



## **SEÑORES ASISTENTES:**

D<sup>a</sup>. María Teresa YERRO GAÍNZA, D<sup>a</sup>. María Mercedes URBIOLA ARRONIZ, D. Pedro Jesús PITILLAS MARÍN, D. José Luis MORENO PASCUAL, D. José María ETAYO ETAYO. D. Alfonso Carlos MARTÍNEZ YANGUAS, D. Roberto MORENO SAN JUAN y D<sup>a</sup>. María Eugenia MANGADO CRUZ.

En Lerín, siendo las diecinueve horas del día veinticinco de mayo de dos mil veintidós, previa convocatoria en forma legal, se reúne el Pleno del Ayuntamiento de esta Villa, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, bajo la presidencia de la alcaldesa, M.<sup>a</sup> Consuelo Ochoa Resano y con la asistencia de los señores concejales cuyos nombres constan en el encabezamiento.

La Corporación está asistida por el Secretario, D. Daniel Polo Múgica, que da fe del acto.

Cumplíndose con lo dispuesto en el artículo 90 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el artículo 79 de Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, que establecen que para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres, debiendo mantenerse este quórum durante toda la sesión y que, en todo caso, deben asistir la asistencia del Presidente y el Secretario de la Corporación o quienes legalmente les sustituyan.

La alcaldesa pasa a abrir la sesión para tratar los asuntos incluidos en el orden del día de la misma. Previamente la Alcaldesa hace extensivo el pésame de la corporación a la familia de D. Jacinto Gil Celaya, quién fuera alcalde del Ayuntamiento, y decide guardar un minuto de silencio como gesto de reconocimiento y respeto.

**1.- ACTA DE LA SESIÓN DE 15-12-21 (ordinaria).** Votación para su aprobación.

La Alcaldesa prescinde de la lectura del acta de la sesión ordinaria anterior, celebrada el día quince de marzo del dos mil veintidós, al haberse distribuido con la



convocatoria de la presente sesión borrador de la misma a los miembros de la Corporación.

Se formulan por la concejala M<sup>a</sup> Eugenia Mangado Cruz matizaciones al acta de la sesión ordinaria del día quince de marzo de dos mil veintidós. El contenido de las observaciones formuladas por M<sup>a</sup> Eugenia Cruz Mangado se limita a poner inadmitir el estilo de redacción del acta al inicio por no utilizar un lenguaje, a su juicio, homogéneo y a puntualizar expresiones utilizadas en el debate de dicha sesión ordinaria. Por ese motivo el acta no se firma por los concejales M<sup>a</sup> Eugenia Mangado Cruz, Alfonso Martínez Yanguas y Roberto.

Queda, por tanto, pendiente la aprobación del acta de la sesión del 15 de marzo de 2022 previa la incorporación de las puntualizaciones formuladas por la concejala M<sup>a</sup> Eugenia Mangado Cruz que quedaran recogidas en dicha acta, según el criterio de la Secretaria que la redactó y a quién le corresponde, en su caso, su corrección.

**2.- RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.** Dar cuenta de las dictadas desde el 05-03-22 hasta el 13-05-22.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2586/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se ha procedido a remitir a los concejales una copia que incluye la relación del resumen de las Resoluciones de Alcaldía de Lerín dictadas desde el cinco de marzo y el trece de mayo de dos mil veintidós.

La concejala M<sup>a</sup> Eugenia Mangado Cruz formula pregunta/aclaración por las resoluciones: 22/102, 22/130, 22/139, 22/156, 22/159. Por parte de alcaldía se dan las correspondientes aclaraciones a cada una de ellas, correspondiéndose todas ellas a la adjudicación de distintos trabajos en el municipio y/o consistorio.

Dándose por enterados los concejales y concejalas se pasa al siguiente punto del orden del día.

**3.- TOMA DE POSESIÓN DE LA NUEVA CONCEJALA MARIA MERCEDES URBIOLA ARRONIZ.** Toma de juramento o promesa y toma de conocimiento por el resto del pleno.

En la sesión del 15 de marzo de 2022 se tomó conocimiento de la renuncia al cargo de concejal presentada por Fco. Javier Suberviola Mencía y se dio traslado de la misma a la Junta Electoral Central para su sustitución, comunicándole que el siguiente



en la lista presentada a las elecciones municipales del 26 de mayo de 2019 es M<sup>a</sup> Mercedes Urbiola Arróniz.

El 21 de marzo de 2022, se recibió en el Ayuntamiento la credencial de concejal para M<sup>a</sup> Mercedes Urbiola Arróniz enviada por la Junta Electoral Central.

El 17 de mayo de 2022 M<sup>a</sup> Mercedes Urbiola Arróniz, presentó la declaración de actividades y bienes.

De conformidad con la normativa de régimen local, puede proceder a la toma de posesión de su cargo de concejal ante el pleno, jurando o prometiendo su cargo y de acuerdo con ello, la Alcaldesa pasa a tomarle promesa o juramento respecto de cumplir fielmente las obligaciones de su cargo de concejala con Lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la constitución como norma fundamental del estado.

Con el Juramento y cumplidos los requisitos legales M<sup>a</sup> Mercedes Urbiola Arróniz, adquiere la condición de concejala.

