprobación, correspondientes a las sesiones celebradas los días 26 y 27 de Diciembre de 2.013.

Se adopta por unanimidad el siguiente:

**PRIMER ACUERDO:** “Aprobar las actas correspondientes a las sesiones celebradas los días 26 y 27 de Diciembre de 2.013”

**2º.- RATIFICACION ADELANTO DE LA PAGA EXTRA DE JUNIO**

En este punto del Orden del Día se procede por parte del Sr. Alcalde a exponer la propuesta.

Teniendo en cuenta que el adelanto de la paga extra se aprobó por Decreto de Alcaldía nº 1/2014, pendiente de ratificación el Pleno Municipal.

Visto el informe emitido por la Interventora Municipal que es textualmente como sigue:

I1181312.13

Dª. IZASKUN SARASOLA GONZALEZ, INTERVENTORA DE FONDOS DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUELLA (BIZKAIA)

ASUNTO: Adelanto de la paga extra de junio 2014 al 2 de enero de 2014.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

- I. Real-decreto Ley 2.608, de 16 de diciembre de 1.929.
- II. Decreto de 30 de mayo de 1952, por el que se aprueba el Texto del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.
- III. Art.33 de la Ley 33/1987, de 23 de diciembre.
- IV. Artículos 90 y 91 del Convenio Udalhitz.

## ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Con fecha diez de octubre de 2013 se presenta escrito de entrada nº 3882 por UGT solicitando anticipo de la cuantía neta de la paga extra correspondiente al mes de junio 2014 al 2 de enero de 2014.

## INFORME

I. Se informa desfavorable el adelanto de la paga extra de junio 2014 , ya que el devengo de la misma es el 1 de junio de 2014. El art.33 de la Ley 33/1987, de 23 de diciembre, así como el artículo 91 del Udalhitz, establecen el devengo de la paga extra de junio, al 1 de junio.

II. Cuestión diferente es analizar la posibilidad de conceder anticipos reintegrables, que sí están expresamente previstos en la normativa vigente.

El artículo 1 del RD-ley 2608/29, aplicable al ámbito de la administración local regula en su artículo 1º el anticipo de nómina "*los funcionarios públicos de las diversas carreras y profesiones de la Administración civil del Estado que tengan sus haberes detallados en los presupuestos de gastos de los diferentes Departamentos ministeriales tendrán derecho a percibir, como anticipo, el importe de una o dos pagas o mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender urgentes necesidades de su vida.*" .

En su artículo 2º establece los requisitos: " *1º.- La asignación mensual del funcionario que solicite un anticipo de una o dos pagas será regulada, para concederlo, por el haber líquido que disfrute como remuneración de su cargo principal, sin la acumulación, o aumento de gratificaciones, indemnizaciones, dietas o emolumentos que le sean acreditados por otros conceptos diferentes (art. 2.1).*

*2º.- Para disfrutar el anticipo será preciso que el funcionario otorgue un compromiso en el cual ha de obligarse a reintegrarlo en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos; sometiéndose para ello al descuento correspondiente, que ha de realizar su habilitado personal al tiempo de abonarle sus haberes (art. 2.3)".*

Por otra parte, el artículo 83 del Decreto de 30 de mayo de 1952, en relación a los funcionarios, reduce la concesión de anticipos reintegrables a funcionarios en propiedad. Estos mismo límites resultarían aplicables a los laborales que no tuvieran contrato indefinido, o fecha de duración determinada.

El Ayuntamiento de Ortuella, a diferencia de otras Entidades Locales, no tiene previsto en su Convenio laboral referencia alguna a la regulación de anticipos de nómina, de modo que resulta aplicable en su integridad la normativa citada.

Por otro lado, el artículo 90 del Convenio del Ayuntamiento de Ortuella sí hace referencia a la división de las pagas , en los siguientes términos: "*Los importes anuales destinados a retribuir el Complemento Específico en sus tramos general y dedicación especial se podrán prorratear por decisión del Gobierno municipal, previo acuerdo con la representación sindical, en 14 pagas de carácter mensual, devengándose por duplicado durante los meses de junio y diciembre*". De lo que se deduce que los importes correspondientes al complemento específico y dedicación especial , pueden cobrarse en doce mensualidades. En el caso del Ayuntamiento de Ortuella se acordó prorratear en catorce mensualidades, pudiendo acordarse que sea en doce.

#### CONCLUSIONES:

- I. Se interpone reparo de ilegalidad suspensivo ( art. 70-3.c)) a la propuesta de conceder, a todos los trabajadores/as del Ayuntamiento de Ortuella que así lo soliciten , el anticipo de la nómina del mes de junio 2014 a enero de 2014 siendo el momento de su devolución con la extra de junio de 2014, por ser contraria a los artículos 2º del RD-ley 2608/1929, y al artículo 83 del Decreto 30 de mayo de 1952.
- II. La concesión de anticipos reintegrables con las condiciones y requisitos citados en el presente informe en base al RD-ley 2608/29 no es posible por falta de consignación presupuestaria en el Capítulo 8 de gastos.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, adopta el siguiente acuerdo:

**SEGUNDO ACUERDO:** “ Ratificar el decreto de alcaldía citado levantando el reparo de ilegalidad interpuesto y aprobar el procedimiento para facilitar y posibilitar los anticipos de nómina correspondientes a la paga extraordinaria de Junio a Enero y de Diciembre a Junio de 2.014, en las siguientes condiciones:

El importe del anticipo es el equivalente a la cuantía neta de los conceptos retributivos integrados (paga extra menos retención de IRPF) en la nómina correspondiente a la paga extraordinaria.

El anticipo no devengará interés alguno y será reintegrado, de oficio, mediante su compensación, en los meses de junio y diciembre de 2014, con el devengo de la paga extraordinaria de dicho mes o, en caso de no ser posible su reintegro/compensación con cargo a dicha paga extraordinaria, lo será con cargo a la nómina del mes de diciembre o cualquier otra mensualidad, si así fuera necesario.

En el caso de que se extinga la relación laboral con el/la empleado/a antes de la fecha prevista de reintegro, se podrá, de oficio, imputar el reintegro a retribuciones pendientes de percibir, mediante su compensación. En el caso de que este sistema no fuera posible, o fuera insuficiente, el empleado/a deberá ingresar el importe pendiente en las arcas municipales, pudiendo exigirse el mismo por cualquiera de las vías previstas en el ordenamiento jurídico.”

### **3º.- APROBACION DE AGENDA DE INNOVACION LOCAL**

En este punto del Orden del Día se procede por parte del Sr. Alcalde a exponer la propuesta.









**Título:** PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

**Objetivo:**

**Descripción:** DISPONER DE UN SISTEMA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ADECUADA A LAS NECESIDADES DEL AYUNTAMIENTO

|                              |                        |                     |
|------------------------------|------------------------|---------------------|
| <b>Responsable político:</b> | SAULO NEBRED A TREBEJO | <b>Presupuesto:</b> |
| <b>Responsable técnico:</b>  | ALBERTO GABANES RIVERO |                     |

**TIPO DE PROYECTO**

|                     |                                     |                        |                          |                     |                          |
|---------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| <b>ORGANIZACIÓN</b> | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>CIUDADANÍA</b>      | <input type="checkbox"/> | <b>TERRITORIO</b>   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Individual:</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>En cooperación:</b> | <input type="checkbox"/> | <b>¿Con quién?:</b> |                          |

| FASE   | CRONOGRAMA                          |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |    |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----|
|  | 2014                                |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     | 2015                                |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |    |
|  | 1                                   | 2                                   | 3                                   | 4                                   | 5                                   | 6                                   | 7                                   | 8                                   | 9                                   | 10                                  | 11                                  | 12                                  | 1                                   | 2                                   | 3                                   | 4                                   | 5                                   | 6                                   | 7                                   | 8                                   | 9                                   | 10                                  | 11                                  | 12 |
| DEFINICIÓN DE SISTEMÁTICA (CRITERIOS Y RESPONSABLE APROBACIÓN, EVALUACIÓN EFICACIA...) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |    |
| DETECCIÓN DE NECESIDADES POR RESP. ÁREA  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |    |
| APROBACIÓN PLAN FORMACIÓN  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |    |
| GESTIÓN DE LA FORMACIÓN  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| EVALUACIÓN EFICACIA  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |    |

| <b>INDICADORES DE RESULTADO</b> |  |                      |
|---------------------------------|--|----------------------|
| <b>Denominación:</b>            | <b>Definición:</b>   | <b>Periodicidad:</b> |
| CUMPLIMIENTO                    | % CUMPLIMIENTO PLAN DE FORMACIÓN (HORAS REALIZADAS/ HORAS PREVISTAS) | SEMESTRAL            |
| SOLICITUDES                     | Nº SOLICITUDES DE FORMACIÓN RECIBIDAS                                | SEMESTRAL            |
| FORMACIÓN MEDIA                 | HORAS FORMACIÓN/ Nº PERSONAS   | SEMESTRAL            |

| <b>SEGUIMIENTO</b> |   |
|--------------------|---|
| <b>Fecha:</b>      | <b>Grado de avance y propuestas de ajuste</b> |
|                    |   |

| <b>SOPORTES</b> |  |
|-----------------|--|
| <b>Recurso</b>  | <b>Referencia u Observaciones para su aplicación</b> |
|                 |  |













|                |                 |
|----------------|-----------------|
| <b>Título:</b> | AGENDA CULTURAL |
|----------------|-----------------|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Objetivo:</b> | ESTABLECER LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y LOS PROGRAMAS DE ACTUACIÓN EN CLAVE CULTURAL |
|------------------|--|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Descripción:</b> | FIJACIÓN DE OBJETIVO Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ANUALES EN LAS QUE SE DESPLIEGAN |
|---------------------|---|

|                              |                   |                                   |
|------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| <b>Responsable político:</b> | CONCEJALA CULTURA | <b>Presupuesto:</b> 52.000 (2014) |
| <b>Responsable técnico:</b>  | TECNICO CULTURA   |                                   |

| TIPO DE PROYECTO    |                                     |                        |                          |                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| <b>ORGANIZACIÓN</b> | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>CIUDADANÍA</b>      | <input type="checkbox"/> | <b>TERRITORIO</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Individual:</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>En cooperación:</b> | <input type="checkbox"/> | <b>¿Con quién?:</b> |                                     |

| FASE                                 | CRONOGRAMA                          |                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |    |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|
|                                      | 2014                                |                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          | 2015                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |    |
|                                      | 1                                   | 2                                   | 3                                   | 4                                   | 5                                   | 6                        | 7                        | 8                        | 9                        | 10                       | 11                       | 12                       | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 6                        | 7                        | 8                        | 9                        | 10                       | 11                       | 12 |
| ORGANIZACIÓN ÁREA                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| DEFINICIÓN DE OBJETIVOS              | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| SISTEMA DE RELACIÓN CON ASOCIACIONES | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |
| CANALES DIVULGACIÓN                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |

| INDICADORES DE RESULTADO |                                      |               |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Denominación:            | Definición:                          | Periodicidad: |
| CUMPLIMIENTO PROGRAMA    | % ACTIVIDADES REALIZADAS/PROGRAMADAS | TRIMESTRAL    |

|                       |   |           |
|-----------------------|---|-----------|
| RELACION ASOCIACIONES | Nº ASOCIACIONES CON REUNIÓN<br>Nº REUNIONES | SEMESTRAL |
|-----------------------|---|-----------|

| SEGUIMIENTO |  |
|-------------|--|
| Fecha:      | Grado de avance y propuestas de ajuste |
|             |  |

| SOPORTES |   |
|----------|---|
| Recurso  | Referencia u Observaciones para su aplicación |
|          |   |

Con anterioridad a la adopción del acuerdo se producen las siguientes intervenciones:

De la Sra. Herrera (BILDU), quien manifiesta que no apuestan por EUDEL y que por ello no han formado parte del proceso de elaboración de la AIL. Consideran que, a pesar de hablar de transparencia y participación, no se ha contado con los vecinos. Cita textualmente parte del documento redactado:

“Hasta la fecha las Comisiones Informativas en Ortuella se han celebrado de forma abierta, pero esta apertura ha dificultado considerablemente el proceso técnico que la preparación de una Comisión conlleva y se valora posibilidad de cerrar estas comisiones para poder desarrollar un trabajo con una mayor eficacia y habilitar un foro específico para la información a la ciudadanía y canal de consultas. Se propone la **revisión del funcionamiento de las Comisiones Informativas** estableciendo un sistema de funcionamiento que quede recogido en el Reglamento Orgánico Municipal.

Asimismo, el equipo considera que el Ayuntamiento debe incorporar la participación planificadamente en su forma de hacer política municipal y de gestionar. Para ello, debe fijar determinadas claves previamente a la puesta en marcha de un **proceso participativo**:

- Razones que motivan iniciar un proceso participativo.
- Objetivos planteados con la participación.
- Quiénes son los participantes objetivo (representatividad y equilibrio discursivo)
- Definición del proceso en su totalidad: responsables, alcance y reglas generales de la participación, tiempos, espacios, recursos, etc.

Por otra parte, la ruta hacia la **transparencia** es otra línea de trabajo de interés para el Ayuntamiento. A pesar de no se considerarse una línea de trabajo prioritaria, se quiere iniciar este

camino con la presentación de los presupuestos de 2014 de una manera entendible para la ciudadanía. En este ámbito, la alcaldía tiene previsto adherirse a la Red de Ayuntamientos Vascos por la Transparencia.”

Considera el equipo de gobierno que las comisiones abiertas dificultan la tarea??. La actual configuración de las comisiones (desde su agrupación) no facilita la participación ni la transparencia. Porqué cerrar las comisiones??

Se quieren fijar criterios de participación. Las razones de proceder a un proceso participativo son claras. Que puedan decidir los vecinos sobre la gestión de los servicios de su pueblo.

Son palabras vacías para justificar un gasto de 70.000,00 € Van a apostar porque las comisiones se mantengan como hasta ahora.

El Sr. Alcalde le contesta diciendo que a diferencia de lo que dicen ahora en ningún momento han dicho que no fuesen a participar y podrían haber presentado una alternativa. Lo que ha sido objeto de comentario es únicamente una reflexión. Dentro del grupo de trabajo del ROM se va a reflexionar sobre todo ello. Se dice que son palabras vacías, pero se hace algo. No haciendo nada es como no se consigue nada. Se ha traído un cronograma.

Del Sr. Salicio (PSE-EE):

Aunque este Grupo Municipal va a votar a favor de esta propuesta de calendarios y grupos de trabajo, creemos que es necesario hacer un par de aclaraciones.

La primera es respecto al informe, resumen o como se quiera llamar al documento que acompaña a estos “cronogramas”. Creemos que, a pesar de la polémica que se ha querido levantar, ese texto no merece que se le dé más importancia que la que realmente tiene, que no es más que un resumen, unas valoraciones, opiniones o propuestas que nos presenta la técnico de EUDEL que ha coordinado las reuniones de diagnóstico y las entrevistas a los trabajadores de este Ayuntamiento.

En definitiva, ese documento no es más que un punto de partida, con el que coincidimos plenamente en cuanto al diagnóstico que se hace de las carencias de esta Administración, y en absoluto consideramos que ese documento sea el que nos deba marcar las soluciones finales de este proceso y será en los grupos de trabajo donde decidamos cómo solucionamos esas carencias.

En cuanto a la segunda aclaración, no podemos evitar detectar una cierta ironía detrás de esta propuesta. Porque, quedan muy bien los nombres rimbombantes como “Agenda de Innovación Local” y las presentaciones en Power Point, pero todo esto se puede resumir en que ha tenido que venir una técnico de EUDEL para

decirnos que parte de la solución a los problemas de la Administración Local de Ortuella pasa por:

#### 1- Plan de Gestión Municipal

Objetivo:

Establecer los objetivos estratégicos en torno a los que el Ayuntamiento debe organizar su acción municipal. Esta herramienta servirá de base para el plan de legislatura que desplegará en planes de gestión anual.

Sinceramente, ¿el Equipo de Gobierno del PNV necesita que venga un técnico de EUDEL para decirle que a la hora de gestionar un Ayuntamiento se necesita un Plan de Gestión Municipal para los cuatro años la legislatura? ¿Es que el PNV está reconociendo que durante los últimos 10 años ha gestionado este Ayuntamiento a base de improvisar?

#### 2- Reglamento Orgánico Municipal

Objetivo:

Agilizar, coordinar y hacer más transparente el funcionamiento del Ayuntamiento.

Aquí sobre todo llama la atención la palabra “agilizar” cuando resulta que el Equipo de Gobierno tiene sobre la mesa desde marzo de 2012 el borrador de Reglamento Orgánico Municipal que presentó este Grupo Municipal y del que sólo se ha hablado en una Junta de Portavoces.

#### 3- Avance Digital

Objetivo:

Mejorar la relación con la ciudadanía y el funcionamiento interno a través del uso de las nuevas tecnologías de la información.

Sabemos que este tema agrupa muchas herramientas como la firma digital que desde Intervención se lleva reclamando desde hace años. Otra de esas herramientas es la página web municipal que tantas y tantas veces se ha denunciado en plenos y comisiones que no cumple como debería con sus funciones fundamentales de informar y servir de puerta de acceso del ciudadano a esta Administración.

#### 4- Participación

Objetivo:

Contar con la participación de la ciudadanía en la definición y desarrollo de proyectos concretos.

Esperamos que en los grupos de trabajo se llegue a conclusiones mucho más serias que las que hasta ahora nos ha brindado el PNV con macro-comisiones que acaban siendo un cajón de sastre y consultas populares para bautizar sociedades de gestión cultural.

