



***Concejalía Cultura, Festejos y Participación Ciudadana.***

ASUNTO: Convocatoria para concesión demanial de instalaciones municipales (Centro de las Artes) y para la selección de proyectos para actividades culturales, para su inclusión en la oferta municipal de actividades de la Concejalía de Cultura, Festejos y Participación Ciudadana.

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PROYECTOS PARA ACTIVIDADES CULTURALES PARA SU INCLUSIÓN EN LA OFERTA MUNICIPAL DE ACTIVIDADES DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA, FESTEJOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL CURSO 2018-2019.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento de Arroyomolinos es una entidad pública entre cuya competencia se encuentra el fomento de la cultura y la promoción del asociacionismo, de acuerdo con el artículo 25.2.m. de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local. Es voluntad de esta Administración promocionar las actividades culturales formativo-recreativas durante el curso escolar en este municipio con el fin de fomentar las actividades culturales y la participación ciudadana como factor de impulso, entre otros, de valores y principios que hacen que pueda mejorar la sociedad, siendo estas pautas en de primordial importancia en el marco democrático constitucional.

La Concejalía de Cultura ha visto incrementado el interés que muchos niños, jóvenes, familias y asociaciones de la ciudad manifiestan sobre la necesidad de una mayor ocupación activa de la actividad extraescolar, una mayor formación cultural, así como, una incuestionable conciliación entre la vida familiar y laboral de las familias. Con todo ello, parece conveniente contribuir a la mejora de los recursos necesarios para satisfacer tales demandas en nuestra ciudad.

El Ayuntamiento de Arroyomolinos realiza la presente convocatoria, de acuerdo con las siguientes bases:



## BASES

### **Artículo 1.- Objeto de la convocatoria**

1. La presente convocatoria tiene por objeto regular las bases para la selección de Proyectos de Actividades Culturales para su inclusión en la oferta municipal de actividades culturales de la Concejalía de Cultura.
2. La selección de Proyecto se realizará de acuerdo con los siguientes principios:
  - a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad y no discriminación.
  - b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
  - c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

### **Artículo 2.- Objetivos y naturaleza de la convocatoria.**

Los objetivos establecidos desde la Concejalía de Cultura para las Asociaciones y Colectivos en relación con la presente convocatoria son los siguientes:

- a) Ocupar el ocio y el tiempo libre extraescolar de los más pequeños a través de la práctica de actividades culturales.
- b) Favorecer la conciliación familiar y laboral de las familias de nuestra ciudad.

Como Objetivos específicos se definen los siguientes:

- a) Llevar a cabo un trabajo multidisciplinar desde un enfoque global, participativo, no discriminatorio y lúdico en la cultura.
- b) Realizar actividades complementarias.
- c) Promover la convivencia, los aspectos socio-afectivos y los valores sociales a través de las actividades propuestas.
- d) Facilitar a las familias el desarrollo de las actividades laborales y obligaciones diarias con el cuidado y la ocupación del tiempo libre vacacional de los hijos.



### **Artículo 3. Destinatarios**

Al objeto de desarrollar las actividades culturales con la participación de entidades de carácter social, cultural, la Concejalía de Cultura, Festejos y Participación Ciudadana hace pública su intención de suscribir convenios de colaboración a tal fin, en los cuales se especificarán los términos en que se desarrolle la actividad.

Podrán presentar solicitudes todas las entidades legalmente reconocidas **sin ánimo de lucro**, que cuenten con capacidad suficiente, medios humanos, técnicos y materiales suficientes para el desarrollo de los proyectos.

### **Artículo 4. Actividades Culturales**

1. Las actividades culturales objeto de ampliación de la oferta municipal, se corresponden con las actividades de Baile, Chi-kung, Pintura, Fotografía, Magia, Cerámica, Manualidades, Teatro, Bolillos, Ludoteca, Campamento de Baile, Video, Sonido e Iluminación.

2. Si hubiera Entidades con cursos diferentes a las anteriores que consideraran su actividad de interés público, remitirán a esta Administración proyecto correspondiente a la misma, siempre que dicha actividad no figure desarrollada en esta Entidad Local a través de otro colectivo o entidad sin ánimo de lucro.

3. Cada entidad podrá presentarse a uno o más proyectos, debiendo elaborar un proyecto individualizado y tramitar solicitud independiente por cada uno de ellos, aportando toda la documentación que sea requerida durante la convocatoria.

### **Artículo 5. Condiciones Generales de Participación y Ejecución de las Actividades.**

Cada entidad deberá tener en cuenta las siguientes condiciones generales de participación y ejecución de las actividades:

- Las entidades/colectivos deberán contar con la habilitación necesaria para el desarrollo de su actividad.
- Las entidades y colectivos deberán estar al corriente de sus Obligaciones Tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Arroyomolinos para poder presentar proyectos,



se solicitará acreditar esta situación mediante el correspondiente certificado, en su defecto, la declaración responsable de la entidad.

- Las entidades y colectivos no podrán encontrarse incurso en prohibición de contratar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE Y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP).
- Las entidades y colectivos deberán comprender en sus estatutos la realización de las actividades que correspondan en cada caso.