#### **4.- REORDENACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL COMPLEMENTARIA (COMISIONES), CREACIÓN DE BOLETÍN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y DE LA COMISIÓN DE PLENOS.** Votación para su probación.

Toma la palabra la Alcaldesa para explicar que en este punto se buscaba acomodar a cada comisión las personas del equipo de gobierno, también modificar una suplencia. Interesa también una mención especial el punto número 7 (Comisión de participación ciudadana) donde se ha incluido información municipal y transparencia. En este momento la alcaldesa reparte un texto con la justificación para la creación dentro de la comisión de participación ciudadana de un “Boletín de información municipal”. Se pasa a dar lectura por parte de la Alcaldesa del texto entregado: *“la creación del Boletín se justifica para cumplir con la obligación legal de todo Ayuntamiento de promover la transparencia de sus actuaciones, la información objetiva y veraz que refleje la realidad de todo su trabajo y evitar la desinformación que se puede dar por el desconocimiento de la acción municipal llevada a cabo proponemos la creación de un boletín de información municipal en Lerín para que todo el pueblo pueda seguir directamente la actualidad de nuestro Ayuntamiento. Son varios los Ayuntamientos navarros de similar población a la de Lerín que mantienen este sistema eficaz de comunicación de con sus vecinos y vecinas sobre la actualidad municipal. Este boletín de información municipal recogerá las Resoluciones, acuerdos y demás informaciones municipales de especial relevancia para el pueblo. A tal fin cada una de las comisiones informativas municipales elaboraran el contenido de los acuerdos adoptados y temas debatidos en su seno que consideren para su incorporación al boletín municipal, corresponderá a la comisión de participación y atención ciudadana con la presencia*



*de los diferentes grupos municipales de este ayuntamiento la forma y los contenidos del mismo. El Boletín de información municipal tendrá inicialmente una periodicidad trimestral, los medios en que se publicará dicho boletín serán tanto en papel como por medios digitales, con el objetivo de que la información sea accesible al mayor número de personas de Lerín. Para la edición de los trabajos elaborados se contratará un profesional en comunicación a ser posible vinculado a la realidad de nuestro pueblo. Además, se ha incluido la comisión de pleno en el organigrama del Ayuntamiento.”*

**PROPUESTA:** Cambio de miembros en determinadas comisiones, cambio de una suplencia, creación del “boletín de información municipal” y creación de la comisión de pleno, quedando la organización municipal complementaria como sigue:

## COMISIONES **25/ 05/ 2022**

### 1.- COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, INDUSTRIA Y URBANISMO.

<b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b>
Presidenta/e	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Consuelo Ochoa Resano.
Vocales: Pascual.	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Teresa Yerro Gaínza. Suplente: José Luis Moreno
	D. Alfonso Martínez Yanguas. Suplente: Roberto Moreno

### 2.- COMISIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y MEDIO AMBIENTE.

<b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b>
Presidenta/e	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Teresa Yerro Gaínza.
Vocales:	D. José Luis Moreno Pascual. Suplente: José M <sup>a</sup> Etayo.
	D. Roberto Moreno San Juan. Suplente: Alfonso Martínez

### 3.- COMISIÓN DE S. SOCIALES E IGUALDAD

<b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b>
---------------	----------------



Presidenta/e D<sup>a</sup> José M<sup>a</sup> Etayo Etayo.  
Vocales: D<sup>a</sup> Merche Urbiola. Suplente: Maite Yerro Gainza.  
D<sup>a</sup> Maru Mangado Cruz. Suplente: Roberto Moreno.

#### **4.- COMISIÓN DE DEPORTE, JUVENTUD Y FESTEJOS**

**CARGO:**                      **NOMBRE:**  
Presidenta/e D. Pedro Jesús Pitillas Marín.  
Vocales: D. José M<sup>a</sup> Etayo / M<sup>a</sup> Teresa Yerro Gainza.  
D. Roberto Moreno San Juan. Suplente: Maru Mangado.

#### **5.- COMISIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN.**

**CARGO:**                      **NOMBRE:**  
Presidenta D<sup>a</sup> Maite Yerro Gainza.  
Vocales: D<sup>a</sup> Merche Urbiola. Suplente: Consuelo Ochoa.  
D. Roberto Moreno San Juan. Suplente: Alfonso Martínez.

#### **6.- COMISIÓN DE TURISMO, COMERCIO Y PATRIMONIO.**

**CARGO:**                      **NOMBRE:**  
Presidenta D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Consuelo Ochoa Resano.  
Vocales: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Teresa Yerro Gaínza. Suplente: José Luis Moreno  
Pascual.  
D<sup>a</sup> Maru Mangado Cruz. Suplente: Roberto Moreno



## **7.- COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA /INFORMACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPARENCIA.**

<b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b>
Presidenta/e	D. José Luis Moreno Pascual.
Vocales:	D <sup>a</sup> Consuelo Ochoa Resano. Suplente: José M <sup>a</sup> Etayo. D. Alfonso Martínez Yanguas. Suplente: Maru Mangado.

## **COMISIÓN DE MEMORIA HISTORICA.**

<b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b>
Presidenta/e	D <sup>a</sup> Maru Mangado Cruz.
Vocales:	D <sup>a</sup> Maite Yerro Gainza. D <sup>a</sup> Consuelo Ochoa Resano. Suplente: José Luis Moreno Pascual.