## 5- Agenda Cultural

### Objetivo:

Establecer los objetivos estratégicos y los programas de actuación en clave cultural.

Quizás hasta ahora haya sido un problema léxico, a ver si con esta definición, escrita por una técnico de EUDEL, desde el Área de Cultura entienden por fin a qué nos referíamos cuando decíamos que Ortuella necesita una Agenda Cultural.

Y el remate final es que ha tenido que venir alguien de EUDEL a decirnos que uno de los objetivos de este Ayuntamiento debe ser la revisión del Plan General de Ordenación Urbana. ¿Alguien nos puede explicar dónde ha estado el PNV durante estos últimos años? ¿Es que el Equipo de Gobierno ha estado viniendo a los plenos con taponos en los oídos durante estos últimos años? En vez de nombres rimbombantes y presentaciones Power Point, ¿no habría sido más sencillo leer, no vamos a decir nuestro programa electoral, pero sí por lo menos las actas de los plenos en los que desde este Grupo Municipal hemos estado continuamente reclamando que se trabajase en estos temas?

Como hemos dicho al principio, este Grupo Municipal votará a favor de esta propuesta, porque es lógico que votemos a favor de adquirir el compromiso de trabajar en estos temas, algo que desde hace años venimos reclamando, pero esperamos que esta vez este compromiso no se quede en papel mojado como ocurrió con la Agenda Local 21 o el Plan Estratégico de 2004 elaborado por este Ayuntamiento y del que nunca más se supo.

El Sr. Alcalde contesta que la técnico de EUDEL ha reflejado lo que se ha dicho. Hay planificación, lo que no quita que en el día a día surjan necesidades. Hemos hecho una reflexión entre todos y hemos llegado a unas conclusiones.

La Sra. Herrera (BILDU) destaca que PNV y BILDU tienen una forma muy diferente de entender la participación.

Se procede a la votación del acuerdo con el siguiente resultado:

- A favor: 10 (6 EAJ-PNV; 4 PSE-EE).
- En contra: 3 (BILDU)
- Abstenciones: 0

## **4°.- APROBACION DE LOS PLIEGOS Y CONVOCATORIA PARA LA LICITACION DEL CONTRATO DE GESTION DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

En este punto del Orden del Día se procede por parte del Sr. Alcalde a exponer la propuesta.

Teniendo en cuenta que el asunto fue objeto de análisis y debate en la COMISIÓN DE CULTURA.

Teniendo En cuenta lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público, en lo que respecta a la competencia de aprobación..

El Ayuntamiento Pleno, por mayoría, adopta el siguiente:

**CUARTO ACUERDO:** 1. Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que han de regir el Procedimiento Abierto para la adjudicación del contrato de “GESTION DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS” que son como sigue:

### **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL CONTRATO DE GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del contrato que regula este pliego la Gestión de las Instalaciones Deportivas Municipales: polideportivo, módulo de atletismo, piscina municipal, rocódromo, pista polideportiva Gorbea y frontón municipal.

Esta actuación comprenderá al menos las siguientes prestaciones:

- 1 Prestación de las actividades. Organización de actividades deportivas acordes con la naturaleza y finalidad de las instalaciones.
- 2 Gestión de la utilización de las instalaciones por los usuarios mediante el cobro de los precios públicos establecidos.
- 3 Mantenimiento integral de todas las instalaciones.
- 4 Portería, taquillas, vigilancia y control en el acceso a los edificios.

El objeto de este contrato, según la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea, es el siguiente:

Código CPV 92610000-0 “Servicio de explotación de instalaciones deportivas”

Todas estas actuaciones se realizarán de acuerdo con lo recogido en el presente pliego y especialmente en el pliego de prescripciones técnicas de la gestión de las instalaciones, así como en la oferta presentada.

## **2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

La contratación a realizar se califica como contrato de gestión de servicio público (en régimen de concesión), de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), por el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá el pliego de cláusulas administrativas particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumen las partes del contrato.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma del País Vasco, en el marco de sus respectivas competencias.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

## **3.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

El tipo máximo de licitación se establece en la cantidad de 293.388,43 € (DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO EUROS CON CUARENTA Y TRES CENTIMOS) de base imponible y 61.611,57 € (SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS ONCE EUROS CON CINCUENTA Y SIETE CENTIMOS) de IVA (21%), de coste anual.

En el precio del contrato está incluidos todos los gastos que origine la gestión del mismo, incluida la mano de obra, la maquinaria, las herramientas, los combustibles, los productos necesarios, los gastos de mantenimiento y de administración, los generales, el beneficio industrial, los impuestos, las tasas, los seguros, las condiciones de seguridad y salud legalmente establecidas y todos aquellos gastos asociados al servicio.

Las ofertas que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán automáticamente desechadas. El pago del contrato se realizará conforme a la normativa vigente.

**El valor estimado del contrato, teniendo en cuenta las posibles prórrogas, es de 1.778.330,58 €**

## **4.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO**

Existe consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el Ejercicio 2.014, comprometiéndose el Ayuntamiento de Ortuella a la financiación del contrato en ejercicios sucesivos.

#### **5.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución de las prestaciones acordadas será de CUATRO (4) años a partir de la fecha de firma del documento de formalización del contrato.

No obstante lo anterior podrá prorrogarse, por mutuo acuerdo de las partes, por un periodo de DOS (2) años.

#### **6.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE**

El expediente contractual que regula esta contratación, podrá ser examinado en las oficinas municipales de Secretaría en horario de atención al público (de 10 a 13 horas) de lunes a viernes durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones.

#### **7.- GASTOS DE LA LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Todos los gastos derivados de la licitación, adjudicación y formalización del contrato que regula este pliego de condiciones, tales como anuncios, tasas por compulsas de documentos bastantes, elevación, en su caso, a escritura pública, etc., serán de/a (cargo del adjudicatario).

El importe de estos gastos derivados de la licitación y adjudicación se descontará en la primera factura que presente el contratista, mediante la oportuna compensación en el momento de realizar el pago; si en ese momento estuviese pendiente de realizar algún trámite o de liquidar algún anuncio, la compensación se realizará en la factura correspondiente

Estos gastos se entienden sin perjuicio de los demás derivados directa o indirectamente de la ejecución del contrato, que serán por cuenta del contratista íntegramente

### **II. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN**

#### **8.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS CONTRATISTAS**

A. Podrán tomar parte en este procedimiento contractual, las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras que cumplan los siguientes requisitos:

- 1 Tener personalidad jurídica y plena capacidad jurídica y de obrar.
- 2 No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP.
- 3 Acreditar la solvencia económica, financiera y técnica por los medios siguientes:
  - 1 Documentación acreditativa de los servicios que ha prestado la empresa para otras Corporaciones Locales, Entidades Públicas o empresas privadas en los 3 últimos años en el ámbito de la gestión de polideportivos, así como su experiencia en este campo.
  - 2 Experiencia de la empresa en realización de este tipo de servicios que se acreditará mediante la presentación de al menos dos certificados de buena ejecución en los que se haga constar que el oferente ha estado o está ejecutando durante los tres últimos años, contratos por el objeto de ésta licitación; realizado en gestión pública o privada cuyo importe sea igual o superior a 200.000,00 euros.

- 3 Titulaciones académicas y profesionales del personal de dirección de la empresa y, además, acreditación del conocimiento del euskera del profesorado y monitores de los cursos y otras actividades que puedan ofertarse.
- 4 Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos profesionales del contratista por una cuantía mínima de 600.000 € (acreditada mediante copia compulsada de la correspondiente póliza en vigor)

C. Quienes concurren en representación de una sociedad deberán justificar documentalmente que están facultados para ello, aportando copias autenticadas de los apoderamientos y de la acreditación de la personalidad del representante.

D. El contrato se otorgará a una sola persona o entidad, si bien podrá ser concertado con dos o más personas o entidades, constituidas a efectos de este contrato en Unión Temporal de Empresarios. Los empresarios integrantes quedarán obligados solidariamente respecto al Ayuntamiento, cuyos derechos frente a la misma serán, en todo caso, indivisibles.

Cada uno de los empresarios que compongan la agrupación, en caso de adjudicarse, acreditarán su capacidad conforme a lo establecido en esta cláusula, y deberán nombrar un representante único de la agrupación, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato.

Las ofertas económicas que formulen estas agrupaciones deberán indicar nombres y circunstancias de los empresarios que las formen y la participación de cada uno de ellos en la agrupación así como la firma de todos los empresarios.

La formalización de la unión en escritura pública no será necesaria hasta que no se haya efectuado la adjudicación a su favor.

## **9.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

El contrato se adjudicará mediante tramitación ordinaria y procedimiento abierto conforme a múltiples criterios de valoración.

## **10.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN**

Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este pliego. Sin enmiendas ni tachaduras, y su presentación implica la aceptación incondicionada por el empresario de todas las prescripciones incluidas en este pliego y en el de prescripciones técnicas. Deberán ir firmadas por quien las presenta.

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en la Secretaría de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 09,00 a 13,30 horas, a partir del día siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) y hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones.

Las proposiciones se presentarán en el Registro general de 9:00 a 13:30 horas durante el plazo de CUARENTA (40) DIAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al envío del referido anuncio en el DOUE. En el supuesto de que el último día coincida con sábado, domingo o festivo, se trasladará al día siguiente hábil. Así mismo se publicarán anuncios en el BOE y en el BOB, especificándose en los mismos el día en que finaliza el plazo de presentación de proposiciones.

Esta licitación se anunciará, asimismo, en el perfil de contratante del órgano de contratación, cuyo acceso se podrá realizar en el siguiente portal informático o página web: [www.ortuella.biz](http://www.ortuella.biz)

La presentación de las proposiciones implicará la aceptación incondicionada por parte de los licitadores de las cláusulas de este pliego y del de prescripciones técnicas, así como el conocimiento y aceptación de todas las condiciones legalmente establecidas para contratar con la administración.

Las proposiciones constarán de **TRES** sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de teléfono y de fax, y dirección de correo electrónico, de disponer de ellos, así como con la firma del licitador o persona que le represente.

El **contenido de cada sobre**, que deberá estar **relacionado en hoja independiente**, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

### **SOBRE NÚMERO 1**

Deberá tener el siguiente título: "**SOBRE N° 1: Documentación General para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación de la GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES**". Su contenido será el siguiente:

**1.** El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

**2. Documento Nacional de Identidad**, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar **escritura de constitución**, y 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, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo.

Las **empresas no españolas** de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos en el Registro local, profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades que constituyen el objeto del contrato.

Así mismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga. o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la **representación** y del ámbito de sus facultades para licitar y de la

escritura de constitución, y de modificación en su caso, de la entidad licitadora y del Documento Nacional de Identidad del representante.

**3.-** Acreditar la solvencia económica, financiera y técnica por los medios siguientes:

1. Documentación acreditativa de los servicios que ha prestado la empresa para otras Corporaciones Locales, Entidades Públicas o empresas privadas en los 3 últimos años en el ámbito de la gestión de polideportivos, así como su experiencia en este campo.
2. Experiencia de la empresa en realización de este tipo de servicios que se acreditará mediante la presentación de al menos dos certificados de buena ejecución en los que se haga constar que el oferente ha estado o está ejecutando durante los dos últimos años, contratos por el objeto de ésta licitación cuyo importe sea igual o superior a 200.000,00 euros al año.
3. Titulaciones académicas y profesionales del personal de dirección de la empresa y, además, acreditación del conocimiento del euskera del profesorado y monitores de los cursos y otras actividades que puedan ofertarse.
4. Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos profesionales del contratista por una cuantía mínima de 600.000 € (acreditada mediante copia compulsada de la correspondiente póliza en vigor)

**4.-** Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una **unión temporal**, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

**5.- Declaración responsable** del licitador de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 60 TRLCSP, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

**6.-** Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

La presentación por el licitador del **certificado de estar inscrito en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma del País Vasco la Comunidad Autónoma del País Vasco o del Territorio Histórico de Bizkaia**, le eximirá de aportar la documentación que se detalla le eximirá de aportar la documentación señalada en los puntos 1, 2, y 5.

El certificado del Registro de Contratistas deberá ir acompañado en todo caso de una **declaración responsable** en la que el licitador manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación.

**SOBRE NÚMERO DOS**

Deberá tener el siguiente título: "**SOBRE N° 2: Proposición económica y oferta relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante criterios subjetivos para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación de la GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES**".

- **Proyecto de gestión.**

### **SOBRE NUMERO TRES**

Deberá tener el siguiente título: "**SOBRE N° 3: Proposición económica y oferta relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante cifras o porcentajes para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación de la GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES**".

- **Oferta Económica.**

La Oferta Económica se acompañará de un "**Plan económico financiero**".

La previsión de ingresos y gastos realizada por el adjudicatario tendrá carácter contractual su consecución o no se considera el resultado de su buena diligencia como empresario, tanto previsora como gestora, asumiendo éste el riesgo de la materialización de las estimaciones que ha realizado.

El Ayuntamiento podrá realizar en todo momento las comprobaciones oportunas para controlar los ingresos y gastos reales, además de la comprobación anual para concretar la participación final en la gestión.

El estudio económico que han de presentar los licitadores deberá realizarse de acuerdo con los criterios siguientes:

#### **1. GASTOS.**

Se incluirán todos los costes directos e indirectos en los que se incurra por la explotación de la gestión, con descomposición de sus factores constitutivos y expresión de los costes totales anuales y unitarios de, al menos, los factores que a continuación se relacionan:

- 1 **SUMINISTROS:** Gastos derivados de los extintores, alfombras, contenedores higiénicos, teléfonos y similares. (se excluye el suministro eléctrico y de gas, que se abonará por el Ayuntamiento directamente a la compañía suministradora).
- 2 **MANO DE OBRA DIRECTA:** Gastos anuales en personal, obtenido por aplicación de los salarios y cargas sociales de cada empleado, en función de su categoría, jornada, días de servicio y dedicación, todo ello de acuerdo con el Convenio que resulte de aplicación. En estos gastos se incluirán también los costes en seguridad y salud laboral y en formación del personal. Se incluirán precios unitarios por horas extraordinarias y ordinarias del personal de la limpieza.

El adjudicatario de la presente licitación está obligado a absorber al personal adscrito al servicio, de acuerdo con lo establecido en el Convenio que sea de aplicación, obligándose a respetar los derechos y obligaciones económico-laborales establecidas.

A tal efecto, los licitadores deberán tener en cuenta en las ofertas que presenten los tipos de contratos de su personal y las posibles indemnizaciones que deberán abonar, al mismo, a la

finalización de sus contratos.

- 3 **SEGUROS:** Coste de la póliza de seguros de responsabilidad civil exigidos en este pliego y demás seguros necesarios para garantizar las instalaciones contra daños, robo, etc.
- 4 **GASTOS DE MANTENIMIENTO:** Gastos anuales en mantenimiento, y adquisición de bienes consumibles: vestuario del personal, productos para el agua, productos de limpieza, sanitarios e higiénicos, botiquín, material para reparaciones en las edificaciones y maquinaria, etc. Estos gastos podrán desglosarse en dos cantidades: gastos de mantenimiento ordinario anual y fondo de reserva para gastos extraordinarios de mantenimiento con la periodicidad supra-anual que determinen los licitadores.
- 5 **GASTOS FINANCIEROS:** Esta partida será constante durante toda la vida del contrato y no está sujeta a revisión alguna por parte del Ayuntamiento.
- 6 **GASTOS GENERALES:** Se entienden incluidos en estos gastos los correspondientes a los servicios generales de la empresa necesarios para la correcta ejecución de este contrato, como los de dirección y administración, teléfono, impuestos de la sociedad, etc. Estos gastos no se individualizarán y supondrán un porcentaje del resto de los gastos nunca superior al 6%, porcentaje que podrá ser ofertada a la baja por los licitadores.
- 7 **BENEFICIO INDUSTRIAL:** Como máximo un porcentaje del 15% sobre el conjunto de los gastos, porcentaje que podrá ser ofertada a la baja por los licitadores.
- 8 **OTROS GASTOS,** en su caso: Éstos han de estar perfectamente definidos, corresponder a consumos directos de las instalaciones no incluidos en ninguno de los capítulos.

## **2. INGRESOS**

Se realizará una previsión anual de ingresos, por todos los servicios que se van a prestar en las instalaciones, indicando el número de usuarios estimado en cada servicio o modalidad de pago, con el siguiente desglose:

- 1 **ABONOS,** con los diferentes tipos que ofrezcan los licitadores.
- 2 **ENTRADAS** individuales a cada una de las actividades ofertadas.
- 3 **CUOTAS** cursos que pudieran organizarse.
- 4 **CUOTAS** sala musculación.
- 5 **ALQUILERES PISTAS:** domiciliados y no domiciliados.
- 6 **OTROS INGRESOS:** el adjudicatario puede plantear otras fuentes de financiación, como publicidad en las instalaciones, patrocinadores de actividades, etc., siempre compatibles con la naturaleza y destino de las instalaciones.

Para calcular los ingresos se tendrán en cuentas los criterios siguientes:

Los ingresos se calcularán sobre la base de los precios públicos vigentes aprobados por el Ayuntamiento en la Ordenanza Municipal que se incorpora al pliego como Anexo. Para los demás servicios y utilización de instalaciones, no previstas en las Ordenanzas Municipales, los licitadores podrán proponer los precios que estimen oportunos. Las tarifas propuestas por el

adjudicatario en estos casos ,no entrarán en vigor hasta que sea aprobada por el Ayuntamiento la correspondiente Ordenanza; hasta ese momento los ingresos serán los que se deriven del actual sistema de precios; una vez modificados se recalcularán los ingresos adecuadamente y, en consecuencia, el resultado de la gestión .