#### **Artículo 6. Condiciones particulares de la Participación y Ejecución de las Actividades.**

- a) Cada entidad interesada deberá presentar un Proyecto General único por Actividad Cultural, elaborando y aportando toda la documentación que sea requerida durante la convocatoria y una vez adjudicados los proyectos.
- b) Las actividades se desarrollarán durante los meses de octubre a junio, a excepción del Campamento de Baile, que se realizará en periodos vacacionales, en el Centro de las Artes. A partir de octubre y una vez se inicie el curso Actividades Culturales en la Concejalía de Cultura se podrán realizar trabajos de difusión, captación, inscripción y organización de grupos.
- c) Las actividades podrán ser de mañana, de tarde o de mañana y tarde, con horario continuo o partido. Se desarrollarán de lunes a viernes, y fines de semana.
- d) Las actividades tendrán una duración entre 1 y 2 horas a la semana. Se establecerán ratios que permitan una correcta organización de los participantes en condiciones de seguridad, participación, atención pedagógica y control durante las actividades.
- e) Las actividades se enmarcarán en la oferta Municipal de Actividades Culturales de la Concejalía de Cultura para el curso escolar 2018-2019. En dicha oferta podrán existir cursos y actividades directamente gestionadas por el Ayuntamiento de Arroyomolinos, las cuales tendrán prioridad en lo que a la ocupación e instalaciones se refiere.



- f) Las entidades no podrán exigir a los usuarios la realización de actividades, adquisición de bienes o servicios distintos a los enmarcados en el proyecto presentado o a las consustanciales a la actividad básica de las Actividades Culturales Municipales. Si bien, cada entidad podrá orientar o asesorar a los usuarios sobre servicios que puedan resultar de interés para la actividad que realicen.
- g) Se establecerán, en cada Actividad Cultural, precios privados unitarios fijos y determinados para las cuotas. En base a ellos y de acuerdo con la organización total de turnos y volumen total de participantes (computando grupos previstos más total de ampliaciones posibles) se generarán ingresos que no superarán los importes enmarcados en la contratación menor. Cuando el proyecto de Actividad Cultural se corresponda con una Actividad Cultural, ya instaurada en donde existan precios públicos para sus usuarios, se estará a los dispuesto por el a la normativa municipal vigente que le sea de aplicación, su cuantía, así como el procedimiento para su cobro y liquidación de los servicios prestados será realizada por la entidad adjudicataria.
- h) En todo caso, el volumen de ingreso previsto y el tipo de cuotas se ajustará a precio de mercado. Superándose el umbral del contrato menor, la entidad prioritariamente podrá reducir el precio unitario de las cuotas o disminuir la ratio máxima por grupo. Superando el umbral del contrato menor a la finalización de la Actividad Cultural, por motivos ajenos al Ayuntamiento de Arroyomolinos y por actuaciones ajenas al acuerdo adoptado, la entidad deberá responder ante el órgano municipal competente por el importe ingresado por encima del límite establecido. El ingreso máximo previsto podrá incrementar respecto al proyecto inicial siempre que se produzca dentro de los importes contemplados en el procedimiento de la contratación menor y por razones de aumento de la demanda vinculada un interés general o incremento de la necesidad de servicio público ofrecido.
- i) El procedimiento para cobro, plazos, devoluciones, etc, deberá adaptarse a lo establecido en la normativa reguladora de las haciendas locales y deudas tributarias.
- j) La entidad adjudicataria se encargará de realizar las actividades a su riesgo y ventura. Todos los costes adscritos al proyecto (personal, material, gestión de ingresos y



devoluciones, desarrollo de la actividad, seguros, uso de instalación municipal, etc.) **serán con cargo de la entidad titular adjudicataria**, y en consecuencia reflejada en la tarifa establecida, no suponiendo coste alguno para el Ayuntamiento de Arroyomolinos.

- k) **El uso de instalaciones y bienes municipales no atribuirán a la entidad prestadora de los servicios ningún derecho de propiedad ni de adjudicación de uso exclusivo o pertenencia**, debiendo responder ante el Ayuntamiento de los mismos derechos y obligaciones de uso que cualquier otro administrado. Así mismo, se estará a lo dispuesto en la organización general de la distribución de espacios municipales para todos los grupos y colectivos. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el apartado e).
- l) Las actividades se desarrollarán conforme a las normas, pautas, y planificación que la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura establezca con carácter general. La entidad deberá adaptarse a los procedimientos municipales y normativa establecida. El Ayuntamiento de Arroyomolinos deberá facilitar a la mayor diligencia posible y en la medida de sus posibilidades las condiciones óptimas a la entidad para el desarrollo de sus tareas.
- m) Las actividades deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el proyecto presentado, con lo recogido en estas bases y con la normativa vigente, siendo responsabilidad del adjudicatario el incumplimiento de cualquiera de tales previsiones. Será, así mismo, responsabilidad del adjudicatario la resolución de todas aquellas situaciones sobrevenidas que mermen dificulte o impidan la realización de la actividad. El Ayuntamiento de Arroyomolinos, y en concreto la Concejalía de Cultura, Festejos y Participación Ciudadana velará por estas situaciones y facilitará en la medida de lo posible el apoyo necesario a la entidad.
- n) Deberá existir la mayor flexibilidad y capacidad de coordinación posible entre el Ayuntamiento de Arroyomolinos y la entidad adjudicataria ante circunstancias no previstas en las presentes condiciones y requisitos o en las condiciones reales de ejecución.



- o) En caso de duda en la ejecución del proyecto o no contemplación de algún aspecto relacionado con la convocatoria, se resolverá según lo dispuesto en estas bases, en la normativa vigente y de acuerdo con los principios de buena fe y confianza recíproca.