## **COMISIÓN DE HACIENDA Y CUENTAS (INFORMATIVA).**

<b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b>
Presidenta/e	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Consuelo Ochoa Resano.
Vocales:	D <sup>a</sup> Maite Yerro Gainza. Suplente: Mercedes Urbiola Arróniz. D. Alfonso Martínez Yanguas. Suplente: Roberto Moreno.

## **COMISIÓN DE PLENO.**

<b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b>
Presidenta/e	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Consuelo Ochoa Resano.
Vocales:	D <sup>a</sup> Maite Yerro Gainza.



D. Pedro Jesús Pitillas Marín.

D. José Luis Moreno Pascual

D. José M<sup>a</sup> Etayo Etayo

D<sup>a</sup> Mercedes Urbiola Arróniz.

D. Alfonso Martínez Yanguas.

D. Roberto Moreno San Juan

D<sup>a</sup> Maru Mangado Cruz.

### **MESA DE CONTRATACIÓN.**

Presidenta/e D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Consuelo Ochoa Resano.

Vocales: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Teresa Yerro Gaínza. Suplente: Mercedes Urbiola Arróniz

D. Roberto Moreno San Juan. Suplente: Alfonso Martínez.

Toma la palabra la concejala M<sup>a</sup> Eugenia Mangado Cruz para manifestar que el texto leído por la Alcaldesa no estaba en el orden del día y no se ha trabajado en una comisión y manifiesta que les habría gustado trabajar estos temas en una comisión. Añade que desconoce el problema existente con la no inclusión (cuando se dan modificaciones) de su persona en la comisión de cultura. Se produce un intercambio de pareceres, mostrando la Alcaldesa su total disposición a que la concejala forme parte como vocal de la comisión de cultura en sustitución de Roberto Moreno San Juan, lo cual es aceptado por unanimidad, quedando incorporado al punto el orden del día como enmienda “in voce”.

Interviene el Secretario para matizar que la creación de la comisión de pleno en este punto del orden del día trae causa en una mejor y más ágil preparación de los plenos. Recordando que todas las comisiones tienen las mismas dietas por asistencia para los concejales que no tienen dedicación exclusiva o parcial.

Se somete a votación y se aprueba por mayoría absoluta con 6 votos a favor de los concejales de la PDL y 3 abstenciones de los concejales de PFL.



## **7. APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2021.** Votación para su aprobación.

Se informa por parte del Secretario que la comisión de Cuentas se reunió el pasado día 4 de mayo de 2022 para examinar las cuentas del año 2021 en donde se expuso por la persona encargada que las Obligaciones Reconocidas Netas del ejercicio 2021 importan la cantidad de 2.105.049,14 euros y los Derechos Reconocidos Netos del ejercicio 2021 importan la cantidad de 1.974.699,45 euros. El resultado presupuestario del ejercicio 2021 es de 143.904,00 euros.

Los fondos líquidos de tesorería, en dicho ejercicio, importan la cantidad de 1.043.311,311 euros, la cantidad de gastos pendientes de pago del ejercicio de 2021 importa la cantidad de 193.365,26 euros y la cantidad de ingresos pendiente de cobro del ejercicio de 2021 ascienden a 130.433,39 euros, resultando un remanente de tesorería positivo de 980.379,44 euros. La deuda viva a 31 de diciembre de 2021 asciende a 0 euros. Es decir, que no existen deudas con entidades financieras

La Comisión Especial de Cuentas a la vista de los antecedentes que componen el Expediente de Cuentas de 2021, estimó informar, dar trámite al expediente y proceder a la exposición pública por plazo de 15 días hábiles, del presente Informe conjuntamente con las Cuentas y los justificantes y antecedentes, para que los interesados puedan presentar reclamaciones, reparos, alegaciones u observaciones.

Toma la palabra el concejal Alfonso Martínez Yanguas y expone que a la hora de ejecutar los presupuestos de un año se tiene por un lado la parte de ingresos y por otro la parte de gastos. Que en la parte de ingresos el Ayuntamiento suele tener, con independencia de quién esté, en torno a un millón trescientos, un millón cuatrocientos y los gastos que llamaríamos estructurales serían, más o menos, de un millón cuatrocientos que estarían ya desde el inicio del año comprometidos y es quizá en estos cuatrocientos mil euros donde se puede hacer política. Continúa manifestando que las modificaciones presupuestarias ascienden a un total de setecientos sesenta y ocho mil euros. De las previsiones iniciales hay unas modificaciones de setecientos sesenta y ocho mil euros que nosotros lo achacamos, en parte, a unas subvenciones que pueden venir a última hora, pero otras lamentándolo mucho, se deben a la improvisación con la que actúa este Ayuntamiento y no sólo improvisación si no también desidia por que las subvenciones tanto para las instalaciones deportivas como para alumbrado público, placas fotovoltaicas pues no se han llegado a cobrar no se sabe por qué y luego por las partidas de gastos que en principio eran partidas con una cierta discusión ya que nosotros proponíamos unas inversiones alineadas con las políticas de desarrollo sostenible, y no se nos hizo caso en un montón de partidas como la creación de comunidades energéticas, en apoyo a empresas de economía social, implantación de un medio de comunicación local, la carta de servicios del Ayuntamiento de Lerín y relacionadas con la agenda 2030, entre otras. En definitiva, nos gustaría votar que sí, pero hay una modificación de cincuenta y un mil euros para alumbrado público sin





ejecutar y subvenciones diversas sin conceder como la de la asociación que organiza la BTT que es un día importante para Lerín y que consigue rentabilidad para el pueblo con la afluencia de público, que cada cual saque su conclusión. Otra modificación de ochenta y siete mil quinientos euros para alumbrado público que no se ha ejecutado, bueno pues por todas estas cuestiones, por no saberse nada de los presupuestos participativos y otras, nuestro voto va a ser que no a estas cuentas.