**- Mejoras valoradas económicamente. Compromiso de realización de alguna de las mejoras previstas en la siguiente cláusula.**

## **11.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO**

Los criterios de valoración para la adjudicación del concurso objeto de este pliego son los siguientes:

### **A. Proyecto de gestión: De 0 a 50 puntos.**

- 1. Propuesta de actividades: 0 a 20 puntos**
- 2. Mantenimiento integral de las instalaciones: de 0 a 20 puntos**
- 3. Control de accesos y taquillaje: de 0 a 10 puntos**

La valoración del Proyecto de gestión y explotación presentado por el contratista, se realizará atendiendo a la mayor calidad técnica, extensión, intensidad y funcionalidad en la ejecución de cada actividad a desarrollar, siempre primando la mayor calidad técnica y medioambiental, mayor comodidad y seguridad para los usuarios y menores costes de explotación.

Los licitadores deberán presentar un “Proyecto de gestión y explotación” del servicio, desarrollado para cada una de las prestaciones que se contratan, en el que se concreten, y en su caso mejoren, las exigencias recogidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas de este contrato. Este proyecto deberá detallar adecuadamente todos los trabajos y actuaciones a realizar en las instalaciones y actividades en ellas desarrolladas, respetando las condiciones mínimas establecidas al respecto en el pliego de prescripciones técnicas. Deberá abordar, especificando las actuaciones a desarrollar en todos y cada uno de estos servicios, al menos los siguientes aspectos:

- 1. Organización de las actividades deportivas y/o de ocio que se determinen, forma de utilización y control del uso del módulo de atletismo e instalaciones deportivas.** Todas las actividades que se propongan realizar deberán ser compatibles con la naturaleza y destino de las instalaciones, no entrar en competencia con las organizadas por el Ayuntamiento y ser previamente autorizadas por éste. **Se valorará la propuesta de mejoras en las actividades a prestar (novedosas, atractivas,...).**
- 2. Explotación del uso de las instalaciones y servicios a los usuarios mediante el cobro de la entrada correspondiente, estableciendo sistemas de carnets, bonos u otros sistemas que faciliten e incentiven la utilización por parte de los usuarios.** Deberán mantenerse también entradas individuales para quienes sólo deseen hacer un uso puntual de estas instalaciones. Todos estos precios han de ser previamente aprobados por el Ayuntamiento, debiendo obligatoriamente rendir cuentas de los mismos mensualmente al Ayuntamiento.
- 3. Mantenimiento integral de las instalaciones: con un plan de inspección y control ordinario y extraordinario de los edificios, maquinaria y enseres; adecuación, reparación y/o reposición de piezas y elementos; tratamientos contra el óxido y los cambios térmicos, pintura, etc.** Este plan incluirá los contratos necesarios de suministros y mantenimiento de maquinaria y equipos con empresas especializadas, cuyas

copias se entregarán en el Ayuntamiento. Limpieza general (ordinaria y extraordinaria) de todas las instalaciones y maquinaria, así como de las zonas verdes; desinfección y desinsectación periódica de las mismas.

4. **Control de accesos y taquillaje**, impidiendo el uso de las instalaciones a quienes no hayan abonado la tarifa correspondiente; cuidado del buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios y personal de la empresa; información sobre las instalaciones y los servicios a los usuarios, y guardarropa.

## **B. Oferta económica:**

### **1. Propuesta económica: De 0 a 25 puntos:**

El licitador que realice la mayor baja obtendrá la máxima puntuación. El licitador cuya Oferta coincida con el tipo de licitación recibirá 0 puntos. Para el resto de licitadores se calculará la puntuación conforme a una regla de tres inversa.

Se considerarán en principio, a resultas de lo que resuelva la mesa de contratación, desproporcionadas o temerarias las ofertas que tengan tal consideración de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 85 del RCAP.

### **2. Compromiso de realización, sin coste alguno para el Ayuntamiento, de las siguientes inversiones: De 0 a 35 puntos:**

- Calefacción Polideportivo: coste aproximado 60.000,00 € 20 Puntos.
- Cancha de paddel interior pista de atletismo 30.000,00 € 10 Puntos.
- Vestuarios del polideportivo: coste aproximado 20.000,00 € 5 Puntos.

Las inversiones comprometidas se deberán ejecutar dentro de los tres primeros años de vigencia del contrato, realizándose al menos una por año, tomando como referencia la fecha de formalización del contrato.

Se deberá acreditar la solicitud de al menos tres ofertas para la realización de cada una de las obras, debiendo contar la propuesta de ejecución con la conformidad del ayuntamiento en cuanto al proyecto (características técnicas, calidades, forma de ejecución...) y su coste.

## **12.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO**

En este procedimiento de contratación se constituirá una Mesa de Contratación como órgano técnico de asistencia al competente para contratar, cuya composición será la siguiente:

Presidente: El Alcalde, o concejal en quien delegue.

Secretario: El Secretario del Ayuntamiento

Vocales:

- El Concejal de Deportes.
- El Secretario Municipal o funcionario que lo sustituya.
- El Interventor Municipal o funcionario que lo sustituya.
- El técnico designado por la Alcaldía expresamente al efecto, en representación de la

Oficina Técnica.

- El técnico designado por la Alcaldía expresamente al efecto, en representación del Área de Deportes.
- Un representante de cada grupo municipal.

De todas la reuniones de la Mesa de contratación se levantará acta sucinta reflejando lo acaecido en cada reunión, incorporándose a las mismas, en su caso, los informes que se hubieran emitido para auxiliar las decisiones de este órgano.

La Mesa, una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, con anterioridad al acto público de apertura de proposiciones.

Los Sobres nº 2 correspondientes a las ofertas presentadas serán abiertos en acto público el cuarto día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las diez (10) horas, salvo en el caso de envío por correo, en el que se estará lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, o cuando dicho cuarto día hábil fuese sábado, supuesto en que se propondrá la apertura el día siguiente hábil a la misma hora.

Los Sobres nº 3 se abrirán también en acto público de cuya fecha se dará cuenta a los licitadores. En primer lugar se procederá a dar cuenta de la valoración dada a los criterios sujetos a una evaluación subjetiva. A continuación se dará lectura a la oferta económica y el resto de datos sujetos a evaluación conforme a criterios objetivos.

Posteriormente y previos, en su caso, los Informes Técnicos oportunos, la Mesa de Contratación elevará la propuesta de adjudicación del Contrato al Órgano de Contratación que haya de efectuarla.

### **13.- ADJUDICACIÓN , FORMALIZACIÓN Y GASTOS**

Elevada la propuesta de adjudicación al órgano de contratación éste requerirá al adjudicatario propuesto para que, en el plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a la notificación, realice las siguientes actuaciones:

- A Constituir la garantía definitiva.
- B Aportar una copia de la póliza y justificante de pago de la prima de contratación de una póliza que cubra la responsabilidad civil (general, patronal y cruzada), en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivadas de actos de su personal, empleados y dependientes permanentes u ocasionales, su maquinaria y equipo, así como consecución de trabajos realizados durante la ejecución del contrato, con una cobertura mínima de de 150.000,00 Euros.
- C Aportar los documentos acreditativos de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

La adjudicación a favor del adjudicatario propuesto se llevará a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en el que expire el plazo de diez días para la presentación de la documentación anteriormente citada.

#### **Formalización del contrato:**

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo en el plazo de quince días hábiles, a contar desde la recepción por el adjudicatario de la notificación de la adjudicación.

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

En el caso de falta de formalización del contrato por causas imputables al contratista, el Ayuntamiento puede acordar su resolución, previa audiencia del interesado, con indemnización de daños y perjuicios.

### **III. GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

#### **14.- COMIENZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Una vez formalizado el contrato el adjudicatario comenzará la gestión de las instalaciones existentes en un plazo máximo de QUINCE DÍAS, una vez recibidas por el Ayuntamiento las llaves y demás medios de control de los inmuebles y sus instalaciones y confeccionado entre ambas partes un inventario del estado de éstas y los enseres de que disponen afectos a la explotación.

No obstante, una vez adjudicado el contrato, el contratista podrá ir realizando las actuaciones preparatorias para la contratación del personal necesario para la prestación de todos los trabajos, de manera que puedan tenerse formalizados los correspondientes contratos laborales en el plazo previsto en el párrafo precedente para el comienzo de la prestación del servicio por el nuevo adjudicatario

#### **15.- MEDIOS AUXILIARES Y PLANTILLA DE PERSONAL**

Antes de dar comienzo al servicio, el contratista pondrá en conocimiento del Ayuntamiento la relación detallada siguiente:

- Relación nominal del personal relacionado con la ejecución del objeto del presente contrato y contratos.
- Medios auxiliares propios que va a emplear en la ejecución del servicio y tiempo que permanecerán adscritos al mismo.

Cualquier cambio que se produzca en estos datos deberá ser comunicado por escrito al Ayuntamiento.

#### **16.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución material del contrato será de 4 años desde la firma del contrato. Por causas objetivas y concretas de interés público, podrá prorrogarse el contrato por acuerdo expreso de las partes, por años o temporadas sin que en ningún caso la duración total de la adjudicación, prórrogas incluidas, pueda superar los 6 años. Con independencia de este plazo y dado el carácter público del servicio que impone su prestación continuada, si a la terminación del plazo de ejecución del contrato el Ayuntamiento no hubiera concluido el proceso para otorgar de nuevo la concesión administrativa del servicio o para asumir su gestión directa, el adjudicatario vendrá obligado a continuar con la prestación de todos los servicios contratados con los medios existentes hasta que el Ayuntamiento concluya dicho proceso.

#### **17.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se prestará conforme a las disposiciones de este pliego y en el de prescripciones técnicas de la gestión, y con la propuesta de servicio que el adjudicatario haya efectuado en su Proyecto de gestión, así como con las instrucciones que, en aplicación de los mismos, reciba el adjudicatario del responsable municipal encargado de la dirección e inspección del servicio. En la gestión del servicio el adjudicatario deberá cumplir la normativa vigente en cada momento, especialmente en lo referente a higiene, sanidad y seguridad, y con respecto a los trabajadores, observando las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, así como los convenios colectivos que se establezcan. Deberá adecuar la gestión de forma constante a la normativa en vigor.

Sin perjuicio del periodo de apertura de las instalaciones al público, el adjudicatario prestará las tareas de conservación y mantenimiento de ambas instalaciones en todo momento para asegurar su adecuada conservación, con una operación especial de puesta a punto especial antes de su apertura al público y una revisión y reparación al final de cada periodo.

#### **18.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión de la prestación del servicio será realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Ortuella, a través de la Concejalía de Deportes y la Oficina Técnica Municipal, que designará dos responsables municipales que supervisarán la ejecución material del contrato en todos sus términos (gestión deportiva y mantenimiento y limpieza de las instalaciones). Podrán dar las instrucciones oportunas al responsable de la empresa para el correcto desarrollo de los servicios, que deberán ser inmediatamente ejecutadas en cuanto afecten a la seguridad de los usuarios o de las instalaciones, debiendo dejar constancia de tales instrucciones por escrito cuando su entidad lo requiera, en el Libro de instrucciones e incidencias. Todo ello sin perjuicio de la ulterior alegación al respecto por parte del contratista en caso de discrepancia, en cuyo caso corresponderá al órgano de contratación la interpretación, o en su caso modificación.

El adjudicatario designará un *representante de la empresa* en la ejecución del contrato ante el Ayuntamiento, que será el responsable directo de las relaciones e incidencias que se produzcan en la ejecución del contrato. Este responsable deberá estar localizable en todo momento, velará por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, y será quien reciba usualmente las instrucciones y sugerencias del responsable municipal del servicio. A él corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y Proyecto, y siempre garantizando el mejor disfrute posible de las instalaciones por los usuarios, la mejor atención a éstos y la más adecuada conservación y mantenimiento de los medios materiales. Esta persona habrá de tener vinculación exclusiva con la empresa y no con el servicio, siendo seleccionada únicamente por el adjudicatario. En consecuencia, este trabajador no estará afectado, en su momento, por la subrogación a un nuevo contrato o al Ayuntamiento.

#### **19.- MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- A. El adjudicatario del contrato deberá adoptar en todo momento, las medidas de seguridad precisas para garantizar que durante el desarrollo de las actividades deportivas que se organicen, y en general el uso de las instalaciones deportivas, no se produzcan daños o perjuicios a personas o bienes, tanto a los usuarios, alumnos o personal, como a terceras personas o a las instalaciones y material de las mismas. Se dará cuenta mensualmente al responsable municipal del servicio, de las precauciones y medidas de seguridad que se estén adoptando en este aspecto.
- B. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a los usuarios, a terceros o a la Administración como consecuencia de las actuaciones que requiera

la prestación de los servicios objeto del contrato regulado en este pliego, en los términos previstos en la legislación vigente. Esta responsabilidad estará garantizada mediante el correspondiente Seguro de Responsabilidad Civil al que se hace referencia en este pliego, sin perjuicio, no obstante, de la repercusión directa en la adjudicataria de cualquier responsabilidad derivada de la prestación de los servicios contratados si el montante de las indemnizaciones fuese superior a la cobertura de la póliza o ésta no cubriese, por cualquier circunstancia, la responsabilidad reclamada.

Cualquier incumplimiento del empresario en materia de seguridad y salud será considerado como falta grave.

## 20.- PERSONAL DEL SERVICIO

### 1.- Recursos humanos y subrogación.

- A. El contratista realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal que, de acuerdo con el proyecto de gestión del servicio incluido en su oferta, haya propuesto contratar, garantizando que en todo momento el servicio se presta con el personal preciso, con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan, realizando al efecto las contrataciones de personal que sean precisas. Los gastos de personal que supongan estas contrataciones temporales no serán repercutibles al Ayuntamiento como nuevos gastos, considerándose incluidos en los costes de personal del servicio presentado por los licitadores en su oferta.

En cualquier caso, el personal que el adjudicatario deberá subrogar es el siguiente:

| Personal a Subrogar Polideportivo Ortuella. |                    |            |          |           |                |   |
|---|--------------------|------------|----------|-----------|----------------|---|
| Trabajador                                  | Categoría          | Antigüedad | Contrato | Jornada   | Retribu. Mens. | Observaciones   |
| APVIJU                                      | Peón Mantenimiento | 01/09/2007 | 100      | J.C.      | 1.561,07 €     | <i>Dieta Mensual de 30 €</i>  |
| RUMAMA                                      | Limpiadora         | 10/02/2004 | 289      | 23,5 H/S  | 1.055,64 €     | <i>Convenio Limpiezas Bizkaia</i>                                       |
| GUVERE                                      | Limpiadora         | 02/11/2004 | 289      | 23 H/S    | 1.013,81 €     | <i>Convenio Limpiezas Bizkaia</i>                                       |
| PEALMA                                      | Limpiadora         | 01/09/2007 | 289      | 23 H/S    | 974,78 €       | <i>Convenio Limpiezas Bizkaia</i>                                       |
| LALOMA                                      | Limpiadora         | 10/02/2004 | 289      | 23 H/S    | 1.026,96 €     | <i>Convenio Limpiezas Bizkaia</i>                                       |
| LIPEIT                                      | Limpiadora         | 01/09/2007 | 289      | 23 H/S    | 974,78 €       | <i>Convenio Limpiezas Bizkaia.</i>                                      |
| LAGAEG                                      | Monitora           | 04/10/2004 | 200      | 24,75 H/S | 1.076,07 €     |   |
| POMENA                                      | Monitora           | 04/10/2004 | 200      | 24,75 H/S | 1.076,07 €     |   |
| BECOMA                                      | Monitora           | 20/01/2004 | 100      | J.C.      | 1.147,81 €     | <i>Actualmente a 24,75 H/S por reducción jornada cuidado hijo.</i>      |
| MAMAZO                                      | Monitora           | 27/01/2004 | 100      | J.C.      | 1.113,03 €     | <i>Actualmente a 24 H/S por reducción jornada cuidado hijo.</i>         |
| GOALJO                                      | Monitor            | 11/09/2009 | 501      | 28,5 H/S  | 1.261,64 €     | <i>La jornada puede variar dependiendo de la demanda de actividades</i> |

|        |            |            |     |          |            |   |
|--------|------------|------------|-----|----------|------------|---|
| CAGOLA | Monitor    | 02/10/2012 | 501 | 29,5 H/S | 1.243,72 € | <i>La jornada puede variar dependiendo de la demanda de actividades</i> |
| HOPOMA | Taquillera | 29/09/2012 | 501 | 9 H/S    | 357,81 €   |   |
| MAETEN | Monitor    | 01/10/2013 | 501 | 12,5 H/S | 565,97 €   | <i>De las 12,5 h/s (6 h/s cobra a 12 €/hora)</i>                        |
| JIMAJA | Monitor    | 01/10/2013 | 501 | 4 H/S    | 240,00 €   | <i>Actividad a 14 €/hora</i>  |

| Personal de Piscinas de Verano |           |            |          |         |                |               |
|--------------------------------|-----------|------------|----------|---------|----------------|---------------|
| Trabajador                     | Categoría | Antigüedad | Contrato | Jornada | Retribu. Mens. | Observaciones |
| CAMEJ                          | Sos       | 26/06/2009 | 300      | 30 h/s  | 1.235,21 €     |               |
| ELDER                          | Sos       | 25/03/2009 | 300      | 30 h/s  | 1.235,21 €     |               |
| UGLAI                          | Sos       | 13/07/2009 | 300      | 30 h/s  | 1.235,21 €     |               |
| UGLAP                          | Sos       | 26/06/2009 | 300      | 30 h/s  | 1.235,21 €     |               |