### **Artículo 7. Características y Estructuración del Proyecto**

Cada entidad solicitante deberá elaborar un Proyecto General por Actividad Cultural, el que se deberán incluir como mínimo los siguientes puntos:

1. Subproyecto Técnico en el que se recoja:

- a. Entidad, CIF, domicilio Social, datos y personas de contacto.
- b. Denominación de la entidad, actividad, características, metas y actividades fundamentales.
- c. Marco temporal de la actividad y turnos: meses en los que va a realizar la actividad, semanas, días y franja horaria prevista en función de los grupos que pueda haber.
- d. Instalaciones municipales/espacios en los que se va a desarrollar: tipo de instalación, horario de utilización y necesidades previstas.
- e. Recursos materiales que aporta la entidad.
- f. Recursos humanos que aporta la entidad.
- g. Número de grupo, destinatarios a los que va dirigida la actividad, edades, número mínimo y máximo de participantes previsto por grupo total, número total de monitores previstos por grupo y total, y ratio de participantes por monitor.
- h. Relación de actividades principales y complementarias a desarrollar.
- i. Inscripción en las actividades. Procedimiento, contacto y atención al público, difusión y divulgación propia de las actividades, etc.
- j. Otros datos de interés: secuenciación de objetivos, contenidos, metodología, medidas de evaluación, organización y planificación, así como secuenciación de las clases.

2. Subproyecto Económico, en el que se recoja:

- Con carácter general:



- a. Datos económicos generales
  - I. Relación y tipología de los ingresos previstos
  - II. Relación y tipología de los gastos previstos
- Con carácter particular
  - b. De forma resumida y concisa:
    - I. Precio unitario de la actividad (cuota por participante) más bonificaciones (si se contemplan)
    - II. Ingresos totales de la actividad en base a las cuotas (ampliaciones incluidas)
3. Procedimiento en la gestión de ingresos y otros aspectos: formas de pago, entidad bancaria y número de cuenta, documentos contables previstos, plazos, gestión de devoluciones, bonificaciones (si se contemplan), etc.
4. Información resumida para la difusión de la Actividad Cultural en el Programa Municipal de Actividades (tipo tríptico o similar). A modo de pauta para cada entidad, se deberá reflejar como mínimo, lo siguiente:
  - Denominación de la Actividad Cultural
  - Ubicación
  - Turnos
  - Horarios
  - Edades
  - Nº de Plazas
  - Precios
  - Inscripciones (lugar/procedimiento)
  - Información y contacto
  - Entidad organizadora
  - Otros: número de cuenta corriente, etc.



## **Artículo 8. Requisitos y Condiciones Particulares**

1. Requisitos particulares en cuanto a la organización de las actividades y requisitos legales general.

1.1 Cada entidad deberá cumplir y presentar en el plazo de solicitud, lo contenido en el modelo de Declaración responsable sobre la organización de actividades culturales en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, conforme al Anexo II.

1.2. Cada entidad deberá cumplir y presentar en el plazo de solicitud, lo contenido en el modelo de Declaración jurada sobre el cumplimiento de requisitos legales, conforme el Anexo III.

2. Requisitos particulares en cuanto a prevención de riesgos laborales.

La entidad deberá estar al corriente del cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa de desarrollo, así como contemplar medidas a adoptar frente al personal voluntario o auxiliar.

3. Requisitos particulares en materia de protección de datos, protección del menor, intimidad y de la imagen personal.

Con carácter previo a la prestación de los servicios y hasta un plazo máximo del día de inicio de las actividades, por el cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil del Derecho al honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, la entidad deberá presentar al menos documento o documentos (ficha de inscripción o similar) en los que se recoja la información y el consentimiento expreso e inequívoco del interesado sobre la recogida de datos personales, imágenes y/o información gráfica, así como el consentimiento paterno o de los tutores en el caso de los menores que la ley establece. Se deberá acreditar igualmente que el Ayuntamiento de Arroyomolinos podrá ser cesionario de los datos recogidos, estableciendo en el deber de información que el objeto de la recogida de datos será la difusión y publicidad de las



actividades, la realización de labores organizativas y administrativas y/o el desarrollo de servicios complementarios relacionados con las actividades objeto de servicio.

4. Requisitos particulares en materia laboral y profesional.

Con carácter previo a la prestación de los servicios y hasta un plazo máximo de dos días hábiles antes del inicio de las actividades, así como la actualización de dicha documentación una vez se produzca, por el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, así como la normativa de desarrollo, la entidad deberá presentar al menos la siguiente documentación:

- a. Relación de monitores y personal vinculada a la prestación del servicio municipal, tanto cualificado como no cualificado, que constituyen la plantilla adscrita al servicio según modelo de ANEXO IV.

Deberá tenerse en cuenta que los establecimientos de los contratos del personal tendrán realizarse por escrito. Igualmente se deberán cursar por escrito las prestaciones voluntarias sin retribución, la prestación de servicios benévolos, amistosos o de buena vecindad. El principio de documentación escrita será de aplicación a trabajadores autónomos respecto a su situación laboral y/o contractual con la entidad adjudicataria, así como al personal en prácticas respecto a su actividad formativa a través de la entidad correspondiente.

- b. Copia de las titulaciones, certificaciones o cualificaciones profesionales correspondientes de los monitores y/o personal técnico encargado de organizar y/o ejecutar las actividades.