Toma la palabra la Alcaldesa lamentando que no se entere de cuál es la gestión en este Ayuntamiento, Las partidas presupuestarias de las subvenciones no se han cobrado, ya que no se concedieron las subvenciones y por tanto no se llevan a cabo por responsabilidad. Continúa afirmando que no se dio la subvención para el día de la BTT ya que no se celebró. Afirma que deberían conocer los motivos por los que no se han ejecutado esas partidas ya que se explicaron en las reuniones con los grupos. Se recalca que el desconocimiento se debe a que no se acuda a las reuniones. Se reafirma en que su gestión es consecuente y responsable con lo que hay. Se explica también que las partidas se crean para poder optar y concurrir a la convocatoria de las subvenciones. Se afirma también que las cuentas del 2021 son totalmente satisfactorias y que que el concejal Alfonso Martínez Yanguas acudió a la comisión de cuentas para cuestionar la gestión y la documentación de Geserlocal.

Retoma el uso de la palabra EL Concejal Alfonso Martínez Yanguas para decir que en la dialéctica política cada uno se retrata con sus descalificaciones y que la Ley de Bases del Régimen Local dice que es el equipo de gobierno quién tiene que llevar la iniciativa, en este caso ejecutiva y la oposición tenemos que fiscalizar la acción el equipo de gobierno.

La Alcaldesa puntualiza que además de fiscalizar también hay que trabajar, como por ejemplo en una cosa que habéis tomado la iniciativa de una actividad aún están las cosas en el centro cívico sin recoger, o la Escuela de Participación Ciudadana de la que ibas a ser director y todavía estamos esperando.

Toma la palabra la concejala M<sup>a</sup> Eugenia Mangado Cruz para preguntar a la alcaldesa que si la asociación de la BTT no ha recibido subvención por no haber realizado la actividad habitual como por estar en pandemia como es que hay otras asociaciones que sí han recibido subvención. La Alcaldesa contesta que asociaciones como la del Jubilado y otras sí han hecho actividades. Que, en resumen, las asociaciones que han hecho actividades han podido optar a la subvención. Retoma la palabra la concejala M<sup>a</sup> Eugenia Mangado Cruz para apostillar que si ella no viene a las reuniones es debido a que no teniendo dedicación exclusiva tiene que trabajar y no le cuadran los horarios (discusión fuera del punto del orden del día. Las cuentas del 2021. Igualmente fuera de la discusión del punto del orden del día se manifiesta que se pregunta por las resoluciones para que el pueblo las conozca. Termina explicando los motivos por los que no se han retirado los enseres del centro cívico. La alcaldesa también realiza manifestaciones sobre la dedicación exclusiva o no de los concejales del equipo de gobierno; manifestaciones, fuera de la discusión de las cuentas).



Se someten a votación las cuentas del ejercicio 2021 y se aprueba por mayoría absoluta con 6 votos a favor de los concejales de la PDL y 3 votos en contra de los concejales de PFL.

## **6.- PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL (0-3 años) DE LERÍN.** Votación para su aprobación.

Se aprueba por mayoría absoluta, el siguiente Pliego de cláusulas administrativas con 6 votos a favor de PDL y 3 abstenciones de PFL:

### **1. OBJETO.**

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación y ejecución del Servicio de la Escuela Infantil 0-3 años de Lerín, cuyo código CPV de conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es:

- 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar.

La prestación objeto de esta contratación se efectuará con arreglo a las condiciones establecidas en este pliego y en su correspondiente de Prescripciones Técnicas Particulares, quedando las partes sometidas expresamente a lo dispuesto en ambos documentos.

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Lerín y la unidad gestora del contrato es el Ayuntamiento de Lerín.

### **2. MODALIDAD CONTRACTUAL.**

La contratación de este servicio se efectuará por la modalidad de contrato de servicios.

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

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación asciende a la cantidad anual de 101.187,50 euros.

El valor estimado del contrato incluidas las prórrogas es de 404.750,28 euros.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación, fijado en 101.187,50 euros, como en las ofertas que se formulen por los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.



El Presupuesto se desglosa en los siguientes conceptos:

- Gastos de personal: 91.154,19 euros.
- Gastos de funcionamiento: 10.033,38 euros.

El precio del contrato ha sido determinado teniendo en cuenta los siguientes costes:

- Gastos de personal: una directora, dos educadoras a jornada completa y una auxiliar de limpieza a media jornada.
- Gastos de funcionamiento: gastos de gestión de empresa, seguros de responsabilidad civil, riesgos laborales, material de limpieza, vestuario, suministro de agua, luz, teléfono, internet...

En el caso de la matriculación de niños o niñas con necesidades educativas especiales, el necesario apoyo educativo vendrá financiado al margen de la contratación general.