El convenio aplicable, en relación a la retribución del personal indicado es: CONVENIO COLECTIVO DE CAMPOS DEPORTIVOS DE BIZKAIA

- B. Los trabajadores que la empresa adjudicataria destine a actuaciones propias y exclusivas de los servicios objeto de esta adjudicación podrán adquirir el derecho a que en su contrato laboral se subrogue en su momento el nuevo gestor del servicio, de acuerdo con el principio de sucesión de empresa establecido en el art. 44 del Estatuto de los Trabajadores y en la Directiva 77/187/CEE, modificada por la Directiva 98/50/CE del Consejo de 28 de junio de 1998, sobre aproximación de la legislación de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de los trabajadores en casos de traspasos de empresas, de centros de actividad o partes de centros de actividad. El contratista indicará en su oferta los puestos de trabajo de esta naturaleza que propone crear para garantizar la realización de todos los servicios exigidos al adjudicatario en este pliego. Este derecho nunca será aplicable al “responsable de la empresa”, al personal de dirección y administración de la empresa concesionaria, que en ningún caso podrán ser contratados como personal vinculado a esta gestión. En todo caso, este derecho queda condicionado a lo que establezca la legislación vigente en el momento de producirse su aplicación y no se reconocerá en el caso de que el Ayuntamiento decida en cualquier momento y por el procedimiento correspondiente, asumir la gestión directa del servicio con su propio personal, sin subrogar en los contratos de trabajo del adjudicatario, quien correrá con los gastos del despido de los trabajadores.
- C. Los contratos laborales serán realizados por el adjudicatario en el régimen o modalidad que legalmente corresponda, sujetándose estrictamente a la normativa vigente en materia social y laboral, siendo a su cargo todos los gastos derivados de este cumplimiento. Cuando lo solicite el Ayuntamiento, a efectos de control, deberá remitirle copia de los documentos “TC1” y “TC2” correspondientes o los que en su caso los sustituyan y de las nóminas, pago de las cotizaciones que procedan a la Seguridad Social, retenciones de IRPF, etc. En materia de seguridad y salud laboral deberá cumplirse escrupulosamente toda la normativa vigente al respecto, pudiendo el Ayuntamiento realizar en cualquier momento las inspecciones y controles que considere oportunos al efecto. El Ayuntamiento queda exonerado de cualquier responsabilidad por los incumplimientos del contratista en materia laboral, de seguridad social y de seguridad en el trabajo, repercutiendo al adjudicatario cualquier sanción que las Administraciones competentes pudieran imponer al Ayuntamiento subsidiariamente como consecuencia de incumplimientos en la materia del personal afecto a este servicio, sin

perjuicio de la penalización que además pueda imponerse de acuerdo con lo señalado en este pliego. Ningún personal que el empresario destine a la ejecución del contrato tendrá vinculación laboral o de otro tipo con el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de su cuenta todas las indemnizaciones y responsabilidades a que pudieran tener derecho los trabajadores por resolución de sus respectivos contratos.

- D. El adjudicatario deberá implantar las actividades formativas del personal necesarias para mejorar de forma gradual y constante la eficacia en la prestación del servicio y la profesionalidad de los trabajadores a su cargo. Todos los gastos derivados de estas actividades formativas serán por cuenta del contratista, que las incluirá como gasto en el estudio de costes del que se derive su oferta económica, presentándose anualmente una memoria con las actividades formativas realizadas.

E.- Selección de nuevo personal.

- 1 Todos los puestos de trabajo específicos y exclusivos para realizar los servicios objeto de esta concesión cuyos titulares pueden llegar a adquirir la condición de “fijos del servicio” y en consecuencia con derecho a que sus derechos laborales estén afectos al principio de sucesión de empresa, serán cubiertos mediante un proceso selectivo que garantice los principios de igualdad, mérito y capacidad, siempre que se trate de contratos indefinidos o que puedan alcanzar dicha condición.
- 2 En ningún caso podrá adscribirse al servicio personal distinto al dispuesto en el presente pliego, sin la previa y expresa autorización escrita del Ayuntamiento de Ortuella, cuando tal personal sea contratado por un periodo tal que suponga la obligación de su subrogación del mismo. La preselección del personal cuya contratación se autorice se realizará a través de la mercantil MEATZALDEKO BEHARGINTZA, S.A.U., que remitirá al adjudicatario una relación de candidatos, previa publicidad en los tablones y web municipal de la oferta de trabajo.
- 3 Todos los gastos derivados de los procesos selectivos del personal serán por cuenta del contratista. En ningún caso se podrán incorporar nuevos trabajadores fijos al servicio que no hayan accedido al puesto de trabajo de acuerdo con lo aquí previsto, procediéndose al despido de los contratados con infracción de este sistema de selección, corriendo la indemnización que en su caso proceda abonar al trabajador por cuenta del contratista. Cualquier incumplimiento del contratista a lo aquí establecido en materia de contratación de personal se considerará incumplimiento contractual grave, con la sanción prevista en este pliego. Esta misma consideración de incumplimiento contractual grave, con la sanción correspondiente y la indemnización señalada, se aplicará siempre que el contratista realice contrataciones de personal con infracción de la normativa laboral vigente, siendo siempre a su cuenta las sanciones y gastos que de ese incumplimiento se deriven.

2.- Negociación colectiva.

- A. En ningún caso podrá repercutir el adjudicatario al Ayuntamiento ningún incremento de costes derivado de la negociación colectiva, ya sean incrementos retributivos u otras ventajas sociolaborales con repercusión económica, más allá del incremento del precio del contrato que se derive de la aplicación del sistema de revisión de precios previsto en este pliego. Los acuerdos entre empresario y trabajadores no podrán en ningún caso ser alegados frente al Ayuntamiento a efectos de acreditar una ruptura del equilibrio económico de contrato y exigir su mantenimiento, considerándose a estos efectos que los desequilibrios económicos derivados de la negociación colectiva se deben exclusivamente a la buena o mala diligencia gestora del negocio por parte del empresario.

- B. En ningún caso podrá la empresa suscribir convenios colectivos para este centro de trabajo por una duración que directa o indirectamente exceda del plazo de vigencia del contrato que regula este pliego, del contrato y servicios que regula.

### 3. Huelga y servicios mínimos.

Cuando algún conflicto colectivo entre el personal de la empresa y los trabajadores del servicio desemboque en una huelga o cierre patronal, el Ayuntamiento, mediante Decreto de la Alcaldía, fijará los servicios mínimos, asegurándose en todo caso que el ejercicio de este derecho por los trabajadores no suponga ningún riesgo para la seguridad y salud de los usuarios de las instalaciones deportivas objeto de esta concesión. En tanto se fijan los servicios mínimos, la empresa adjudicataria garantizará, al menos, los que afecten a la seguridad de las instalaciones y las labores imprescindibles de mantenimiento de éstas para evitar su deterioro, siendo responsabilidad del contratista cualquier daño que sufran estas instalaciones como consecuencia de la falta de atención mínima durante el conflicto.

## IV. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

### 21.- REVISIÓN DE PRECIOS

El adjudicatario gestionará el servicio a su riesgo y ventura.

En la adjudicación de la concesión administrativa se establecerá un equilibrio económico-financiero que deberá mantenerse a lo largo de la concesión. Parte de la consideración de los siguientes puntos:

- INGRESOS: Tarifas de los usuarios, subvención del Ayuntamiento, patrocinadores, otros ingresos vinculados al servicio.

- GASTOS:

- 1 I.- Gastos de personal.
- 2 II.- Gastos corrientes.
- 3 III.- Gastos generales ( 6%) de I + II.
- 4 IV.- Beneficio industrial ( del 8% al 10% ) de I + II.

La revisión se entiende que procederá en aquellos supuestos en los que se rompa el equilibrio económico, bien porque los ingresos globales superan el 10% ó porque los gastos de explotación aumentan en un 10%.

### 22.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

- A. El Ayuntamiento podrá, en los términos previstos en la legislación vigente, exigir del adjudicatario la modificación, ampliación o reducción de los servicios contratados por razones objetivas de interés público en los elementos contractuales, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas que queden debidamente justificadas en el expediente. Estas modificaciones contractuales serán obligatorias para el contratista, con independencia de la cuantía económica que supongan, y únicamente podrá instar la resolución del contrato cuando acredite la imposibilidad de explotación del servicio como consecuencia de los acuerdos de modificación adoptados por el Ayuntamiento. Las ampliaciones y reducciones serán aprobadas por el órgano de contratación previa la tramitación

administrativa correspondiente y conllevarán las compensaciones económicas que procedan de acuerdo con los estudios económicos que al efecto se realicen, tomando como base el estudio de costes y precios unitarios presentados por el adjudicatario en su oferta.

- B. Los incrementos de medios personales y/o técnicos, a aplicar en las ampliaciones de servicio, procederán cuando se pueda demostrar por el contratista, y sea aceptada por la Corporación, que no resulta posible dicha ampliación sin aumento de los recursos humanos y materiales, y si ello es así, el precio aumentará sólo en la medida necesaria para costear dicho aumento en medios humanos y materiales. Cuando la modificación contractual requiera nuevos recursos humanos se tendrá en cuenta lo establecido en este pliego respecto a la selección de personal. Para evitar que las ampliaciones contractuales incentiven el aumento indiscriminado de la plantilla, por el incremento de los costes de personal por nuevas contrataciones en 1 punto porcentual, se recortará la partida de “gastos generales y beneficio industrial” en el porcentaje que represente este incremento de gastos de personal en el conjunto de los gastos de la explotación.

Si en alguna de las ampliaciones que se puedan aprobar se produce la incorporación de maquinaria nueva que requiera inversiones por parte del contratista, éste aportará un plan de amortización de las mismas, con las cantidades que queden pendientes a la finalización del contrato, en su caso, con objeto que pueda hacerse cargo de las mismas el nuevo contratista.

La introducción de innovaciones o mejoras técnicas deberán igualmente ser aprobadas por el Ayuntamiento previa supervisión de los servicios municipales para constatar que no supongan una merma en la calidad del servicio. Estos cambios técnicos darán lugar a revisión de precios del contrato en los términos que se establecen en este pliego.

- C. La ejecución de modificaciones contractuales sin su previa aprobación por el órgano de contratación y formalización de la correspondiente addenda al contrato inicial será considerado incumplimiento contractual grave y llevará aparejada la penalización prevista en el presente pliego.

## **V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **23.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Además de las obligaciones generales recogidas en el TRLCSP, el adjudicatario está obligado al estricto cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente pliego y en los restantes documentos contractuales que se suscriban. A título meramente enunciativo, se concretan las siguientes obligaciones del contratista:

1. Realizar las labores de mantenimiento y conservación de las instalaciones con la mayor diligencia posible y, en concreto, realizar las reparaciones o sustituir las piezas o elementos que lo precisen en el plazo de tiempo más breve posible y en todo caso en el que se pudiese indicar por los servicios municipales. Cuando las actuaciones a realizar puedan afectar directamente a la seguridad o salubridad de los usuarios, se realizarán éstas de forma inmediata, cerrando, en su caso, total o parcialmente las instalaciones por el tiempo necesario para llevar a cabo los trabajos precisos, todo ello previa comunicación inmediata al responsable municipal del servicio.
2. Gestionar y explotar las instalaciones con criterios de máxima calidad y eficiencia, y esmerada atención a los usuarios y al público en general, aplicando siempre la normativa técnica, medioambiental y de seguridad vigente en cada momento y las mejoras técnicas

que el desarrollo científico y tecnológico hagan posible para los servicios e instalaciones objeto de este contrato. En todo momento el contrato deberá ser ejecutado con diligencia y buena fe, de manera continuada, sin más interrupciones que las derivadas de los supuestos legales de fuerza mayor o las recogidas en este pliego.

3. Mantener todas las instalaciones en las condiciones higiénicas y de cloración exigidas por la legislación vigente en cada momento.
4. Observar, tanto la empresa como sus trabajadores, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y permitir el acceso y utilización de las instalaciones a todas las personas que reúnan las condiciones exigidas para ello en la reglamentación correspondiente.
5. No permitir el acceso a las instalaciones a usuarios que no hayan abonado previamente la correspondiente entrada municipal reglamentaria, ni el uso de las mismas con ropa inapropiada.
6. Dotar al personal del servicio uniforme adecuado e identificativo para el desarrollo de las tareas que le sean propias. Este vestuario llevará el escudo y nombre del Ayuntamiento, además del anagrama o distintivo de la empresa.
7. Coordinar con el Ayuntamiento un sistema de cobro por la utilización de las instalaciones que permita el control del número de usuarios y los ingresos que representan.
8. Solicitar o renovar las autorizaciones sanitarias en el caso de ser necesarias para las explotaciones.
9. Cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.
10. El adjudicatario deberá presentar semestralmente (junio y diciembre) certificación de estar al corriente de pago de sus obligaciones con la Seguridad Social y Hacienda Foral ó Estatal.
11. El adjudicatario deberá presentar mensualmente informe detallado de las actuaciones objeto del servicio contratado realizados, incluyendo una memoria que especifique el número de usuarios; tarifa aplicada; total recaudado diferenciando por cada uno de los servicios prestados; asistencia a los cursos organizados puntualmente.
12. A la firma del contrato el adjudicatario deberá presentar listado nominal de trabajadores adscritos a los servicios objeto de la adjudicación.

#### **24. - DERECHOS DEL SERVICIO.**

Son derechos del adjudicatario, además de los previstos en el TRLCSP y su normativa de desarrollo, todos los que le son reconocidos como tales en los diferentes documentos contractuales y los que se derivan de las obligaciones que le imponen al Ayuntamiento, y en concreto y entre ellos los siguientes:

1. Exigir al Ayuntamiento el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales que le vienen directamente impuestas en este pliego, en los restantes documentos contractuales y en la legislación vigente y, en su caso, la indemnización que corresponda por los daños y perjuicios reales que su incumplimiento le haya ocasionado.

2. Proponer a lo largo de la vida de la adjudicación nuevos sistemas de mantenimiento y gestión que mejoren la calidad del servicio, especialmente en relación con los usuarios y con el ahorro energético.

## **25.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

Además de las obligaciones recogidas en otras cláusulas de este pliego o en las de prescripciones técnicas y las derivadas de los restantes documentos contractuales y de la normativa aplicable, el Ayuntamiento deberá:

1. Entregar al adjudicatario las instalaciones en condiciones de uso en las que se encuentren en el momento de la licitación y que se entienden conocidas por los contratistas para hacer su oferta.
2. Prestar al adjudicatario la protección adecuada para realizar los servicios correctamente, incluso con el auxilio de la fuerza pública cuando el mantenimiento del orden o la seguridad de las personas y bienes lo requiriesen, y exigir a los usuarios el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones.

## **26.- DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento ostenta respecto del contrato regulado en el presente pliego todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo regulado en el mismo y en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación que sea de aplicación en cada supuesto y momento. En concreto, y con el objeto de garantizar el estricto cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales, podrá:

1. Exigir en todo momento el cumplimiento de todos los deberes del adjudicatario que le vengan impuestos por los diferentes documentos contractuales señalados en este pliego y en la normativa vigente y especialmente exigir la efectiva implantación de cuantas medidas sean necesarias para asegurar que la prestación de los servicios se realiza con la mayor calidad y eficiencia posibles, de conformidad con lo que en cada momento venga exigido en la normativa técnica, medioambiental, de accesibilidad y eliminación de barreras y de seguridad de los trabajadores y usuarios que resulte de aplicación o permita el progreso tecnológico.
2. Fiscalizar en todo momento la gestión del servicio, con su propio personal o mediante un contrato a tal efecto con un tercero, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus obras, instalaciones, locales, material y la documentación relacionada con el objeto del contrato; acceder de forma permanente a los programas informáticos en los que la empresa gestione la contabilidad, personal y demás aspectos de la prestación de los servicios objeto de este contrato y dictar las órdenes oportunas para mantener o restablecer la debida prestación.
3. Controlar todas las entradas en las instalaciones, ya sean tickets individuales, abonos, tarjetas magnéticas, etc., de manera que pueda tener un conocimiento exacto de los usuarios de todas las instalaciones.
4. Adoptar las medidas oportunas para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones del adjudicatario, imponiéndole las penalizaciones que correspondan de acuerdo con este pliego por los incumplimientos contractuales que cometiera; asumiendo temporalmente la gestión directa del servicio en los casos en que no lo prestare o no lo pudiera prestar el contratista, por circunstancias imputables o no al mismo y declarando la resolución de este contrato cuando esos incumplimientos contractuales sean graves, de acuerdo con lo previsto en este pliego.
5. Reglamentar las condiciones de utilización de las instalaciones por los usuarios y concretar los

derechos y obligaciones de éstos en sus relaciones con el servicio y el adjudicatario.

6. Reservar la utilización de determinado número de calles en días y horas concretas para realización de actividades propias o para determinados usuarios o colectivos a los que se pueda autorizar determinadas condiciones de utilización en función de su características singulares.