**Todo el personal docente deberá aportar “Certificación Negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales”, actualizada.**

Para el desarrollo de la Actividad, los profesores, monitores, deberán acreditar alguna de las siguientes titulaciones, certificaciones o cualificaciones profesionales:

1. Licenciado, Diplomado en la Actividad, con la formación complementaria y/o experiencia adecuada.



2. Certificado de profesionalidad o equivalente, se deberá disponer de la titulación o cualificación correspondiente en cada caso.

5. Requisitos particulares en materia de responsabilidad

Con carácter previo a la prestación de los servicios y hasta un plazo máximo de dos días hábiles antes del inicio de las actividades, así como la actualización de dicha documentación una vez se reduzcan modificaciones, por el cumplimiento de la normativa de aplicación la entidad deberá presentar al menos la siguiente documentación referida a:

- **Seguro de responsabilidad Civil.** Se deberá presentar certificado de la entidad aseguradora correspondiente en la que conste que la entidad prestadora de los servicios dispone del correspondiente seguro de responsabilidad civil en vigor, y se especifique que las actividades que se prestan para el Ayuntamiento de Arroyomolinos quedan perfectamente cubiertas, conforme a los riesgos establecidos y de acuerdo con los capitales mínimos fijados la Ley 17/1997, de 4 de julio de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid, en su Disposición Transitoria Tercera (Establecimientos con un aforo máximo de 50 personas, hasta 42.170€). La póliza de responsabilidad civil deberá incluir la cobertura de daños y perjuicios causados a los participantes, a terceras personas, incendios cuando las actividades se desarrollen en instalaciones municipales, así como bienes e instalaciones como consecuencia de la prestación de servicios.

**Artículo 9. Organización:**

Para la elaboración del Proyecto General, así como para la ejecución del programa de actividades, la entidad deberá tener en cuenta los contenidos en los siguientes puntos:

1. Naturaleza de las actividades.

La Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura ha diseñado una planificación técnica en la que se distribuyen los distintos modelos, enfoques y planteamientos que debe contener la planificación ésta se concreta en un programa básico de actividad. La entidad deberá tener en cuenta las



características y objetivos en los mismos para la elaboración del Proyecto Técnico. Dichos programas se describen a continuación.

#### 1.1 Periodicidad, Cronología y Organización:

Periodo general de la actividad de las Actividades: del 1/10/2018 a Junio de 2019 (se determinará final de curso por el calendario escolar).

##### a) Turnos.

Las actividades podrán ser anuales, con aplicación de cuotas en función de los turnos y de acuerdo con el tipo de actividad.

##### b) Horarios.

Las actividades se realizarán en horario extraescolar. Prioritariamente se realizarán en horario de tarde, pudiendo realizarse según lo demandado por los vecinos grupos en horario de mañana.

##### c) Instalaciones

Instalaciones Centro de las Artes.

1. El Ayuntamiento de Arroyomolinos, durante los meses de actividad, se reserva el derecho de utilización de las instalaciones necesarias en dependencias municipales para el desarrollo de Actividades mediante gestión directa.
2. Se podrán compartir los siguientes espacios, teniendo en cuenta el aforo máximo permitido y/o criterios organizativos de las actividades.
3. Si por demanda insuficiente o cualquier otra variable que permita al Ayuntamiento de Arroyomolinos liberar instalaciones o espacios para el desarrollo de otras Actividades Culturales, éstos se podrán poner a disposición de las entidades solicitantes.
4. Ante coincidencia en la solicitud de la misma instalación o espacio de práctica por más de una entidad solicitante, o ante el no uso de determinadas instalaciones o espacios conforme a lo establecido en el punto anterior, el Ayuntamiento de Arroyomolinos adjudicará la instalación o espacio de que se trate (siendo éste de interés para las entidades solicitantes) teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - a. Especificidad del espacio con respecto a la Actividad Cultural.



- b. Desarrollo habitual en dicho espacio.
  - c. Naturaleza y atractivo de las actividades contenidas en el Proyecto General de cada entidad.
5. Si la entidad aporta como instalación de práctica algún espacio físico determinado ajeno a una dependencia municipal, éste deberá reunir las condiciones de seguridad, sanitarias y técnicas correspondientes, así como ostentar los permisos, licencias o autorizaciones pertinentes. La entidad deberá acreditar documentalmente tales circunstancias, así como autorizar al Ayuntamiento de Arroyomolinos la supervisión y/o evaluación de los espacios si fuese necesario.
- d) RATIOS

La ratio máxima de participantes por monitores será como norma general de 10-12 alumnos por profesor para niños de 6 años, de 14-16 alumnos para niños comprendidos entre los 7-12 años y de 18-20 alumnos para niños comprendidos de 13 años en adelante.

En función de tipo de grupo, planteamiento de las actividades, características de las instalaciones, media de edad del grupo y/o nivel de los participantes se podrán establecer ratios diferentes, siempre y cuando se garanticen las condiciones de seguridad, participación, atención pedagógica y control durante las actividades.

#### **Artículo 10.- Autorización y uso de instalaciones y otras dependencias municipales.**

Mediante el convenio de colaboración que regirá la actividad, quedará establecida la cesión de uso de las instalaciones municipales. El Ayuntamiento sólo podrá ceder gratuitamente las instalaciones a otras Administraciones Públicas o Entidades Privadas sin ánimo de lucro.

En lo que a la adjudicación y uso de instalaciones y otras dependencias municipales se refiere, además de lo dispuesto en el Art.6.e) de las presentes Bases, se deberán tener en cuentas los siguientes puntos:

- 1. Se deberá contemplar en el Proyecto General aquellas instalaciones y/o espacios previstos para las actividades. La asignación definitiva de instalación se realizará en



función de la ubicación de grupos, así como de las autorizaciones necesarias para su realización.