Igualmente, el servicio de comedor vendrá financiado al margen de la contratación general, en función del número de usuarios a los que se preste el servicio. El precio de dicho servicio será el coste efectivo del mismo, admitiendo como coste máximo el producto del número de usuarios, por el número de meses de servicio, por la tarifa máxima mensual establecida en la normativa correspondiente del Departamento de Educación.

El precio del contrato se ha determinado teniendo en cuenta las solicitudes de admisión presentadas para el curso 2022-2023 y los módulos fijados por el Departamento de Educación para la financiación de los Centros de Primer Ciclo Educación Infantil en el último Convenio suscrito, para el curso 2021-2022. Si estos parámetros (nº de niños o módulos) sufrieran alguna variación se procederá a realizar los ajustes que resulten necesarios en el precio para adaptarlo a los mismos.

Las proposiciones que se presenten no podrán superar el mencionado presupuesto que sirve de base a esta licitación. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación.

El precio del contrato se ajustará cada curso en función de la matriculación y del Convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Lerín y el Departamento de Educación.

El presente contrato estipula un plazo de comienzo y de terminación determinada. Si por cualquier circunstancia la ejecución del contrato no llegare a iniciarse en la fecha prevista en la cláusula siguiente, se procederá a realizar los ajustes proporcionales del precio del contrato que se correspondan con la disminución experimentada. Igualmente, en el caso de que el **número de unidades u horario** previsto sufriese variaciones, se procedería a ajustar el precio del contrato en proporción a las referidas modificaciones.

La empresa adjudicataria estará obligada a abonar los gastos de personal de acuerdo con los módulos anuales aprobados por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

#### **4. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.**



El plazo de vigencia inicial del contrato será desde el 1 de septiembre de 2022 hasta el 31 de julio de 2023. Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por periodos anuales, sin que en ningún caso, incluidas todas sus prórrogas, la duración total del contrato pueda exceder de cuatro años; esto es, hasta el 31 de julio de 2026, salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 60 días naturales anteriores a la fecha de finalización.

No obstante, en el supuesto de que no resulte posible iniciar la ejecución del contrato en la fecha indicada, el plazo se iniciará a partir de la formalización del contrato y finalizará el 31 de julio de 2023.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato y una vez agotadas las prórrogas, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

## **5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Podrán celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en los artículos 13 a 21 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente en las condiciones del artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos o con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto. En este caso los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada uno de ellos así como la designación de un representante o apoderado único 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.

En todo caso, será requisito imprescindible que los licitadores acrediten que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La solvencia económica y financiera se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica del licitador y en el caso de profesionales un justificante de la existencia de un seguro de indemnización de riesgos profesionales.



- Declaración sobre el volumen global de negocios, y sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del presente contrato, referida a los tres últimos ejercicios. En el caso de que la empresa no hubiera cumplido tres años de actividad, deberá incorporar los documentos correspondientes a los ejercicios en activo.
- Presentación de balances o extractos de balances, referida a los tres últimos ejercicios, cuando su publicación sea obligatoria de acuerdo con la ley. En el caso de que la empresa no hubiera cumplido tres años de actividad, deberá incorporar los documentos correspondientes a los ejercicios en activo.
- Patrimonio neto o bien ratio entre activos y pasivos al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de presentación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o invitación a participar.
- Declaración jurada del cumplimiento de la normativa vigente en medias de lucha contra la morosidad.
- Como medio, adicional, se podrá exigir el periodo medio de pago a proveedores.

La solvencia técnica y profesional se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 17.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Relación de los principales servicios similares al objeto del presente contrato, efectuados durante los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado.
- Aportación de los datos personales, las **titulaciones académicas** conforme a la normativa vigente en esta materia y actuaciones profesionales de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo.
- Declaración sobre los materiales y el equipo técnico del que dispondrá el empresario para la ejecución del contrato.
- Indicación de las medidas de gestión medioambiental que quien vaya a licitar es capaz de ejecutar.
- Indicación de la plantilla media anual de la empresa o profesional durante los tres últimos ejercicios.
- Indicación de la parte del contrato que quién licita vaya a subcontratar expresando los subcontratistas que vayan a intervenir.

## **6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento **ABIERTO**, con publicación del anuncio en el Portal de contratación de Navarra y conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa.

## **7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**



Cada Licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otras personas si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones.

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones exclusivamente a través de la plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra ([www.contrataciones.navarra.es](http://www.contrataciones.navarra.es)). Así mismo, el resto de comunicaciones y actuaciones de trámite que comprende el proceso se efectuara a través de PLENA.

El plazo de presentación de proposiciones será de QUINCE (15) días naturales desde el día siguiente al de la publicación de la Licitación en el portal de contratación de Navarra.

En el momento en que la empresa cierre su oferta se generará una huella (resumen criptográfico) del contenido de la misma quedando constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella (resumen criptográfico) es remitida dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el portal de contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para que la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completa la presentación. En el caso de que no se cumplan los requisitos antedichos, no se admitirá la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el antedicho anuncio de licitación.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la plataforma de Licitación electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la presentación de ofertas mediante sobre digital. La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida medina te un prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

Las ofertas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá tres archivos electrónicos identificados como:

- **SOBRE nº 1:** “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”.
- **SOBRE Nº 2:** “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA/CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FORMULAS”.
- **SOBRE Nº 3:** “OFERTA ECONÓMICA/CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FORMULAS”.