## **27.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**

Serán considerados incumplimientos contractuales cualquier inobservancia de las obligaciones del contratista establecidas en este pliego y en los restantes documentos contractuales, además de las legalmente previstas. Sin perjuicio de la tipificación que de determinados incumplimientos se realicen en otras cláusulas de este pliego o en las de prescripciones técnicas, se consideran incumplimientos contractuales leves o graves los siguientes:

### **27.1. Incumplimientos graves:**

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales graves de este contrato:

1. El retraso en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones impuestas con plazos concretos de ejecución, cuando estos plazos se vean incumplidos en más de un tercio mitad por causas achacables al contratista, o el retraso reiterado en el cumplimiento de las obligaciones contractuales que no tengan fijados plazos concretos de cumplimiento.
2. La paralización o no prestación del servicio contratado y la interrupción del mismo, siempre que no sea por causas de fuerza mayor, cuando aquéllas se produzcan por plazo superior a tres días.
3. El retraso en los horarios marcados para cada época del servicio, más de cinco veces en un mes o de veinticinco en un año.
4. La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio que afecte a la seguridad y/o salud de los usuarios o trabajadores o a la seguridad de las instalaciones o bienes del Ayuntamiento o terceros.
5. La cesión, traspaso o subcontratación, en todo o en parte del servicio contratado bajo cualquier modalidad o título, sin previa autorización expresa de la Corporación.
6. La percepción por el contratista de cualquier remuneración, canon o merced distinto del establecido, de los usuarios de los servicios.
7. La reiteración, por tres o más veces, en la comisión de faltas leves, de la misma naturaleza, en un período de dos meses.
8. La no percepción por el personal de la empresa, de cualquier remuneración, canon o merced de los usuarios de los servicios objeto de este concurso, siempre que, apercibida la empresa, no adopte las medidas necesarias para evitarlo.
9. El incumplimiento de las obligaciones laborales, de las de seguridad social y de la empresa en relación con el personal del que preste algún servicio a las actividades objeto de este contrato, así como el incumplimiento de las obligaciones previstas en este pliego en relación con el personal del servicio y su selección.
10. La ejecución del contrato con menos personal del incluido en la oferta adjudicataria o con unos costes de mantenimiento por debajo de lo presupuestados sin la comunicación al Ayuntamiento para realizar los ajustes oportunos.
11. No elaborar y presentar ante el Ayuntamiento el Reglamento del servicio a que se refiere el presente pliego.

### **27.2. Incumplimientos contractuales leves:**

Tendrán la consideración de leves, los siguientes incumplimientos de las obligaciones derivadas de

este contrato:

1. El retraso en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones impuestas con plazos concretos de ejecución cuando estos plazos sean incumplidos en menos de un tercio o el mero retraso no reiterado en el cumplimiento de las obligaciones contractuales que no tengan fijados plazos concretos de cumplimiento.
2. La interrupción del servicio por plazo no superior a tres días, siempre que no se produzca más de dos veces al año y sea por causas achacables al contratista.
3. El retraso en los horarios marcados para cada época del servicio.
4. La prestación defectuosa o irregular de los servicios gestionados.
5. El descuido en las tareas de limpieza, conservación, mantenimiento y reposición de los edificios, instalaciones, servicios y en general de todos los enseres y elementos afectos a los servicios.
6. Los incidentes habituales del personal del servicio con los usuarios del mismo y, en general, la incorrección o descortesía con el público así como el desaseo del personal, falta de decoro en el vestir o carecer de uniforme.
7. La inobservancia de las normas sanitarias que afecten a las instalaciones y servicios, o la seguridad y salud de los usuarios o trabajadores o a la seguridad de las instalaciones o bienes del Ayuntamiento o terceros.
8. El incumplimiento puntual de las órdenes municipales sobre actuaciones puntuales en mejora del servicio que no impliquen mayor gasto para el contratista y la inobservancia de las instrucciones verbales dictadas por el responsable municipal del servicio.

## **28.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTOS DE LAS CONDICIONES DE LA ADJUDICACION**

A. Las penalizaciones que se impondrán al contratista por sus incumplimientos contractuales serán las siguientes:

1. Los incumplimientos graves conllevarán una penalización de entre 3000€ y 6000€ por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo, pudiendo acordar el órgano de contratación la resolución de la adjudicación en función del perjuicio al interés público que razonablemente pueda verse ocasionado por el incumplimiento.
2. Los incumplimientos leves supondrán una penalización de entre 500€ y 1000 € por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.
3. Las cantidades anteriores serán revisadas anualmente, o en el momento de imposición de la sanción, de acuerdo con la fórmula de revisión de precios previsto en la cláusula de este pliego.

B. Para la imposición de estas penalizaciones por incumplimientos contractuales se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días naturales tras formularse la denuncia de incumplimiento por el Ayuntamiento. Dichas alegaciones y el expediente sancionador serán resueltos por el Alcalde-Presidente, previo informe del responsable municipal del servicio e informe jurídico, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

C. Además de las sanciones señaladas, y de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector Público, la reiteración por parte del contratista en los incumplimientos que las motivaron podrá conllevar, la imposición de una multa coercitiva por el doble del importe de la penalización impuesta por el cumplimiento.

D. La imposición de penalizaciones y de la multa coercitiva señalada en el párrafo anterior, serán independientes de la obligación del de la indemnización, tanto al Ayuntamiento como a

terceros, de los daños y perjuicios que las infracciones que los motivan hayan causado. La determinación de las indemnizaciones se realizará en sede administrativa, con un procedimiento igual al previsto en esta cláusula para la imposición de las sanciones, que comenzará con el cálculo de la cantidad indemnizable por parte de los servicios municipales. No obstante, en los supuestos de reclamación indemnización derivada de retrasos del contratista en el incumplimiento de plazos establecidos en los documentos contractuales, dado lo complicado de la cuantificación de los daños y perjuicios causados al afectar, además de la Ayuntamiento, a una pluralidad indeterminada de personas, se arbitra el siguiente sistema objetivo de cuantificación de la cuantía indemnizatoria:

- 1 Cuando se incumplan los plazos en más de un 10%, la indemnización será del 2% del precio anual de la explotación de las instalaciones, en el momento en que se produzca el incumplimiento.
- 2 Cuando se incumplan los plazos en más de un 25%, la indemnización ser del 25% del precio anual de la explotación de las instalaciones, en el momento en que se produzca el incumplimiento.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

- E. El importe de las penalizaciones, multa coercitiva e indemnizaciones impuestas será ingresado por el contratista en la Caja Municipal de este Ayuntamiento, dentro del plazo señalado en cada caso, y si transcurriese dicho plazo sin haberse efectuado el ingreso, el importe de la sanción se detraerá directamente del pago de la factura del mes correspondiente o de la fianza definitiva.
- F. De persistir los incumplimientos tras la imposición de las sanciones y la imposición de la multa coercitiva el Ayuntamiento ejercitará las facultades de secuestrar o resolver la adjudicación en los términos previstos en el pliego.

## **29.- PAGO DE LOS SERVICIOS Y TARIFAS DE LOS USUARIOS.-**

### **A. Sistema de retribución al adjudicatario.**

#### 1. Explotación de las instalaciones. Tarifas de los servicios:

El contratista gestionará las instalaciones objeto de este contrato en los términos establecidos en los diferentes documentos contractuales, percibiendo por ello directamente las tarifas que han de abonar los usuarios. Estas tarifas serán las fijadas por el Ayuntamiento en su Ordenanza Municipal. Las tarifas para el resto de los servicios y diferentes tipos de abonos de los licitadores serán las propuestas por el adjudicatario en su plan económico-financiero, si bien no entrarán en vigor hasta que sea aprobada por el Ayuntamiento la correspondiente Ordenanza; hasta ese momento los ingresos por este concepto serán los que se deriven del actual sistema de precios; una vez modificados se recalcularán adecuadamente a los efectos de determinar el resultado de la explotación.

#### 2. Canon del servicio:

El importe del precio a satisfacer al adjudicatario se realizará por parte del Ayuntamiento de Ortuella por meses vencidos, facturando en cada mes la empresa adjudicataria la cantidad equivalente a la duodécima parte del importe anual, en relación con lo facturado, en función de las prestaciones realizadas.

En el precio de adjudicación se entiende incluidos los tributos de toda índole que graven los diversos servicios objeto del contrato.

#### **B. Control de ingresos y gastos.**

Sin perjuicio de la comprobación anual de las cuentas de la adjudicación, el Ayuntamiento podrá comprobar en cualquier momento los ingresos y gastos reales de todas las actividades y servicios.

### **VI. EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

#### **30.- OBLIGACION EN LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS**

Dado el carácter público del servicio, tanto en caso de rescisión o de resolución del contrato por cualquier motivo, el adjudicatario vendrá obligado a continuar prestando los servicios hasta la nueva adjudicación.

#### **31.- REVERSION DE LOS ELEMENTOS DEL CONTRATO**

- A. Al término del contrato, las edificaciones, instalaciones, equipamiento y enseres afectos al servicio, quedarán de propiedad Municipal y a su libre y entera disposición y en perfecto estado de conservación y utilización, de acuerdo con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, aunque siempre en función de su antigüedad.
- B. Con anterioridad a la finalización de la adjudicación, el Ayuntamiento nombrará un Interventor Técnico que vigilará la conservación de las instalaciones e informará a la Corporación sobre las reparaciones y reposiciones necesarias para mantenerlos en las condiciones previstas, indicándose al contratista de las actuaciones de mantenimiento, conservación y reposición necesarias, que como mínimo serán las siguientes:
  - 1 Tratamiento antioxidante a todos los elementos de las instalaciones susceptibles de oxidación.
  - 2 Pintado interior y exterior de todas las instalaciones.
  - 3 Rejuntado y lechado de todas las baldosas y demás elementos cerámicos o similares.
  - 4 Retejado de cubiertas.
  - 5 Inspección técnica de toda la maquinaria de las instalaciones por servicios técnicos especializados y homologados.
  - 6 Sustitución o reparación de todas las piezas de mobiliario o sanitarias rotas o inutilizadas, así como de los elementos constructivos o de cierre.

#### **32.- PLAZO DE GARANTIA Y DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DEFINITIVA**

Se establece un plazo de garantía de doce meses desde la finalización del contrato, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Administración se extinguirá la responsabilidad del contratista, procediéndose a la devolución de la garantía definitiva constituida al efecto mediante acuerdo expreso adoptado por el órgano de contratación, previo informe del responsable municipal del servicio.

## ANEXO I

### MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

El abajo firmante D. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_, con C.I.F de la Empresa \_\_\_\_\_), teniendo conocimiento de la convocatoria del PROCEDIMIENTO ABIERTO anunciado en el bob núm. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, solicita tomar parte en esta licitación para la prestación de la **GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES**.

Y HACE CONSTAR:

- 1º. Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas para la adjudicación del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones sociales, laborales y fiscales a que se refiere dicho pliego.
- 2º. Que acepta plenamente todas las cláusulas del pliego y todas las demás obligaciones que se deriven, si resulta del contrato.
- 3º. Que se compromete a la prestación de la **GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES** por el importe de .....€ (en letra y cifras), IVA excluido.

Lugar, fecha y firma (y sello de la empresa, en su caso)

### MODELO DE RESUMEN DEL PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO

| OFERTA ECONOMICA DEL SERVICIO PUBLICO   |                 |   |     |     |     |
|---|-----------------|---|-----|-----|-----|
| <u>INGRESOS</u>                         | importe del año | n | n+1 | n+2 | n+3 |
| Concepto                                |                 |   |     |     |     |
| Tasas, precios públicos                 |                 |   |     |     |     |
| Ventas de servicios                     |                 |   |     |     |     |
| Ingresos por arrendamientos             |                 |   |     |     |     |
| Ingresos por aprovechamientos           |                 |   |     |     |     |
| Ingresos por servicios al personal      |                 |   |     |     |     |
| Tasa de conservación                    |                 |   |     |     |     |
| Multas y sanciones                      |                 |   |     |     |     |
| Ingresos financieros                    |                 |   |     |     |     |
| Beneficios procedentes del inmovilizado |                 |   |     |     |     |

Préstamos  
Otros ingresos  
Subvenciones al servicio (\*)

Aportaciones (\*)

**APORTACIÓN AYUNTAMIENTO  
DE ORTUELLA**

(\*) Se indicarán tantas líneas como ingresos se produzcan indicando el interesado que las realiza además del importe

**GASTOS**

| Concepto                                    | importe del<br>año | n | n+1 | n+2 |
|---|--------------------|---|-----|-----|
| Nóminas                                     |                    |   |     |     |
| Indemnizaciones                             |                    |   |     |     |
| Seguros sociales                            |                    |   |     |     |
| Aportaciones a planes de pensiones          |                    |   |     |     |
| Aprovisionamientos                          |                    |   |     |     |
| Reparaciones y conservación                 |                    |   |     |     |
| Alquileres                                  |                    |   |     |     |
| Material de oficina                         |                    |   |     |     |
| Limpieza                                    |                    |   |     |     |
| Seguridad                                   |                    |   |     |     |
| Transporte                                  |                    |   |     |     |
| Primas de seguros                           |                    |   |     |     |
| Publicidad, propaganda                      |                    |   |     |     |
| Suministros                                 |                    |   |     |     |
| Tributos, sanciones, recargos               |                    |   |     |     |
| Intereses                                   |                    |   |     |     |
| Amortizaciones                              |                    |   |     |     |
| Otros gastos financieros                    |                    |   |     |     |
| Inversiones financieras                     |                    |   |     |     |
| Edificios, terrenos, instalaciones          |                    |   |     |     |
| Equipos informáticos                        |                    |   |     |     |
| Aplicaciones y programas                    |                    |   |     |     |
| Investigaciones de mercado                  |                    |   |     |     |
| Maquinaria e instalaciones                  |                    |   |     |     |
| Mobiliario                                  |                    |   |     |     |
| Vehículos                                   |                    |   |     |     |
| Otras inversiones nuevas                    |                    |   |     |     |
| Repuestos                                   |                    |   |     |     |
| Inversiones de mejora de equipos existentes |                    |   |     |     |

|                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| Desarrollo de mejoras del servicio |              |
| Dotación a la amortización         |              |
| Gastos de establecimiento          |              |
| Fianzas                            |              |
| BENEFICIO                          |              |
| DIFERENCIA                         | (debe ser 0) |

Deberán adjuntarse relación de precios unitarios por horas ordinarias y extras de todo el personal.

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA DE LA GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES**

### **1. EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES**

El contratista queda obligado al desarrollo de los trabajos en las condiciones que resultan del Pliego de descripciones técnicas y de la propuesta seleccionada. Tanto la empresa que resulte adjudicataria como los trabajadores de la misma, quedan vinculados por las obligaciones descritas en el presente Pliego. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas, podrá dar lugar a la resolución del contrato con incautación de la fianza, o bien a la imposición de penalizaciones económicas, ello con independencia del resarcimiento por daños y perjuicios correspondientes. Estas cantidades podrán ser descontadas de la facturación.

### **2. HORARIO DE APERTURA DE LAS INSTALACIONES:**

#### **Polideportivo:**

- De lunes a jueves: 10:00-13:30; 16:30-22:30.
- Viernes: 10:00-13:30; 15:30-22:30.
- Sábados: 9:00-14:00; 15:30-20:00.
- Domingos: 9:00-14:00.
- Julio y Agosto cerrado.
- Festivos cerrado.

#### **Módulo de atletismo:**

- De lunes a viernes: 9:00-22:00.
- Sábados: 9:00-14:00.
- Domingos: 10:00-14:00.
- Julio: 10:00-14:00; 17:00-21:00.
- Agosto: 9:00-14:00.
- Festivos cerrado.

Cualquier cambio puntual en estos horarios (debido a actividades extraordinarias) se acordará entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento dispondrá de las instalaciones durante 14 días al año. Entre otras, se precisará su uso para las siguientes actividades: carnavales, fiestas de San Félix (mayo), Euskal Jaiak (Octubre) y Parque Infantil de navidad.

#### **Piscinas:**

Temporada:

Desde el segundo sábado de junio hasta el segundo domingo de septiembre.

Horario:

Lunes a viernes de 12:00 h a 20:00 h.

Sábados, domingos y festivos de 10:00 h a 20:00 h.

### **3. ACTIVIDADES**

#### **1. POLIDEPORTIVO:**

Apertura y cierre de las instalaciones para la utilización de:

- Pista polideportiva cubierta: fútbol sala, baloncesto, voleibol, balonmano,...
- Se deberá proceder a su apertura para su uso gratuito por los clubes locales deportivos con domicilio social en Ortuella que realicen su actividad dentro del deporte escolar o federado, así como para su uso por los centros educativos y salud sites en Ortuella.
- Todo ello de conformidad con las directrices marcadas por el Ayuntamiento y consentimiento del mismo.
- Sala de actividades dirigidas.
- Sala de Tatami.

#### **2. MODULO DE ATLETISMO Y GIMNASIO:**

- Pista de Atletismo Indoor.
- Gimnasio de musculación y fitness de 250 m2.
- Sala de spinning.
- Sala de actividades dirigidas.

#### **MUSCULACIÓN**

Se dotará del personal cualificado y competente necesario para el desarrollo de la actividad de Monitor de Musculación, que gestionará y atenderá las actividades a desempeñar en la “Sala de Musculación”, así como de informar de las necesidades de mantenimiento que se requieran. El horario de este servicio será el mismo que el del Módulo de atletismo, pero la presencia del monitor se ajustará al número de horas diarias de una jornada laboral completa, estableciéndose dicho horario a criterio del Ayuntamiento.

Se realizarán programaciones y seguimiento a los usuarios que utilicen dicha instalación asesorándoles en todo momento, y vigilará el correcto uso que se hace del material, así como el estado de funcionamiento del mismo, efectuando el pequeño mantenimiento o solicitando el mantenimiento externo cuando por su complejidad sea necesario para mantener en perfecto uso todos los elementos.

## OTRAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Se dotará del personal cualificado y con la titulación oficial para impartir las diferentes actividades y cursillos (spinning, gimnasia de mantenimiento, gimnasia activa, Pilates, aerobio, Zomba) y cualquier otro tipo de actividades que se establezcan durante el periodo de adjudicación.

Las funciones básicas consistirán en programar y ejecutar las actividades, haciendo el seguimiento a los usuarios, y vigilará el correcto uso que estos hagan del material.

En todo caso se estará al procedimiento previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas en cuanto a ampliaciones en el servicio.

## HORARIOS ACTIVIDADES

- a) Salud mental: 5 horas semanales
- b) Gimnasia activa: 3 horas semanales
- c) Gimnasia mantenimiento: 21 horas semanales

## 3. PISCINAS

La empresa adjudicataria que gestione la Piscina deberá además prestar los siguientes servicios:

- Servicio de socorrismo.
- Gestión y explotación del bar.

## 3.CONTROL DE ACCESOS

Comprende el control de acceso a las instalaciones, información y gestión de cobro. Para poder utilizar las dependencias deportivas los usuarios están obligados a presentar su tarjeta de abonado o a obtener la correspondiente entrada o autorización expresa del Ayuntamiento de Ortuella.

Por otra parte, el adjudicatario deberá comprobar a través del control de accesos de la instalación (aplicación informática, tornos) las tarjetas de abonados y cobrar cuando corresponda el importe de la entrada para los servicios y en los precios que determine el Ayuntamiento de Ortuella.

Se realizará un arqueo diario de caja, y el importe recaudado por los diversos conceptos será ingresado por el adjudicatario en la Tesorería Municipal y en la cuenta que previamente designe el Ayuntamiento de Ortuella, debiéndose presentar el resumen de ingresos efectuados de forma semanal.

### Estándar de Calidad

El personal está obligado a dispensar un trato amable y respetuoso a los ciudadanos, así como a identificarse delante de estos cuando sean requeridos por razón de su función, actividad o servicios que les presten en cada caso. Se garantizará que los ciudadanos reciban la información puntual y exacta sobre el uso que puedan hacer de cada servicio.

El personal integrante de la empresa tiene que tener en cuenta la existencia de personas con dificultades por la edad o nivel de instrucción y prevenir mecanismos de comunicación, acceso y uso de los servicios municipales que garanticen mejor el respeto al principio de igualdad.

El personal de la empresa recogerá las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios.

La empresa tenderá a reducir los tiempos de atención en el acceso y uso de las instalaciones, estimulando al personal a su cumplimiento.

#### Requisitos específicos

Informar al usuario del correcto uso de las instalaciones y obligando si fuera necesario al cumplimiento de las normas municipales y sanitarias

Informar del sistema de utilización de las instalaciones, de los programas de actividades municipales, lugar de inscripción, cuotas, plazos e inscripciones y de cualquier otro tema que de forma expresa sea comunicado a la empresa adjudicataria.

Mantener adecuadamente los sistemas informativos establecidos o que se establezcan: paneles informativos, etc.

Además habrán de tenerse en cuenta las siguientes normas:

- a) Cobrar y verificar los pagos efectuados en efectivo.
- b) Devolver cambio y entregar recibos.
- c) Llevar registro de todas las operaciones tramitadas y comprobar si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos.
- d) Custodiar metálico para cambios, llaves de cajas registradoras y cajas fuertes.
- e) Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- f) Llevar y actualizar estadillos contables y de registro.
- g) Atención al público en ventanilla, mostrador, directamente por teléfono e informáticamente. Informar a quien corresponda de todas aquellas incidencias que afecten a la actividad y factores asociados. Manejo de megafonía: avisos y mensajes.
- h) La empresa adjudicataria identificará ante el Ayuntamiento el personal que vaya a ejercer la función recaudatoria.
- i) Se arbitrarán los mecanismos necesarios, con el fin de controlar los ingresos que se realicen. A tal efecto, y diariamente, se ingresará la recaudación en una cuenta restringida de titularidad municipal, que a tales efectos facilitará el Ayuntamiento. No obstante, para aquellas situaciones (fines de semana, etc.) en las que no sea posible, se debería utilizar una caja dotada de las medidas suficientes para garantizar su integridad.

Para su adecuado seguimiento, la empresa deberá realizar estadillos mensuales de asistencia de usuarios.

Además deberá:

1. Custodiar diligentemente las llaves de la instalación, dependencias y accesos y entregarlas una vez se haya finalizado el contrato.
2. Será responsabilidad de la empresa y por consiguiente, deberá reponer la cuantía económica correspondiente en los siguientes casos:
  - Pérdida, robo, sustracción, roturas o desperfectos que se produzcan en los elementos de las instalaciones o fuera de la misma como consecuencia de la negligencia por acción u omisión de los trabajadores de la empresa adjudicataria y/o el mal uso de los productos y elementos utilizados para la prestación del servicio.

- Pérdida, robo o sustracción del dinero recaudado en la instalación, producida la misma durante su traslado para efectuar su ingreso en la entidad y cuenta designada por el Ayuntamiento. La empresa abonará la cantidad sustraída, perdida o robada.
  - Cuando el arqueo diario no coincida con las ventas y devoluciones efectuadas en la instalación y este arroje un saldo negativo. La empresa abonará al Ayuntamiento la cantidad que falte en el arqueo.
3. En caso de pérdida o sustracción de las llaves de la instalación por motivos imputables al personal de la empresa, esta correrá con los gastos de las nuevas copias y en el caso de que fuera necesario, del cambio de cerraduras y bombines.

#### **4. MANTENIMIENTO**

##### Corresponderá al Ayuntamiento de Ortuella:

- Valoración de los informes, partes y listados relativos a instalaciones, maquinarias y demás equipos que se formulen por la empresa.
- Comprobación de que se han realizado las revisiones periódicas y obligatorias de la maquinaria.
- Autorizará todas aquellas reparaciones y cambios de piezas que sean necesarios de conformidad con el parte de averías que le presente la empresa.
- Aceptar los presupuestos presentados para realizar las reparaciones y comprobación de las realizadas con carácter correctivo.
- Gestionar, en su caso, las autorizaciones y permisos que sean necesarios para realizar las reparaciones extraordinarias.
- Tramitación de la contratación de la maquinaria, filtros etc.. cuando sea imposible su reparación.

##### Corresponderá a la empresa:

- Mantenimiento preventivo de instalaciones y maquinaria (incluidos los aparatos del gimnasio a través de empresa especializada), equipos de tratamiento del agua de piscina, sistemas eléctricos, carpintería-cerrajería, fontanería y reparaciones de mero mantenimiento y observaciones del inmueble e instalaciones.
- En caso de que cualquier elemento, máquina, automatismo, etc. Tuviera que ser reemplazado se comunicará al Ayuntamiento, por escrito, y de forma inmediata.
- Para estas observaciones y las de limpieza, el contratista realizará planes específicos de acciones.

#### **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS PISCINAS**

La empresa adjudicataria que gestione la Piscina deberá prestar los siguientes servicios:

- Servicio de mantenimiento preventivo.
- Servicio de limpieza.
- Jardinería.
- Actuaciones propias indicadas por el Plan de Autocontrol.
- Tratamiento DDD.
- Dotación de botiquín.

El mantenimiento de la instalación (excepto lo señalado en los párrafos anteriores) corresponderá a la empresa adjudicataria exclusivamente durante el periodo de apertura de las mismas. Con anterioridad al inicio de la temporada de piscinas se realizarán por el Ayuntamiento las labores de mantenimiento necesarias para su puesta a disposición en condiciones adecuadas.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, deberá:

- Realizar el Plan de Autocontrol de las piscinas: diagnóstico preliminar, elaboración del Programa de Autocontrol, elaboración de documentos técnicos y cuadernos de registro, verificación e implantación del Programa de Autocontrol, auditorías de seguimiento, elaboración del Programa de Autocontrol.
- Adecuación del sistema actual de desinfección de agua de las piscinas de verano a hipoclorito sódico.

## **5. LIMPIEZA**

La empresa adjudicataria garantizará la limpieza de las distintas dependencias de las instalaciones objeto de contratación en cada frecuencia y al término de la actuación correspondiente la total eliminación de polvo, barro, suciedades, pintadas etc., así como la recogida de cualquier residuo o desperdicio.

### Requisitos específicos

La periodicidad y detalle de los trabajos de limpieza de las distintas estancias y distintos elementos será como mínimo la indicada en el presente Pliego.

La empresa indicará en su Proyecto, la organización y medios destinados para que se mantenga el nivel de limpieza adecuado, especialmente en vestuarios y aseos.

Serán de cuenta de la empresa los productos de limpieza, desinfección y tratamiento para mantener en perfectas condiciones higiénico sanitarias las instalaciones, la herramienta y la maquinaria necesaria.

La empresa enviará ficha técnica de los productos, herramienta y maquinaria que utilizará para su aprobación.

El adjudicatario habrá de tener en cuenta lo siguiente:

a) Los servicios indicados para el ámbito de desarrollo del servicio de limpieza, alcanzan la totalidad de las dependencias e instalaciones definidas.

b) La realización de los trabajos de limpieza se extienden a la totalidad de instalaciones de piscinas y dependencias relacionadas en el referido apartado, comprendiendo suelos, vasos natatorios, playas, pavimentos verticales y horizontales, puertas, ventanas, mobiliario y demás enseres y servicios higiénicos, escaleras y cualquiera otras análogas existentes o que se instalen.

c) La ejecución de los trabajos de limpieza se regirán por las siguientes normas en cuanto a su forma, medios a utilizar y periodicidad en su ejecución:

1. La limpieza a realizar en las dependencias indicadas, comprenderá: barrido y fregado de los pavimentos, entrada, desempolvado de mobiliario, retirada de residuos, limpieza de papeleras, etc., limpieza de los puntos de luz, plafones, teléfonos, repisas de ventanas, radiadores, canalizaciones, zócalos lavables y, especialmente, el minucioso fregado y desinfección de vestuarios, duchas y servicios sanitarios.

2. Dichas tareas se realizarán, como mínimo, con la periodicidad siguiente:

- Limpieza diaria de los elementos de las instalaciones deportivas, gimnasios y sus elementos.

- La limpieza de los cristales que dan al exterior se llevará a cabo como mínimo una vez al año. La limpieza de los cristales del interior del recinto se hará tantas veces como sea necesaria, al menos una vez cada dos meses.
- Limpieza profunda y diaria de aparatos sanitarios (incluidas las duchas y espejos).
- Limpieza semanal de paredes de duchas, wateres y asientos de grada.
- Limpieza quincenal profunda de las moquetas existentes en las instalaciones deportivas.
- Limpieza mensual de puertas y marcos.
- Limpieza trimestral de persianas y cristales de las ventanas.
- La reposición diaria de papel sanitario y jabón de tocador, así como la limpieza de cortinas y lavado de toallas.

La limpieza de los frontones municipales será como mínimo 10 horas semanales; el rocódromo 2 horas semanales y el POLIDEPORTIVO Gorbea 2 horas semanales.

d) En la ejecución del servicio el adjudicatario empleará la maquinaria y materiales adecuados, según las características de los distintos locales, en superficies, mobiliario y demás elementos. La composición de los productos, líquidos y detergentes que se utilicen serán los habitualmente empleados en los servicios de esta naturaleza, prohibiéndose el empleo de aquellos que por su concentración y composición dañen, produzcan corrosión o perjudiquen las superficies sobre las que se aplican, especialmente en metales y mobiliario.

e) Los materiales, máquinas, productos y demás útiles a emplear en la prestación del servicio de limpieza serán por cuenta exclusiva del adjudicatario y se considerarán incluidos en el precio del contrato, también estará obligado a dotar de papel higiénico y jabón líquido en la totalidad de servicios higiénicos de los edificios y dependencias.

f) Los restos, papeles, desperdicios y residuos de toda clase que se produzcan, se depositarán en bolsas en contenedores en el lugar que se señale para su posterior recogida por el servicio de limpieza.

## **6. OPERACIONES DIVERSAS**

### Ayuntamiento de Ortuella:

- Contratación, control y seguimiento y pago de los consumos de agua, electricidad y gas.
- Establecimiento del horario de apertura al público de la Piscina, cuidando de su correcta exposición al público de dicha información, tanto en la propia instalación como en la página web del Ayuntamiento.
- Informar debidamente de cualquier modificación del horario establecido.
- Contratación del suministro de extintores y servicio de mantenimiento.
- Cuidar de la correcta señalización y cartelería en la instalación.

### Empresa:

- Apertura y cierre de la instalación en su horario previsto.
- Conexión y desconexión de maquinaria.

## **7. OTRAS OBLIGACIONES**

### **RESTRICCIONES PUBLICITARIAS**

El adjudicatario no podrá exhibir ninguna clase de anuncios o publicidad interior o exterior, sin previa autorización del Ayuntamiento.

### **PÓLIZA DE SEGUROS**

El adjudicatario deberá suscribir y presentar una póliza de seguro de Responsabilidad Civil, de aplicación específica a los servicios prestados en las instalaciones, cuya cobertura alcance cualquier contingencia o eventualidad que se produzca durante el periodo de uso y utilización de las instalaciones, especificando los riesgos y alcance económico de la cobertura de cada una de ellos, y debiendo justificar cada año el pago de dicha póliza.

## **8. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO**

Será facultad del Ayuntamiento la fiscalización de los trabajos del contratista por lo que las instalaciones, locales, material, personal, documentación, etc. Tendrá acceso a los locales y dependencias del servicio y se le facilitarán por parte del contratista cuantos datos precise respecto a la prestación.

En cualquier momento de la ejecución del contrato la Administración Municipal podrá exigir la presentación de la documentación acreditativa de la relación contractual o de otra índole que vincule a los miembros del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria.

### Control:

- Comprobar y poner en marcha todos los servicios y sistemas necesarios para proceder a la apertura de las instalaciones en los horarios fijados.
- Vigilancia e información del uso deportivo incorrecto de las instalaciones.
- Control del uso correcto de las distintas dependencias y servicios.
- Comprobación de los sistemas de detección de los incendios y alarmas, así como de extintores, bocas de riego, mangueras, etc.
- Control de la calidad de agua según normativa vigente.
- Control de asistencia de empleados.
- Deberá detallarse en parte diario el número de asistentes por áreas de utilización.
- Informe sobre el consumo de luz, agua, gas, combustibles y productos químicos.
- Anotación en los Libros Sanitarios de las labores de control de las piscinas y parámetros obtenidos.

El adjudicatario remitirá al Ayuntamiento la facturación mensual.

Además remitirá mensualmente un informe periódico, que al menos debe contener los siguientes apartados:

- Relación de sustituciones/bajas producidas en el mes.
- Relación de bajas definitivas en el servicio y altas realizadas con sus correspondientes contratos y titulaciones.
- Relación nominal y puesto ocupado en la plantilla por la totalidad de trabajadores durante el mes, clasificados por servicios y puestos de trabajo.
- TC-2 correspondiente a la plantilla de personal adscrito al servicio objeto de contratación.

- Justificación de los pagos a sus trabajadores a través de copias de nóminas individualizadas efectuadas salvaguardando la ley de protección de datos cuando el ayuntamiento lo requiera, al personal de referencia.

## **9. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La adjudicataria, como responsable de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarlo en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos facilitados, tanto en soporte magnético como el resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter Personal.

Todos los datos manejados por el contratista a causa de la prestación del servicio incluyendo los soportes utilizados serán propiedad del Ayuntamiento de Ortuella, sin que el contratista pueda conservar copia o utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato. El contratista declara expresamente que reconoce quedar obligado por lo dispuesto en la Ley Orgánica de 13 de Diciembre de 1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

2. Autorizar el gasto.

3. Convocar la licitación, por procedimiento abierto, mediante publicación de anuncio en el Boletín oficial de Bizkaia.”

Con anterioridad a la adopción del acuerdo se producen las siguientes intervenciones:

De la Sra. Herrera (BILDU), quien manifiesta que no van a votar a favor, pero que proponen diversas mejoras: ampliación del horario de piscinas, apertura de la cafetería por la noche... Están en desacuerdo con que se valore como mejora la construcción de una pista de padel y no la climatización del gimnasio.

Ellos optan por la municipalización: defensa de lo público, seguridad laboral de los trabajadores, trato directo de los clubs, nueva forma de gestionar lo común.

Están en desacuerdo con la duración del contrato, que supera la legislatura. Seis años les parece excesivo.

Del Sr. Salicio (PSE-EE):

Dos palabras: “POR FIN”. Por fin se traen estos pliegos para renovar un contrato que finalizó hace casi un año.

Del Sr. Cristóbal (EAJ-PNV), quien manifiesta que tras varias reuniones en las que se han hecho aportaciones y ante la pregunta de si se deseaba matizar o modificar algo se contestaba que no. Silencio absoluto. Ahora no se va a aceptar ninguna modificación.

De la Sra. Herrera (BILDU), quien señala que no están de acuerdo con la política privatizadora del PNV.

El Sr. Alcalde le contesta que habrá que ver si en los municipios que están gobernando se gestiona a través de otras empresas o no.

Se procede a la votación del acuerdo con el siguiente resultado:

- A favor: 10 (6 EAJ-PNV; 4 PSE-EE).
- En contra: 3 (BILDU)
- Abstenciones: 0

## **5º.- APROBACION DEFINITIVA DEL PLAN DE USO DE EUSKERA EN EL AYUNTAMIENTO DE ORTUELLA**

En este punto del Orden del Día se procede por parte del Sr. Kristobal (concejal de euskera) a exponer la propuesta.