2. La reserva de las instalaciones y espacios destinados a las actividades, en colaboración con la Concejalía de Cultura, Festejos y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Arroyomolinos, quedará recogida y especificada mediante convenio de colaboración.
  1. En lo que a las normas de utilización de las instalaciones municipales se refiere, se estará a lo dispuesto por la normativa vigente que les es de aplicación.
  2. La autorizaciones por el uso de instalaciones y espacios municipales podrán ser revocadas unilateralmente por el Ayuntamiento de Arroyomolinos en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general, conforme al art. 92.4 de ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de la Administraciones Públicas.

#### **Artículo 11. Memoria de la Actividad.**

Una vez finalizada la Actividad Cultural, la entidad adjudicataria deberá aportar una memoria final, recogiendo al menos los siguientes puntos:

- a. Resumen lo más completo posible de las actividades realizadas, participantes, aspectos técnicos desarrollados, balances, resultados, etc.
- b. Imágenes o fotografía de las actividades.
- c. Resumen de los ingresos realizados. Se podrá requerir los documentos acreditativos del cobro de ingresos.

El plazo para la presentación de dicha memoria será de 30 días tras la finalización de las actividades.



### **Artículo 12. Selección de los proyectos**

Los proyectos presentados serán revisados, valorados y seleccionados por una Comisión de Valoración presidida por Concejal de Cultura del Ayuntamiento de Arroyomolinos e integrada por:

- Dos empleados de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- 1. El Ayuntamiento de Arroyomolinos publicará en el Tablón de Edictos, así como en su página web, la selección de los proyectos realizada y aprobada por el órgano competente.

### **Artículo 13. Criterios de valoración y selección de los Proyecto.**

La comisión valorará hasta un máximo de 10 puntos, en la selección de proyectos los siguientes aspectos:

- a) Elaboración técnica del proyecto, con detalle de planificación y programación. Hasta un máximo de 5 puntos.
  - b) Cualificación, especificidad, experiencia y naturaleza de las entidades en relación con la programación presentada. Hasta un máximo de 2 puntos.
  - c) Relación calidad-precio de las actividades presentadas. Hasta un máximo de 3 puntos.
- Para poder ser seleccionados los proyectos tiene que obtener un mínimo de 4 puntos.

### **Artículo 14. Procedimiento, plazos y presentación de las solicitudes**

#### 1. Procedimiento

- a. La instrucción del procedimiento se llevará a efectos conforme a lo establecido en las presentes Bases y en el artículo 70 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b. De acuerdo con lo establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; las sucesivas publicaciones de los actos integrantes del actual proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, así como en su página web.

#### 2. Plazos y presentación de las solicitudes.



- a. Los interesados deberán presentar la instancia de solicitud y formularios según modelos que se incluyen en las presentes bases, el Proyecto General y la documentación acreditativa en cada caso. El plazo para la Presentación de solicitudes y documentación correspondiente será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación del anuncio en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, y en la página web oficial del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- b. Las solicitudes y documentación requerida se dirigirán a la atención del Concejal de Cultura.
- c. Las solicitudes y documentación requerida se presentarán hasta las 14:00 horas del último día de plazo en el Registro de la Concejalía de Cultura sito en c/ Madrid, 25, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. La presentación de las solicitudes implica la aceptación íntegra de las bases.
- d. Si la solicitud no reuniera todos los requisitos oportunos, no se aportará la totalidad de documentación exigida o existieran defectos en la misma, se podrá requerir al solicitante para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de 10 días hábiles, transcurrido el cual sin haber atendido el requerimiento se le tendrá por desistido de su solicitud. Todo ello, conforme a lo previsto en el art.68.1 de la LPACAP.
- e. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán tenidas en cuenta por la Comisión de Valoración para su selección.

#### **Artículo 15. Documentación a Presentar.**

1. En el plazo de presentación de solicitudes.
  - Solicitud para la participación en el proceso de selección de proyectos de Actividades Culturales para su inclusión en la oferta municipal de Actividades Culturales de la Concejalía de Cultura para el curso escolar 2017-2018. Según Anexo I.
  - Proyecto General de Actividad Cultural (Art. 7)



- Declaración responsable sobre la organización de actividades en el Ayuntamiento de Arroyomolinos Según Anexo II (Art. 8.1)
  - Certificado de la entidad en el que se relacionen los fines u objetos sociales de la misma según Anexo V.
  - Certificado de la entidad en el que se concrete la persona designada en representación de esta para diligenciar asuntos administrativos y acuerdos con el Ayuntamiento de Arroyomolinos, expresando nombre, apellidos, DNI y cargo que ostenta según Anexo VI
  - Certificación de que la entidad se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Agencia Tributaria, frente a la Seguridad Social. Las obligaciones con respecto al Ayuntamiento de Arroyomolinos serán comprobadas de oficio por el Ayuntamiento.
  - Relación de monitores y personal técnico según Anexo V (Art. 8.4.a)
  - Copia de titulaciones, certificaciones y cualificaciones (Art.8.4.b)
2. En el momento de la adjudicación de la actividad
- Certificado del Seguro de Responsabilidad Civil (Art. 8.5)
3. A la finalización de las actividades
- Memoria de la Actividad (Art. 11).

### **Artículo 16.- Infracciones**

Las entidades adjudicatarias deberán cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades y adoptar todos los comportamientos exigidos en las presentes Bases reguladoras y en el Proyecto Presentado.