La presentación de proposiciones presume por parte de la persona empresaria la aceptación incondicionada de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Lerín.



## **8. DOCUMENTACIÓN.**

### **Sobre N° 1: “Documentación administrativa”**

Deberá contener:

a) Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, debiendo únicamente el licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos los artículos 17 y 18 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (Anexo II).

Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes deberá presentar la declaración indicada.

b) Documentos para la justificación de la solvencia económica, financiera y técnica en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente pliego.

c) Dirección de correo electrónico.

d) Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

### **Sobre N° 2: “Documentación Técnica/Criterios no cuantificables mediante fórmulas”**

En este sobre se adjuntará toda la documentación de índole técnico (propuesta pedagógica) que aporte el licitador a efectos de la valoración y puntuación de los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 9 de este Pliego, excepto el de la oferta económica.

Los licitadores deberán incluir también en el mismo, todos los documentos que integren la misma en **soporte digital**.

### **SOBRE N° 3: “Oferta Económica/Criterios cuantificables mediante fórmula”**

La oferta económica habrá de presentarse conforme al modelo que figura en el Anexo IV de este pliego, con caracteres claros. No se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición económica.

La proposición deberá recoger la cantidad ofertada por el licitador por el conjunto del servicio, referido al periodo estipulado en la cláusula tercera de este pliego.

No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto fijado como base para la licitación en esta contratación y que de conformidad con lo dispuesto en el cláusula segunda de este pliego asciende a la cantidad de 101.187,50 Euros.



El licitador está obligado a identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

## **9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Los criterios en los que se basará la adjudicación del contrato serán los siguientes:

### **1.- PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: HASTA 90 PUNTOS**

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

1.1. Propuesta pedagógica ..... Hasta 40 puntos.

En este apartado se valorará, entre otros aspectos, la planificación y desarrollo de la actividad educativa en el centro, las propuestas pedagógicas concretas, la organización de la jornada diaria, la utilización de los espacios y los materiales, la relación con las familias, la documentación de los procesos educativos, la evaluación, etc

1.2. Modelo organizativo y de funcionamiento:..... Hasta 30 puntos.

En este apartado se valorarán, entre otros aspectos, los que se establecen a continuación:

- Distribución de tareas entre los profesionales del equipo educativo.
- Organización de horarios y calendario.
- Criterios de organización de grupos.
- Organización general de los espacios y materiales.
- Organización y gestión del comedor
- Organización y gestión de la limpieza
- Previsión de recursos y medidas de adaptación a las necesidades y circunstancias individuales de los niños y de sus familias.
- Proceso de admisión y matriculación.
- Participación de la comunidad educativa.

1.3. Proyecto de Gestión.....Hasta 10 puntos

- Planificación de los recursos económicos.
- Planificación de la provisión de personal.
- Gestión de materiales, servicios y suministros.
- Relación con el Ayuntamiento.

1.4. Mejoras en la realización de la prestación:..... Hasta 10 puntos.

Ambos proyectos, educativo y organizativo, habrán de sujetarse a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

### **2.- OFERTA ECONÓMICA: HASTA 10 PUNTOS.**

- La oferta económica se valorará con un máximo de 10 puntos para la oferta más baja, el resto tendrán una puntuación inversamente proporcional en relación con la más baja.





En el caso de que se produzca empate en la puntuación total entre dos o más personas licitadoras, éste se dirimirá a favor de la que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género. Si persiste el empate, a favor del que acredite el mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33% y en su defecto, el que acredite el menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%. En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

## **10. MESA DE CONTRATACIÓN.**

La Mesa de Contratación, que ejercerá las funciones que le son propias en el presente procedimiento, estará compuesta por las siguientes personas:

Presidente:

- Alcaldesa: M<sup>a</sup> Consuelo Ochoa Resano

Vocales:

- Vocal 1: M<sup>a</sup> Teresa Yerro Gainza.
- Vocal 2: Roberto Moreno San Juan
- Vocal 3: Ainhoa Navarro Rubio.
- Vocal 4: Andrea Fernández Imirizaldu.
- Suplente 1: Mercedes Urbiola Arroniz
- Suplente 2: Alfonso Martínez Yanguas.

Secretaria:

- Cristina Munárriz Colomo.

La Mesa de Contratación tendrá las funciones que le confiere el artículo 51 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

## **11. APERTURA DE PROPOSICIONES.**

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de “Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador”, calificándola, valorando la solvencia económica, financiera y técnica y resolviendo la admisión o inadmisión de los licitadores.

Si la documentación aportada para acreditar la capacidad o la solvencia fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se concederá un plazo de cinco días para su posible subsanación.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura, análisis y valoración de los sobres “Documentación Técnica” de los licitadores admitidos, con el



fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación contenidos en este pliego, excepto el de la oferta económica. Si alguna oferta presentada plantea oscuridad o inconcreción, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que no podrán modificar la oferta presentada, de conformidad con el artículo 97 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. El plazo de contestación será de cinco días.

En el acto público de apertura de los sobres “Oferta Económica” y con carácter previo a ésta, se comunicará a los asistentes el resultado de la valoración técnica efectuada por la Administración.