Teniendo en cuenta que este asunto fue objeto de dictamen en la Comisión de Euskera.

Visto el informe emitido por el Técnico de Euskera, que es como sigue:

INFORME TÉCNICO DEL SERVICIO DE EUSKERA DEL AYTO. DE ORTUELLA SOBRE LA PROPUESTA PARA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN DE EUSKERA DEL AYUNTAMIENTO PARA EL PERIODO 2014-2017.

KARLOS GONZÁLEZEK, ORTUELLAKO UDAL EUSKARA TEKNIKARIAK, HONAKO HAU JAKINARAZTEN DU:

KARLOS GONZÁLEZ, TÉCNICO DE EUSKERA DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUELLA, INFORMA:

|  |   |
|--|---|
| 2013ko abenduaren 26ko udaleko osoko bilkuran Euskara Zerbitzuak aurkeztutako 2014-17rako udal barruko euskara planaren proposamena behin-behinean onartu ostean, erabilera planaren proposamena Eusko | Que tras aprobar inicialmente en el pleno del 26 de diciembre del 2013 la propuesta presentada por el Servicio de Euskera de plan de euskera a nivel interno para el periodo 2014-2017, la propuesta de plan de uso del euskera fue |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <p>Jaurlaritzako HPS-ri (Hizkuntza Politikarako Sailburuordetza) bidali geniola zegokion txostena prestatu zezan.</p> <p>2014ko urtarrilaren 13an udal erregistroan jaso genuen HPSk guk bidalitako proposamenari emandako erantzuna edo txostena. Honetan gure proposamenaren zenbait puntu nabarmendu ondoren, erantzunaren amaieran eta ondorio moduan egoki deritzotela adierazten dute.</p> <p>Gauzak horrela, planaren izapidetzeari amaiera emateko urtarrileko osoko bilkuran euskara plana berretsi eta behin betiko onartu dadila eskatu gura dugu berau inplementatu eta garatzen hasi ahal izateko.</p> <p>Eta honela jasota gera dadin, txosten tekniko hau izenpetzen dut.</p> | <p>enviada a la VPL (Viceconsejería de Política Lingüística) del Gobierno Vasco para que lo analizase y preparase su informe pertinente.</p> <p>El 13 de enero del 2014 hemos recibido en el registro municipal el informe o la contestación dada a nuestra propuesta. En ella después de subrayar varias de los puntos recogidos en nuestra propuesta de plan, al final de la contestación y a modo de conclusión, expresan que nuestra propuesta les parece adecuada.</p> <p>Así las cosas, para finalizar con la tramitación del plan de euskera, queremos pedir al pleno que ratifiquen el plan y lo aprueben definitivamente para poder empezar con su implementación y desarrollo.</p> <p>Para que así conste, firmo el presente informe.</p> |
|--|---|

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, adopta el siguiente acuerdo:

**QUINTO ACUERDO:** “1. Aprobar definitivamente el Plan de Uso del Euskera en el Ayuntamiento de Ortuella para el periodo 2.014 – 2.017.

2.Remitir el documento a la Viceconsejería de Política Lingüística para su informe.”

Con anterioridad a la adopción del acuerdo se producen las siguientes intervenciones:

Herrera andrea (BILDU):

“Bildu Ortuellak behin baino gehiagotan adierazi duenez gustiz ados gaude Ortuella euskalduntzeko ematen den edozein pausorekin. Ortuella Euskaldun batean sinesten dugu eta hori posiblea izateko guztion ardura da. Orduan, guztion artean egin dezagun Ortuella euskaldun bat.”

Del Pozo andrea (PSE-EE):

“Gure partetik, bakarrik aipatzea planarekin ados gaudela baina kontuan hartu behar da udala eta udalerraren errealitatea. Udaletik lan egiten jarraitu behar dugu egoera aldatzeko.”

## **6º.- APROBACION DE LA PRORROGA DEL EBPN.**

En este punto del Orden del Día se procede por parte del Sr. Kristobal (concejal de euskera) a exponer la propuesta.

Teniendo en cuenta que este asunto fue objeto de dictamen en la Comisión de Euskera.

Visto el informe emitido por el Técnico de Euskera, que es como sigue:

### **INFORME TÉCNICO DEL SERVICIO DE EUSKERA SOBRE LA PROPUESTA DE PRORROGAR EL EBPN HASTA LA APROBACIÓN DEL ESEP (PLAN DE ACTUACIONES PARA IMPULSAR EL EUSKERA).**

KARLOS GONZÁLEZEK, ORTUPELLAKO UDAL EUSKARA TEKNIKARIAK, HONAKO HAU JAKINARAZTEN DU:

KARLOS GONZÁLEZ, TÉCNICO DE EUSKERA DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUELLA, INFORMA:

|   |   |
|---|---|
| <p>Euskara Zerbitzuak 2014ko urtarrileko Osoko Bilkurari proposatu nahi diola 2013ko abenduaren 31ra arte indarrean egon den EBPN (udalerriko euskara plan estrategikoa) luzatzeko Ortuellako Udalak 2014an onartu beharko duen ESEP (Euskara sustatzeko ekintz plan estrategiko berria, udalerriri begirakoa) onartu arte.</p> <p>Proposamen hau egiteko arrazoi nagusi bi egon dira, ondorengoak, hain zuzen ere.</p> <p>Batetik, EJko Kultura Saileko HPSk (Hizkuntza Politikarako Sailburuordetza) emandako gomendioa, 2013ko azaroaren 13an udal erregistroan jasotako idazkiak dakarrena (“<b>Plan estrategikoaren indarraldia 2013an amaitzen duten toki-erakundeentzat: ESEP 2014an onartzea</b>”).</p> <p>Bestetik, BFAaren 190/2013 FORU DEKRETUAREN arabera, 2013ko abenduaren 10eko, Ortuellako Udalak BFAari euskara</p> | <p>Que el Servicio de Euskera del Ayuntamiento quiere proponer al Pleno la prórroga del EBPN que ha estado en vigor hasta el 31 de diciembre del 2013 hasta la aprobación del ESEP, que se debe dar este año.</p> <p>Para hacer esta propuesta hemos tenido dos razones principales:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Por un lado, la recomendación hecha por la Viceconsejería de Política lingüística del Gobierno Vasco en el documento registrado el 13 de noviembre del 2013: “<b>para las entidades locales con plan estratégico en vigor hasta el fin del 2013: aprobar el ESEP en el 2014</b>”.</li><li>2. Por otro lado, según el decreto foral de la DFB, del 10 de diciembre del</li></ol> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <p>sustatzeko aurkeztuko dion diru-laguntza eskaeran aurkeztu beharreko agirien artean, ondoko hau aurkeztu beharra zehazten da: <b>“Ziurtagiria, Euskara Biziberritzeko Plan Nagusia edo Euskara Sustatzeko Ekintza Plana garatzeko urte anizkoitzeko plan estrategikoa ...onetsita dutelakoa”</b>.</p> <p>EBPNko indarraldia 2013ko abenduaren 31ra artekoa zenez, proposamen honen bidez konpondu gura dugu ESEP berria diseinatu eta onartu arteko hutsunea.</p> <p>Beraz, esandakoa kontuan hartuta, EBPN luzatzeko proposamena onartzeko proposatzen dugu, geure aldetik ESEP diseinatzeko konpromisoa hartuz eta aurtengo urriko osoko bilkurara plan berriaren proposamena aurkeztekoa.</p> <p>Eta hau honela jasota gera dadin txosten tekniko hau sinatzen dut:</p> | <p>2013, el ayto. de Ortuella tendrá que presentar en la documentación de la petición de subvención para las actividades para impulsar el euskera en el 2014 el siguiente documento: <b>“Certificado de que se tiene aprobado el plan estratégico (EBPN edo ESEP)”</b></p> <p>Como la vigencia del EBPN era sólo hasta el 31 de diciembre del 2013, por medio de esta propuesta queremos solucionar el vacío que se ha creado hasta concluir con el diseño y aprobación del ESEP (nuevo plan estratégico para impulsar el euskera en el municipio).</p> <p>Por tanto, teniendo en cuenta todo lo expuesto proponemos que se apruebe la propuesta de prórroga, cogiendo por nuestra parte el compromiso de diseñar el ESEP y llevar la propuesta de nuevo plan para el pleno ordinario de octubre del 2014.</p> <p>Y para que así conste firmo el presente informe técnico.</p> |
|---|--|

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, adopta el siguiente acuerdo:

**SEXTO ACUERDO:** “1. Aprobar la Prórroga del EBPN.

2. Remitir el documento a la Viceconsejería de Política Lingüística para su informe.”

### **7º.- APROBACION DEL PLAN DE GESTION DEL EBPN PARA EL EJERCICIO 2.014**

En este punto del Orden del Día se procede por parte del Sr. Kristobal (concejal de euskera) a exponer la propuesta.

Teniendo en cuenta que este asunto fue objeto de dictamen en la Comisión de Euskera.

El Ayuntamiento pleno, por unanimidad, adopta el siguiente:

**SEPTIMO ACUERDO:** Aprobar el Plan de Gestión del Servicio de Euskera para el Ejercicio 2.014.

**8º.- RESOLUCION DE ALEGACIONES Y APROBACION DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE TERRAZAS EN ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE HOSTELERÍA Y ASIMILADOS DE ORTUUELLA.**

En este punto del Orden del Día se procede por parte del Sr. Izagirre (EAJ-PNV) a exponer la propuesta.

Teniendo en cuenta que durante el periodo de exposición al público de la ordenanza se formularon dos alegaciones.

Teniendo en cuenta que el asunto fue objeto de análisis y debate en la Comisión de Urbanismo, obras y servicios, medio ambiente y transporte.

Vistos los informes emitidos por el Arquitecto Municipal, que son textualmente como sigue:

**“D JESÚS URIARTE ARCINIEGA. ARQUITECTO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUUELLA (BIZKAIA)**

**ASUNTO:** Alegaciones presentadas por D. Francisco Javier Gómez Masero, al respecto de las Ordenanzas Reguladoras de Terrazas en Establecimientos Públicos de Hostelería

**INFORME:**

El técnico que suscribe ha examinado el contenido de las alegaciones presentadas por el Sr. Javier Gómez Masero, indicando que el contenido de la misma se basa en las posibles molestias que puedan causar las terrazas en horarios de cierre superiores a las 22 horas, por los ruidos que generan las voces humanas al no estar dicho espacio insonorizado.

Informar que la Ordenanza aprobada inicialmente por el Ayuntamiento, limita el horario de cierre de las terrazas a las 23 horas, como máximo en verano y fines de semana, lo que resulta un uso racional de las mismas, con la excepción de los días de fiestas patronales, cuyo cierre se limita como máximo a la 1:30 horas.

Por lo tanto, se propone que se desestime la alegación presentada, manteniendo los límites horarios recogidos en la Ordenanza.”

**“D JESÚS URIARTE ARCINIEGA. ARQUITECTO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUUELLA (BIZKAIA)**

**ASUNTO:** Alegaciones presentadas por la Asociación de Vecinos y Vecinas “Urbegi” de Urioste, al respecto de la Ordenanza Reguladora de Terrazas.

**INFORME:**

El técnico que suscribe ha examinado el contenido de las alegaciones presentadas por la Asociación “Urbegi” de Urioste informando que la Ley y el Decreto sobre las condiciones de Accesibilidad, permite excepciones de Norma, que deben ser tenidas en cuenta en la Ordenanza de referencia, dado que su aplicación se establece sobre Estructuras Urbanas existentes y sobre Actividades en funcionamiento.

La función principal de la Ordenanza es regular mediante Normativa la instalación de terrazas en establecimientos de hostelería, considerando que es un producto de ocio entre la ciudadanía, y que las excepciones de Norma contenidas en la Ordenanza, tienen la finalidad de compatibilizar el uso de las aceras públicas por personas con movilidad reducida y para la instalación de terrazas, considerando que con la anchura de 1 metro libre, es posible el paso de un vehículo adaptado.

En relación con el contenido de la alegación 2ª, al respecto del horario de funcionamiento de las terrazas, solicitando que dicho horario no supere en ninguna circunstancia las 23 horas, coincide con excepción de los días de fiestas patronales con lo dispuesto en la Norma en su artículo 15. “Horario de funcionamiento”, puntos 1 y 2 que dice:

1. El montaje de terraza se podrá iniciar a las 8 horas hasta las 22 horas, y los viernes, sábados y vísperas de fiestas, el horario de cierre se incrementará una hora, o sea, a las 23 horas. En época de verano, del 1 de junio al 30 de septiembre, este horario podrá incrementar en una hora para los días laborables.

El resultado de aplicación del horario según la Ordenanza, es que ninguna terraza podrá superar el horario de cierre de las 23 horas (invierno y verano) con excepción de los días de fiestas patronales.

**Conclusión:**

En base a lo dispuesto en el presente informe, se propone desestimar la alegación (1) en relación con la disposición de los anchos de aceras mínimos a los efectos de paso, y estimar la alegación (2) parcialmente, manteniendo el horario especial de montaje y uso de las terrazas en los días correspondientes a las fiestas patronales, tal y como está recogido en la Ordenanza Reguladora, y mantener lo dispuesto en el art. 15.1 por ser coincidente con lo alegado por la asociación “Urbegi”

El Ayuntamiento pleno, por unanimidad, adopta el siguiente:

**OCTAVO ACUERDO:** 1. Desestimar las alegaciones formuladas y aprobar definitivamente la Ordenanza reguladora de terrazas en establecimientos públicos de hostelería y asimilados de Ortuella.

2. Notificar el acuerdo a los interesados y proceder a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Bizkaia.

Con anterioridad a la adopción del acuerdo se producen las siguientes intervenciones:

De la Sra. Herrera (BILDU), quien señala que creen y apuestan por Ortuella, por una vida social activa y por el comercio del pueblo. Consideran adecuado el horario y no incompatible con el descanso de los vecinos.

Del Sr. Salicio (PSE-EE), quien quiere destacar que la norma de accesibilidad es flexible respecto a los pasos de acera en ámbitos urbanos consolidados.

El Sr. Alcalde manifiesta su intención de reunirse con los hosteleros en la segunda semana de Febrero para explicarles el contenido de la ordenanza.

### **9º.- MOCION DEL GRUPO MUNICIPAL DE BILDU DENUNCIANDO LAS ULTIMAS DETENCIONES.**

Por parte de la Sra. Herrera (BILDU) se procede a la lectura de la moción, que es textualmente como sigue:

1.- Al respecto de la operación policial realizada ayer a instancias de la Audiencia Nacional española que se ha saldado con la detención de 8 ciudadanos vascos, el Pleno del Ayuntamiento de Ortuella entiende que este tipo de actuaciones suponen un obstáculo en el actual contexto político que vive nuestro país, así como sobre la esperanza extendida de que se afiance el proceso de construcción de la paz y la convivencia democrática.

2.- El Pleno del Ayuntamiento de Ortuella exige el respeto de los derechos humanos, civiles y políticos de todos y todas las ciudadanas vascas.

3.- El Pleno del Ayuntamiento de Ortuella solicita la resolución judicial inmediata de este procedimiento. Evitando la vulneración de los derechos de estas personas ahora detenidas.

4.- El Pleno del Ayuntamiento de Ortuella pide a al conjunto de la sociedad vasca, que siga trabajando y reivindicando la defensa de todos los derechos para todos los ciudadanos, máxime en este contexto político en el que todos y todas debemos trabajar para construir y afianzar la paz.

El Ayuntamiento, por mayoría, adopta el siguiente:

**NOVENO ACUERDO:** 1.- Al respecto de la operación policial realizada ayer a instancias de la Audiencia Nacional española que se ha saldado con la detención de 8 ciudadanos vascos, el Pleno del Ayuntamiento de Ortuella entiende que este tipo de actuaciones suponen un obstáculo en el actual contexto político que vive nuestro país, así como sobre la esperanza extendida de que se afiance el proceso de construcción de la paz y la convivencia democrática.

2.- El Pleno del Ayuntamiento de Ortuella exige el respeto de los derechos humanos, civiles y políticos de todos y todas las ciudadanas vascas.

3.- El Pleno del Ayuntamiento de Ortuella solicita la resolución judicial inmediata de este procedimiento. Evitando la vulneración de los derechos de estas personas ahora detenidas.

4.- El Pleno del Ayuntamiento de Ortuella pide a al conjunto de la sociedad vasca, que siga trabajando y reivindicando la defensa de todos los derechos para todos los ciudadanos, máxime en este contexto político en el que todos y todas debemos trabajar para construir y afianzar la paz.

Con carácter previo a la adopción del acuerdo se producen las siguientes intervenciones:

Del Sr. Salicio (PSE-EE):

“En relación a la actuación judicial contra los integrantes del grupo presuntamente encargado de mantener cohesionado a los presos de ETA, el Partido Socialista de Euskadi quiere reiterar, como ha hecho siempre, su respeto a las decisiones de la justicia.

Es cierto que el momento en que se ha producido esta operación y la forma en que se ha instrumentado ha causado zozobra y controversia. El PSE confía en que los resultados de la indagación judicial confirmen que la intervención estuvo plenamente justificada.

Aunque es norma del PSE evitar meter la lucha contra el terrorismo en la contienda política, no podemos sino lamentar la penosa e injustificable actuación del Ministerio del Interior de dar cuenta del resultado del operativo antes siquiera de su inicio. Una actuación que ha comprometido la obtención de las pruebas que se buscaban con ella y que ha alimentado las suspicacias de una parte de nuestra sociedad sobre la motivación de la investigación.