En caso de incumplimiento por el adjudicatario, el Ayuntamiento de Arroyomolinos, previa tramitación del expediente correspondiente, se le podrá excluir de la participación en las dos siguientes convocatorias de análoga naturaleza a la actual, pudiéndose además exigir las responsabilidades correspondientes.



En todo caso y a los efectos de regulación del régimen sancionador, el apartado de infracciones y sanciones quedará desarrollado en el convenio de colaboración que se firmará al objeto de regular la realización de la actividad, así como la cesión de las instalaciones.

**Artículo 17. Régimen Jurídico.**

1. Las actuaciones en relación con la presente convocatoria, así como en relación con la ejecución de las actividades se registrarán en primer lugar por lo contenido en las presentes Bases. Para todo aquello que no estuviere contemplado, se estará a lo dispuesto en la normativa de régimen local y régimen jurídico de las Administraciones Públicas, en la normativa de haciendas locales, en la normativa sobre patrimonio de las Administraciones Públicas, en la normativa de contratos del sector público y demás normas concordantes de ámbito estatal autonómico y local que resulten de aplicación

Las presentes Bases han sido aprobadas en J.G.L. de .....

Concejal Delegado de Cultura

Fdo. Francisco Ferrero Benito



LOS MODELOS QUE SE ADJUNTAN EN LAS PRESENTES BASES SON LOS SIGUIENTES:

- Anexo I:** Modelo de Solicitud para la participación en el proceso de **SELECCIÓN DE PROYECTOS DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA SU INCLUSIÓN EN LA OFERTA MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA PARA EL CURSO ESCOLAR 2018-2019.**
  
- Anexo II:** Modelo de Declaración responsable sobre la organización de actividades culturales en el Ayuntamiento de Arroyomolinos.
  
- Anexo III:** Declaración jurada sobre el cumplimiento de requisitos legales.
  
- Anexo IV:** Relación de monitores y personal técnico.
  
- Anexo V:** Certificado de la entidad en el que se relacionen los fines u objetivos sociales de la misma.
  
- Anexo VI:** Certificado de la entidad en el que se concrete la persona designada en representación de la misma para diligenciar asuntos administrativos y acuerdos con el Ayuntamiento de Arroyomolinos.



### ANEXO I

#### SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS ACTIVIDADES CULTURALES PARA SU INCLUSIÓN EN LA OFERTA MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA PARA EL CURSO ESCOLAR 2018-2019

<b>Datos de la Entidad Solicitante.</b>			
<b>DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD</b>			
<b>DIRECCIÓN:</b>		<b>LOCALIDAD</b>	<b>C.P</b>
<b>TELF.FIJO</b>	<b>TELF.MOVIL</b>	<b>E-MAIL</b>	
<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DNI</b>

#### Documentación que se acompaña:

- ANEXO I. Modelo de solicitud
- Proyecto general de actividades
- ANEXO II: Declaración responsable sobre la organización de actividades culturales en el Ayuntamiento Arroyomolinos.
- ANEXO III: Declaración jurada sobre el cumplimiento de requisitos legales.
- ANEXO IV: Relación de monitores y personal técnico.
- ANEXO V: Certificado de la entidad en el que se relacionen los fines y objetivos sociales de la misma.
- ANEXO VI: Certificado de la entidad en el que se concrete la persona designada en representación de la misma para diligenciar asuntos administrativos y acuerdos con el Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Autorizo al Ayuntamiento de Arroyomolinos que no tengo deudas con el mismo

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

**Firma y sello de la Entidad**

D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Entidad \_\_\_\_\_



## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS.

Asunto. Organización de la Actividad Cultural de \_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_, y en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_, y sita en \_\_\_\_\_, en relación con el asunto referenciado:

#### DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- a. Que la entidad se rige por unos estatutos/escrituras aprobados/as e inscritos/as adecuadamente en el registro de la entidad pública correspondiente.
- b. Que, en el objeto social de la entidad prestadora de los servicios, entre otros fines, se contempla la organización, promoción y ejecución de actividades culturales incluidas en el proyecto.
- c. Que la entidad cuenta con una estructura organizativa y de funcionamiento adecuada para la organización y ejecución de las actividades.
- d. Que la entidad será la responsable de informar a los ciudadanos interesados sobre las condiciones, procedimiento y normas de inscripción propia y/o establecida por el Ayuntamiento de Arroyomolinos. También deberán estar disponibles para la atención al público, gestionar los imprevistos y situaciones impredecibles relacionadas, espacios, materiales y cualquier otra actividad o circunstancias consustancial al desarrollo de estas.
- e. Que la entidad acepta que la relación y atención al ciudadano exigirá una cordialidad y disposición máxima a su favor. La remisión de quejas a la entidad municipal resultando positivas en el menoscabo de los derechos adquiridos por los administrados podrá conllevar el inicio de la actuación disciplinaria que el Ayuntamiento de Arroyomolinos acuerde en derecho y/o la normativa de aplicación establezca.
- f. Que la entidad se hará cargo de contratar/adquirir/alquilar/disponer de aquellos servicios, bienes, materiales, instalaciones o suministros que no hayan sido detallados, o de haberse hecho, no suficientemente, en el proyecto presentado. El Ayuntamiento de Arroyomolinos quedará liberado de tal responsabilidad.
- g. Que la entidad se hará cargo de disponer del personal técnico, auxiliar y/o complementario que sea necesario y garantizar el servicio ante aumento del número de alumnos, apoyo, sustituciones o situación que limite, merme o impida la prestación de los mismos por motivo de falta, déficit o incompetencia del personal. El Ayuntamiento de Arroyomolinos quedará liberado de tal responsabilidad.
- h. Que la entidad se hace responsable ante el uso de los bienes e instalaciones municipales que resulten en deterioro, rotura, desaparición o similar, obligando a la entidad prestadora de los servicios a su reposición, reparación y/o sustitución, bajo conformidad de la Administración.