Por la Mesa de Contratación se efectuará la propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se dicte resolución de adjudicación.

## **12. ADJUDICACIÓN.**

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes desde el acto de apertura pública del precio ofertado a la proposición que contenga la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente pliego.

La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 15 días naturales contados desde la última fecha de remisión de la notificación de la adjudicación a los interesados.

El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento que se resuelva dicha reclamación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierta la licitación.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las personas participantes en la licitación de forma electrónica de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral de Contratos. La resolución o acuerdo de adjudicación constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

## **13. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, y con carácter previo a la formalización, estará obligado a constituir una garantía por importe equivalente al 4 % del valor estimado del contrato.



Dicha garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista y en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

Las garantías podrán ser objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del contratista conforme a lo previsto en el artículo 161.3. de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía definitiva deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

La garantía será devuelta de oficio una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe favorable de la Unidad Gestora del contrato de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento de Lerín o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

#### **14. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTES DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

En el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de la adjudicación el licitador a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos:

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

a) Si el licitador fuese persona física:

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.
- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya del apoderado.

b) Si el licitador fuese persona jurídica:

- La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscritas en el Registro correspondiente.
- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

c) Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 174/2004, de 19 de Abril, por el que regula dicho registro.



d) Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo IX C de la Directiva 2.004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

e) Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
- Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

2. Declaración del licitador, o en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni los administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refiere el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

3. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo, para licitadores domiciliados fuera de Lerín. Si el licitador se halla domiciliado en Lerín, la comprobación del cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.

4. Certificado expedido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente en el cumplimiento de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

5. Certificado oficial acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social.

6. Declaración responsable del licitador, en su caso de su apoderado o representante, en la que afirme, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.



7. Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Lerín la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato a que hace referencia el presente pliego.

8. 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 que pudiera corresponder al candidato.

9. Acreditación de haber suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato por la cuantía mínima establecida en este pliego.

10. Declaración responsable emitida por la persona representante legal de la empresa adjudicataria en la que se acredite que el personal que realice actividades que impliquen contacto habitual con personas menores cumplen el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 y del artículo 8.4 de la Ley 45/2015. Todo personal contratado por la adjudicataria deberá disponer del certificado negativo de antecedentes por delitos de naturaleza sexual y el Ayuntamiento de Lerín podrá solicitar a la empresa adjudicataria su exhibición en cualquier momento

Los documentos que se exigen deberán ser originales o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente. Asimismo, todos los documentos deberán estar traducidos de forma oficial al castellano.

## **15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de quince días naturales a contar de la fecha de notificación de la adjudicación, salvo suspensión acordada en vía administrativa.

Los contratos formalizados en documento administrativo, constituirán prueba suficiente para acceder a cualquier tipo de Registro público.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2 por ciento del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en el artículo 100 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

## **16. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que en este caso es el Ayuntamiento de Lerín que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.



Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento de Lerín podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en la cláusula 23 de este pliego.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al Pliego de Prescripciones Técnicas que sirve de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

## **17. RIESGO Y VENTURA.**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

## **18. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ADJUDICATARIO.**

### **1.- Prerrogativas y derechos del Ayuntamiento:**

Además de las prerrogativas y derechos establecidos con carácter general, el Ayuntamiento ostentará las siguientes:

- a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio así como la documentación relacionada con el objeto del contrato.
- b) Imponer al adjudicatario las penalidades pertinentes por razón de los incumplimientos en que incurra.
- c) Intervención del servicio en los supuestos contemplados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- d) Cualesquiera otros que tenga reconocidos en el ordenamiento jurídico o se encuentren determinados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

### **2.- Obligaciones del Ayuntamiento.**

- a) Poner a disposición del contratista las instalaciones con su mobiliario, equipamiento, material didáctico y demás enseres y utensilios correspondientes a la Escuela Infantil 0-3 años de Lerín en las condiciones necesarias para un uso adecuado de las mismas.
- b) Realizar las obras y reformas, así como las reparaciones y reposiciones de las instalaciones y bienes aportados para la ejecución del contrato, siempre y cuando el deterioro sea fruto de vicios ocultos o esté motivado por la conclusión en su ciclo normal de uso. Previa valoración técnica.



- c) Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación contratada.
- d) Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de la prestación contratada.
- e) Establecer reuniones periódicas entre la unidad gestora del contrato y la empresa.

### **3.- Obligaciones generales del adjudicatario.**

Serán obligaciones generales de la empresa adjudicataria además de las contenidas en otros puntos de este Pliego, las siguientes:

- Prestar el servicio objeto del contrato, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos, condiciones y con las características recogidas en el presente pliego y en el correspondiente de prescripciones técnicas.
- Contar con los medios materiales, técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.
- Deberá tener contratada, al comenzar la prestación del servicio, una póliza de seguros con cobertura suficiente por daños en las personas y en los bienes originados como consecuencia de la prestación del objeto del contrato, obligándose a indemnizar a terceros por todos los daños y perjuicios que a consecuencia de la ejecución del contrato les sean causados. A estos efectos, la cobertura de la póliza a suscribir deberá alcanzar un importe mínimo de 300.000 €.
- Adoptar las medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral cuyas características favorezcan la permanencia de sus trabajadores, a los efectos de garantizar la continuidad de la prestación contratada.