Al margen de las diligencias que sobre este asunto pueda abrirse desde instancias judiciales, y a la vista de otros antecedentes, los socialistas instamos al Presidente del Gobierno Central a que ponga de una vez orden en el Ministerio del Interior. Porque el cierre del ciclo del terrorismo en nuestro país exige responsabilidad, criterios claros e inteligencia.”

Se procede a la votación del acuerdo con el siguiente resultado:

- A favor: 9 (6 EAJ-PNV; 3 BILDU)
- En contra: 4 (PSE-EE)
- Abstenciones: 0

### **10º.- DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN RELACIÓN CON LA MODIFICACIÓN DE LA LEY DE INTERRUPCIÓN VOLUNTARIA DEL EMBARAZO**

Por parte de la Sra. San Román (EAJ-PNV) se procede a la lectura de la declaración, que es textualmente como sigue:

La Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción del embarazo fue aprobada hace apenas cuatro años con gran consenso social y político.

Actualmente, el gobierno de Mariano Rajoy ha presentado un anteproyecto de Ley Orgánica por el que se pretende revisar la legislación vigente en el Estado sobre salud sexual y reproductiva e interrupción voluntaria del embarazo que ha generado rechazo incluso en las filas del propio Partido Popular.

La modificación que se pretende es contraria al sentir mayoritario tanto de la sociedad como de los distintos partidos políticos.

Habida cuenta del amplio consenso que obtuvo la Ley Orgánica 2/2010 y del amplio rechazo que está generando el Anteproyecto de Ley que está tramitando el PP en Madrid, es por lo que el pleno del Ayuntamiento de ORTUPELLA solicita al Gobierno del Estado que retire el Anteproyecto de Ley Orgánica por el que el gobierno pretende revisar la Ley 2/2010, de 3 de marzo, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción del embarazo

El Ayuntamiento pleno, por unanimidad, adopta el siguiente:

**DECIMO ACUERDO:** El pleno del Ayuntamiento de ORTUELLA solicita al Gobierno del Estado que retire el Anteproyecto de Ley Orgánica por el que el gobierno pretende revisar la Ley 2/2010, de 3 de marzo, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción del embarazo.

## **11º.- DACION DE CUENTA DE DECRETOS**

En este punto, de orden del Sr. Alcalde se da cuenta a los Sres. Presentes de los Decretos dictados hasta la fecha y que son:

### **Año 2013.**

- DECRETO.1312.-** Retirada de perro de la vía pública.
- DECRETO.1313.-** Retirada de perro de la via pública.
- DECRETO.1314.-** Requerimiento de aclaración de cumplimiento de la normativa vigente a través de **Certificado Fin de instalación de Actividad** de “Almacenamiento de material de soldadura” cuyo titular es Suministros Arcoelectric S.L.U. sito en la parcela H-7 del Polígono Industrial Granada
- DECRETO.1315.-** Requerimiento de documentación al licitador propuesto como adjudicatario del contrato de “Actividades Musicales en la OKE”.
- DECRETO.1316.-** Requerimiento de documentación al licitador propuesto como adjudicatario del contrato de “Servicio de Conserjería en la OKE”.
- DECRETO.1317.-** Requerimiento de documentación al licitador propuesto como adjudicatario del contrato de “Urbanización Del barrio de Las Losinas”.
- DECRETO.1318.-** Nueva Orden de Ejecución a los actuales propietarios del conjunto Empresarial Grupo AFER-BURDILAN para que procedan a la limpieza de todo el recinto y efectuar un cierre de seguridad de las instalaciones, en su caso proceder al derribo de todas las edificaciones existentes en el complejo empresarial, con el fin de evitar riesgos de accientes a terceros.
- DECRETO.1319.-** Otorgar Licencia de cambio de titularidad del “Bar Aiega” sito en el Barrio Aiega nº 51.

- DECRETO.1320.-** Otorgar Licencia de cambio de titularidad de la actividad “TALLER Y ALMACEN DE VIDRIO” sita en el poligono Granada Fase II parcela AB5 en representación de VIFASA 2012, S.L
- DECRETO.1321.-** Informe de inspección de apertura de la actividad de “CLINICA VETERINAIRA” sita en Avd. del Minero nº 6.
- DECRETO.1322.-** Campaña navidad 2013 Familias en situación de precariedad económica.
- DECRETO.1323.-** Retribución complementaria a Oficial de Servicios Varios.
- DECRETO.1324.-** Plan escolar de natación colegio San Félix en piscinas de Abanto-Zierbena.
- DECRETO.1325.-** Plan escolar de natación colegio San Félix en piscinas de Trápaga.
- DECRETO.1326.-** Cabalgata de Reyes 2014.
- DECRETO.1327.-** ZAPATU-ON.
- DECRETO.1328.-** Aprobar el gasto y ordenar el pago de liquidaciones de D.F.B., incluidas en la relación F/2013/53.
- DECRETO.1329.-** Aprobación anticipos de caja fija Diciembre 2013
- DECRETO.1330.-** Aprobar el gasto de facturas incluidas en la relación F/2013/54.
- DECRETO.1331.-** Aprobando el gasto al IES Ortuella según Convenio C52/08.
- DECRETO.1332.-** Aprobando el gasto de facturas incluidas en la relación F/2013/55.
- DECRETO.1333.-** Adjudicación de las obras de “Reforma del área infantil y mejora de accesos en la Plaza-Parque de Otxartaga”
- DECRETO.1334.-** Adjudicación definitiva de la Señalización viaria horizontal del Centro Urbano.

#### **AÑO 2.014**

- DECRETO.1.-** Aprobando anticipo de paga extra.
- DECRETO.2.-** Reconocimiento de indemnización por daños causados por árbol. Allanamiento en el Pto. Abreviado 177/2013.

- DECRETO.3.-** Adjudicación del II Plan para la Igualdad de Mujeres y Hombres de Ortuella.
- DECRETO.4.-** Declaración de ruina y orden de derribo de edificaciones correspondientes al Grupo AFER.
- DECRETO.5.-** Aprobando gasto por renovación de permiso de conducir a trabajador.
- DECRETO.6.-** Aprobando el gasto por asistencia a cursos a trabajadores.
- DECRETO.7.-** Aprobando gastos del Sr. Alcalde.
- DECRETO.8.-** Autorización para entrada de vehículo por el camino del Barracón.
- DECRETO.9.-** Aprobar la Campaña “Nahi dudalako”
- DECRETO.10.-** Aprobar la Campaña “Irakurriz Gozatu”
- DECRETO.11.-** Aprobar la Campaña “Prematriculación 2014”
- DECRETO.12.-** Aprobar la Confección de la Agenda Escolar 2014-2015
- DECRETO.13.-** Archivo expediente a E. S. V. con D.N.I :14951127-T
- DECRETO.14.-** Archivo expediente a J.L.P. con D.N.I.: 14583192-L
- DECRETO.15.-** Archivo expediente a P.M.A. Q. con D.N.I.: 30665946-T
- DECRETO.16.-** Devolución de ingresos indebidos
- DECRETO.17.-** Orden de ejecución a Yortu, S.L. para que proceda al cierre de la parcela sita en Catalina Gibaja nº 6-8
- DECRETO.18.-** Denegar Licencia de Obra de reforma de vivienda a D. José Ignacio Alderete Llamas sita en el nº 13 del Barrio de las Losinas.
- DECRETO.19.-** Requerir comunicación previa-declaración responsable debidamente cumplimentada así como solicitud de inscripción en el registro de pequeños productores de residuos peligrosos exigida para la apertura de la actividad de “CENTRO DE IMPRESIÓN” sita en Avenida del minero nº 4.
- DECRETO.20.-** Anulación de Plan de Pago nº 98
- DECRETO.21.-** Obras menores

- DECRETO.22.-** Requerir la subsanación de deficiencias de justificación de normativa según el Departamento de Salud del Gobierno Vasco en el proyecto de Obra y actividad para Pastelería, Panadería y degustación” en el local sito en Mendialde nº 10
- DECRETO.23.-** Anulación de Plan de Pago nº 95
- DECRETO.24.-** Levantamiento parcial de embargo, exp. nº 815.
- DECRETO.25.-** Fraccionamiento de pago, Plan de Pago nº 105.
- DECRETO.26.-** Fraccionamiento de pago, Plan de Pago nº 104.
- DECRETO.27.-** Desestimando solicitud de D.S.L. de fraccionamiento de pago de deudas no tributarias.
- DECRETO.28.-** Desestimando recurso de J.M.O. contra sanción.
- DECRETO.29.-** Baja de vehículo y devolución de cantidad embargada, exp Nº 947.
- DECRETO.30.-** Desestimando solicitud de devolución de cantidad embargada, exp. nº 288.
- DECRETO.31.-** Adjudicación del Nicho Nº 8A, por un período de 10 años.
- DECRETO.32.-** Segundo requerimiento de presentación de puesta en Marcha de las Instalaciones de Protección contra Incendios en la Actividad de “Taller de reparación de piezas de automoción y almacén de recambios” sita en el Polígono Abra Industrial, parcela 1.5.1. B a nombre de JED SOCIEDAD PATRIMONIAL, S.L
- DECRETO.33.-** Archivo expediente a J.P. A.R. con D.N.I Nº. 44.971.866-N
- DECRETO.34.-** Desestimar Recurso de Reposición interpuesto p contra lo dispuesto en el Decreto Nº 1193/13 de Alcaldía sobre Licencia de Segregación
- DECRETO.35.-** Desestimar la solicitud de tala de árbol eucalipto en el Barrio Golifar.
- DECRETO.36.-** Desestimar Recurso de Revisión interpuesto contra lo dispuesto en el Decreto nº 1214 referente a una reclamación patrimonial.
- DECRETO.37.-** Liquidación definitiva ICIO de la Sociedad Cooperativa Ganguren
- DECRETO.38.-** Liquidación definitiva ICIO de la J.T.F.
- DECRETO.39.-** Aprobación adquisición peanas expositoras

- DECRETO.40.-** Aprobación del Ciclo semestral de Tertulias de Cine
- DECRETO.41.-** Aprobar licencias obra menor
- DECRETO.42.-** Aprobar la ocupación de vía pública por andamios.
- DECRETO.43.-** Denegar Licencia de obras presentado por Portuetxe S.A.
- DECRETO.44.-** Aprobar el Contrato con Berbalagun para el año 2.014.
- DECRETO.45.-** Concediendo Exención en IVTM por minusvalía.
- DECRETO.46.-** Concediendo Bonificación en IVTM por antigüedad.
- DECRETO.47.-** Aprobación por la Administración del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo relativo a la obra “REFORMA DEL AREA INFANTIL Y MEJORA DE ACCESOS” en la Plaza-Parque Otxartaga
- DECRETO.48.-** Sustitución por ausencia del Bedel-Conserje y la necesidad de no interrumpir el servicio en el Centro Público Otxartaga
- DECRETO.49.-** Devolución de embargo a J.C.F, y anulación de recibo 201008342
- DECRETO.50.-** Adjudicación del Servicio de Seguridad y Vigilancia en los Pabellones Industriales de Burdilan.
- DECRETO.51.-** Licencia para asistir a una Jornada de Trabajo a D. K.G.G.
- DECRETO.52.-** Concesión Administrativa del Osario Nº 48, por un período de 75 años.
- DECRETO.53.-** Licencia y registro de perro potencialmente peligroso, de nombra “PACO”.
- DECRETO.54.-** Anular recibo 20130986675 de IZA OBRAS Y PROMOCINES, S.A.
- DECRETO.55.-** Compensando deuda con devolución de IVTM por baja definitiva.
- DECRETO.56.-** Denegando bonificación en el IBI.
- DECRETO.57.-** BAJA PARC. DE GARAJE P-15+Trast. GORBEA.
- DECRETO.58.-** BAJA PARC. DE GARAJE P-28 RESIDENCIA
- DECRETO.59.-** CAMBIO DE PARCELA DE GARAJE GRUPO GORBEA

- DECRETO.60.-** Desestimar solicitud de anulación de liquidación y devolución de recibos a J.M.M.A.
- DECRETO.61.-** Concesión Administrativa del Nicho N° 11B, por un período de 10 años.
- DECRETO.62.-** Revisión de la Renta de la vivienda sita en Aiega N° 19-1° A
- DECRETO.63.-** Adquisición material farmacéutico para reponer en los botiquines de los Departamentos y Áreas Municipales.
- DECRETO.64.-** Aprobación del alquiler de baño químico para la prueba Selectiva Canina.
- DECRETO.65.-** Aprobación de expediente de Modificación Presupuestaria 1/TRANSF0114.
- DECRETO.66.-** Aprobando premio de antigüedad a trabajadora.
- DECRETO.67.-** Aprobando cuota socio anual Enkartur, 2014
- DECRETO.68.-** Aprobando devolución de avales solicitados por Electricidad Martín S.A.
- DECRETO.69.-** Aprobando cuota socio anual Bilbao Metròpoli 30, 2014.
- DECRETO.70.-** Solicitud de Fraccionamiento de deuda, Plan de Pago, nº 107.
- DECRETO.71.-** Devolución de cantidad por baja de ocupación de via pública con camas elásticas y compensación de oficio con deuda
- DECRETO.72.-** Aprobar licencia de obras Menores.
- DECRETO.73.-** Aprobar la ocupación de vía pública para la instalación de andamios.
- DECRETO.74.-** Licencia y registro de perro potencialmente peligroso, de nombra “NEY”
- DECRETO.75.-** Archivo expediente a M.A. A.C. con D.N.I N°. 20.168.152-G
- DECRETO.76.-** Archivo expediente a O. P. R. con D.N.I N°. 22.745.288-J
- DECRETO.77.-** Archivo expediente a J. S. R. con D.N.I N°. 45.676.186-A
- DECRETO.78.-** Archivo expediente a J. L. R. con D.N.I N°. 45.674.739-M

- DECRETO.79.-** Archivo expediente a M.I. A. E. con D.N.I N°.: 22.709.838-Y
- DECRETO.80.-** Archivo expediente a M.P. D.A. con D.N.I N°. 11.916.754-V
- DECRETO.81.-** Aprobar Bajas de Oficio del Padrón Municipal de Habitantes
- DECRETO.82.-** Requerimiento documentación apertura actividad “Centro de Impresión” en Avda. del Minero nº 4
- DECRETO.83.-** Requerimiento documentación apertura actividad “Guardería Vehículos” en EDIF: C Y D DEL Polígono Ballonti.
- DECRETO.84.-** Sustitución por baja laboral de Administrativa
- DECRETO.85.-** Prórroga Orden de Derribo instalaciones del Grupo AFER.

No se produce ninguna intervención.

### **12°.- RUEGOS Y PREGUNTAS**

La Sra. Herrera (BILDU), solicita que si se modifican propuestas en las comisiones, se remita posteriormente el texto definitivo.

El Sr. Alcalde le contesta afirmativamente.

La Sra. Herrera (BILDU) solicita la convocatoria de una reunión sobre la sebería y una visita a la empresa.

El Sr. Alcalde le contesta que la reunión tendrá lugar la última semana de febrero o la primera de marzo. De acuerdo con ir a visitar la empresa.

La Sra. Herrera (BILDU) pregunta cómo van a quedar las direcciones de Mendialde.

El Sr. Izaguirre (EAJ-PNV) le responde que se va a realizar una comisión monográfica a la que se va a convocar a los vecinos y en la que se van a exponer las diferentes alternativas a fin de decidir entre ellas.

El Sr. Valle (BILDU) agradece las muestras de ánimo recibidas como consecuencia del fallecimiento de su padre.

La Sra. Coria (PSE-EE) señala, en relación con la Comisión de Bienestar Social, que no entiende que en el presupuesto para el año 2.014 aparezca una partida de 150.000,00 € destinados a Ayudas de Emergencia Social y la técnico diga que no se recogen solicitudes hasta que el Gobierno vasco no apruebe los criterios de reparto. No entiende que no se prorroguen los criterios cuando hay contratos caducados desde el año 2.010 que se prorrogan (p.e. el EISE).

No considera de recibo que en los tiempos que corren no se recojan solicitudes hasta que no se marquen los criterios porque no consideran que éstos vayan a cambiar mucho. Hay presupuesto aprobado y criterios aprobados el año pasado. Hay que darle una vuelta a eso, sin cometer irregularidades. La gente acude por necesidad y por urgencia. Estamos para dar soluciones.

El Sr. Alcalde puntualiza, en relación con el contrato del EISE, que no se ha sacado antes porque hubiera supuesto una reducción de la prestación. Ahora se ha dotado la partida presupuestaria.

La Sra. Coria (PSE-EE), continua señalando que parecía que se pidiese que se cometiera una irregularidad en relación los criterios. Pero hay ayuntamientos que recogen solicitudes antes de la aprobación de los criterios por Gobierno Vasco.

El Sr. Alcalde le contesta que el presupuesto ha sido publicado y se empezarán a recoger solicitudes.

De la Sra. Herrera (BILDU), quien manifiesta que al vecino que tiene ahora una necesidad no le vale que no se pague hasta marzo.

De la Sra. De Pablos (EAJ-PNV), quien señala que hasta que no se abone por Gobierno vasco no se va a pagar, aunque se puede recoger la solicitud.

Y no habiendo más asuntos que tratar y siendo las ocho horas veinte minutos se levanta la sesión, de la que se extiende la presente acta. De todo ello como Secretario doy fe.

Vº Bº

EL ALCALDE