Deberá realizarse un uso par el cual han sido diseñados y destinados, no pudiendo destinar para ningún otro fin sin autorización previa del órgano municipal correspondiente.

- i. Que la entidad se compromete a colaborar en la tramitación de documentación administrativa y cualquier otro asunto de interés que afecten o incumban a los participantes de las actividades objeto de prestación del servicio, y conforme a las normas de organización y funcionamiento establecidas desde la Concejalía de Cultura, otras entidades relacionadas y/o la normativa vigente.
- j. Que la entidad prestadora de los servicios se compromete a reservar al Ayuntamiento de Arroyomolinos el derecho de utilización con carácter puntual, urgente o extraordinaria necesidad, de los espacios o bienes públicos cedidos para las actividades, tanto por sí mismo como por otro administrado, si por el desarrollo de acontecimiento, eventos, o actividades de otro tipo, fuese necesario disponer de forma inaplazable de tales espacios o bienes.
- k. Que la entidad será la responsable en el desarrollo de las actividades y de cuantos aspectos técnicos sean de aplicación, tanto desde el punto de vista organizativo o metodológico. También será la responsable de los servicios realizados y de las consecuencias que se deriven contra el Ayuntamiento de Arroyomolinos o contra terceros, ya sea por omisión, errores, métodos inadecuados, conclusiones o interpretaciones incorrectas en la ejecución de las actividades. La responsabilidad conclusiones interpretaciones incorrectas en la ejecución de las actividades municipales. Si dicha cobertura no cubre el límite de responsabilidad que debe asumir la entidad, será la propia entidad quien alcance todos los daños y/o perjuicios en los que se cifre la responsabilidad, liberando totalmente al Ayuntamiento de Arroyomolinos sobre ella. En todo caso, toda actuación que resulte perjudicial o dañina para el usuario o terceros por motivo de la organización y/o desarrollo de las actividades por parte de la entidad, será responsabilidad de la misma, debiendo adoptar con carácter de urgencia cuantas medidas sean necesarias para restaurar la situación.
- l. Que los profesores, monitores o técnicos que se encarguen de dirigir, programar, planificar, desarrollar, dinamizar o ejecutar las actividades deberán estar en posesión de la titulación, certificación o cualificación profesional correspondiente, siendo responsable del trabajo y actividades realizadas con los participantes. Los profesores, monitores o técnicos responsables estarán localizables al menos durante el horario que se vaya a prestar el servicio.
- m. Que los profesores, monitores o técnicos no tendrán relación o vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Arroyomolinos, perteneciendo directa o indirectamente a todos los efectos a la entidad prestadora del servicio, tanto en la esfera disciplinar, como en la laboral y económica, correspondiendo exclusivamente a dicha entidad las relaciones con ellos, así como las obligaciones que les generen. La entidad manifiesta cumplir la legislación en materia laboral de aplicación a las actividades objeto del servicio. El Ayuntamiento de Arroyomolinos quedará liberado de tales responsabilidades.
- n. Los profesores, monitores o técnicos responsables de las actividades tendrán una presencia física en todo caso durante el desarrollo de cualquier actividad, incluso cuando haya personal auxiliar voluntario, en prácticas o no cualificado en labores complementarias. En ningún caso



- lo grupos estarán solos sin las debidas autorizaciones para ello o bajo la dirección única de personal auxiliar voluntario, en prácticas o no cualificado en funciones de tipo técnico.
- o. Que la entidad deberá obtener todas las autorizaciones, licencias, permisos o similares, así como promover, iniciar y desarrollar en cada caso los procedimientos necesarios o exigibles desde cualquier entidad pública o privada vinculada o relacionada con el desarrollo de las actividades.
  - p. Que la entidad colaborará con la Concejalía de Cultura en los trabajos de supervisión y coordinación de las actividades, así como en la realización complementaria de tareas vinculantes con tales actividades.
  - q. Que la entidad se compromete a estar en disposición de aportar en todo momento cuanta información/documentación relacionada con la organización y desarrollo de las actividades que así sea requerida en tiempo y forma por la Concejalía de Cultura y/o autoridades competentes.
  - r. Que la entidad autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos, si así fuese necesario, a recabar ante otras Administraciones cuanta información laboral, fiscal, técnica o de otro tipo sea necesaria, siempre que sea vinculante con la prestación de los servicios. En caso de no permitir dicha autorización, deberá aportar la documentación correspondiente en el plazo previsto.
  - s. Que la entidad incorporará y autorizará al Ayuntamiento de Arroyomolinos a insertar la imagen institucional municipal en la difusión de las actividades culturales, tanto por sí mismo como en aquellas actuaciones o soporte que realice o utilice la entidad prestadora. La entidad deberá incluir el logo de Ayuntamiento de Arroyomolinos, en la difusión que realice de las actividades.
  - t. Que la entidad podrá difundir su propia imagen institucional junto a la actividad municipal de que se trate a través de los soportes habituales que estimen oportunos.
  - u. Que la entidad ha sido informada sobre las condiciones generales relacionadas con la prestación de servicios, documentación y requisitos exigibles en las distintas materias que se relacionan con el servicio municipal que va a ser prestado y las acepta en su totalidad

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

**Firma y sello de la Entidad**

D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Entidad \_\_\_\_\_



### ANEXO III

#### DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

Asunto: Organización de la Actividad Cultural de \_\_\_\_\_

D.D<sup>ª</sup>. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ y en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_ y sita en \_\_\_\_\_, en relación con el asunto referenciado:

#### DECLARA BAJO JURAMENTO.

1. Que la entidad a la que represento dispone de la capacidad de obrar y jurídica y de la habitación legalmente exigida para concertar con el Ayuntamiento de Arroyomolinos la ejecución de contratos relacionados con el desarrollo de Actividades Culturales.
2. Que la entidad que represento no ha solicitado la declaración de concurso, ni ha sido declarada insolvente en cualquier procedimiento, ni se halla declarada en concurso, ni está sujeta a intervención judicial, ni ha sido inhabilitada conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
3. Que la entidad que represento no ha dado lugar, por causa de la que hubiese sido declarada culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración
4. Que sus administradores y representantes legales no están incurso en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de incompatibilidades de los miembros del Gobierno de la Nación y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni se trata de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materia.
5. Que la entidad que represento se halla en posesión de la Tarjeta de Identificación Fiscal o del reguardo de haberla solicitado; del Certificado (si procede) de la exención del IVA y del documento acreditativo de inscripción de la entidad en el Registro correspondiente.
6. Que la entidad que represento cumple con sus obligaciones frente a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, y Ayuntamiento de Arroyomolinos, así como otras cláusulas contenidas en el Artículo 71 de la Ley de 9/2017 de 8 noviembre de Contratos del Sector Público y se compromete a comunicar al Ayuntamiento de Arroyomolinos cualquier modificación sustancial o deficitaria de las condiciones declaradas inicialmente.
7. Que la entidad que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos, protección del menor y prevención de riesgos laborales, así como en materia laboral y profesional y se compromete a comunicar



al Ayuntamiento de Arroyomolinos cualquier modificación sustancial o deficitaria de las condiciones declaradas inicialmente.

8. Que la entidad que represento dispondrá o acreditará una póliza de responsabilidad civil con las coberturas necesarias mínimas y garantías establecidas por la legislación vigente del estado español para dichas actividades.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

**Firma y sello de la Entidad**

D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Entidad \_\_\_\_\_



## ANEXO IV

### RELACIÓN DE MONITORES Y PERSONAL VINCULADO A LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO, TANTO CUALIFICADO COMO NO CUALIFICADO, QUE CONSTITUYEN LA PLANTILLA A LA ENTIDAD

**Asunto:** Organización de la Actividad Cultural de \_\_\_\_\_  
D.Dª. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, en su calidad de  
\_\_\_\_\_ y en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_ y  
sita en \_\_\_\_\_, en relación con el asunto referenciado:

#### CERTIFICO

Que las personas responsables de llevar a cabo las actividades correspondientes de  
\_\_\_\_\_ son:

#### PERSONAL TITULAR

Técnico/Monitor	DNI	TITULACIÓN	H/SEM
1.			
2.			
3.			
4.			

#### PERSONAL AUXILIAR, COMPLEMENTARIO, VOLUNTARIO

PERSONA	DNI
1.	
2.	
3.	
4.	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

#### Firma y sello de la Entidad

D.Dª \_\_\_\_\_  
Entidad \_\_\_\_\_

Nota. Se deberá aportar fotocopia de la titulación/cualificación correspondiente.



## ANEXO V

### CERTIFICADO DE LA ENTIDAD EN EL QUE SE RELACIONEN LOS FINES U OBJETOS SOCIALES DE LA MISMA

Asunto: Organización de la Actividad Cultural de \_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ en representación de la entidad \_\_\_\_\_, provista de CFI \_\_\_\_\_ y sita en la \_\_\_\_\_, en relación al asunto referenciado:

#### CERTIFICO

Que la Entidad a la que represento tiene los siguientes fines y objetos sociales de acuerdo con los Estatutos/Escrituras de constitución (adaptar según se establezca en el documento de referencia):

Las actividades objeto de prestación de servicio para el Ayuntamiento de Arroyomolinos se encuadran dentro de las atribuciones previstas en dichos Estatutos/ Escrituras, con plena vigencia desde el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

**Firma y sello de la Entidad**

D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Entidad \_\_\_\_\_



## ANEXO VI

### CERTIFICADO DE LA ENTIDAD SOBRE LA PERSONA DESIGNADA EN REPRESENTACIÓN DE LA MISMA PARA DILIGENCIAR ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ACUERDOS CON EL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS.

Asunto: Organización de la Actividad Cultural de \_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ en representación de la entidad \_\_\_\_\_, provista de CFI \_\_\_\_\_ y sita en la \_\_\_\_\_, en relación al asunto referenciado:

#### CERTIFICO

Que D./ D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_ ha sido habilitado por la Entidad que represento para que actué en base a las facultades que los Estatus/Escrituras de constitución le otorgan, y en representación de la propia Entidad, diligencie, negocie y firme cualquier convenio de colaboración, contrato o acuerdo con el Ayuntamiento de Arroyomolinos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

**Firma y sello de la Entidad**

D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
Entidad \_\_\_\_\_