### **4.- Obligaciones específicas del adjudicatario.**

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Asumir la responsabilidad plena de la Escuela Infantil, rigiéndose de acuerdo con la normativa en vigor establecida.
- Mantener en buen estado y reparar y/o reponer, en su caso, las instalaciones y los bienes aportados por el Ayuntamiento, obligándose especialmente a devolver, a la finalización de la vigencia de este contrato, lo entregado en similares condiciones a las de su recepción original. Dichos bienes serán recogidos previamente en un inventario elaborado por la unidad gestora del contrato.
- Sufragar a su cargo los gastos ordinarios y extraordinarios de carácter tributario y de **suministro de servicios** (luz, agua, calefacción, teléfono e internet) y cualquier otro que origine la realización del objeto del contrato.
- Responder de todos los daños y perjuicios directos o indirectos ocasionados a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones que la empresa adjudicataria pueda ejercer contra el causante.
- Comunicar a la unidad gestora del contrato cualquier variación en el equipo educativo de los centros objeto del contrato.
- Hacer constar al Ayuntamiento y al Gobierno de Navarra como titular y promotor de la Escuela Infantil, en toda la documentación e información que divulgue.
- Participar en las experiencias educativas que considere oportunas el Ayuntamiento de Lerín.
- Presentar al Ayuntamiento cuanta documentación le sea requerida referente a los niños, personal del centro, gestión económica y administrativa.
- No exhibir, sin autorización municipal previa, propaganda alguna.



- Para evitar posibles problemas de seguridad, la entidad adjudicataria se compromete a aceptar las órdenes que dicte el Ayuntamiento, para identificación y control del personal designado por la Entidad adjudicataria para la prestación del servicio al usuario.
- Remitir al Ayuntamiento una memoria anual al finalizar el curso, incluyendo el balance económico del curso, con los gastos e ingresos imputados al servicio, así como cuantos informes sean solicitados. A criterio del Ayuntamiento, este balance podrá solicitarse auditado por una empresa especializada.
- Asistir a las reuniones establecidas y remitir al Ayuntamiento, cuantos informes y memorias se encomienden y, en todo caso, el contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.
- Admitir a todo niño/a que haya sido seleccionado por el Ayuntamiento de Lerín, según los baremos establecidos.
- La empresa y el personal que presta el servicio deberán informar de toda incidencia personal con los usuarios al Ayuntamiento para que en atención a su gravedad éste resuelva.
- Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos y por la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## **19. OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.**

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para este Ayuntamiento.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Lerín, por cuanto aquel queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

En ningún caso el Ayuntamiento de Lerín se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a su servicio.

El Ayuntamiento tendrá total acceso a la documentación que en materia Preventiva elabore el adjudicatario, viniendo éste obligado a entregar y poner a disposición del Ayuntamiento la documentación que el mismo considere oportuna para el cumplimiento de lo marcado en la Ley 31/1995 y especialmente en su art. 24, sobre Coordinación de Actividades Empresariales.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se acompaña listado de personas que vienen prestando la actividad objeto del contrato, como anexo VI.





## **20. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

La adjudicataria, en cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar en todo caso las prescripciones de Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Por consiguiente, la realización del presente contrato conllevará la necesidad de que el adjudicatario acceda a ficheros que contienen datos de carácter personal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A tal efecto, el adjudicatario recibirá los datos de carácter personal desde el Ayuntamiento y competará a éste observar las prevenciones legales en la recogida de datos contenidas en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos que se recogen de los usuarios son los que constan en el modelo de solicitud de ingreso aprobado por el Ayuntamiento.

Habida cuenta de que el acceso a estos datos de carácter personal es necesario para realizar la prestación objeto del contrato, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el artículo 6 del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, Reglamento de Medidas de Seguridad, la adjudicataria debe adoptar y garantizar las medidas de seguridad correspondientes al nivel Alto y que están especificadas en el Anexo V “Medidas de seguridad exigibles”, que se adjunta al presente pliego, siempre y cuando los datos estén tratados en ficheros automatizados

En cualquier caso, la adjudicataria se obliga y compromete a no tratar o utilizar los datos con fines distintos a los propios objeto del contrato y a no comunicarlos, ni siquiera para su conservación a otras personas. Asimismo, la adjudicataria procederá, una vez concluida la realización de la prestación objeto del contrato a la devolución y entrega al Ayuntamiento de Lerín de los ficheros utilizados, en el plazo máximo de treinta días naturales, no pudiendo conservar, en forma alguna, copia total o parcial de dichos ficheros o datos o de cualesquiera otros que hubieran podido ser generados como resultado, o a consecuencia de los trabajos encomendados.

Igualmente la adjudicataria está obligada a la adopción de las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos y eviten su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado.

En el caso de que la adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



El Ayuntamiento de Lerín podrá, si lo estima oportuno y al único efecto de controlar cualquier posible utilización de los datos y ficheros facilitados para el desarrollo de las tareas encargadas al adjudicatario, incluir en dichos ficheros registros de control solo conocidos por él mismo.

El Ayuntamiento de Lerín podrá efectuar en cualquier momento y siempre que ello no suponga distorsiones graves en el desarrollo de la actividad de la adjudicataria, las auditorias de seguridad que considere oportunas, a fin de comprobar el cumplimiento, por parte de la adjudicataria, de sus obligaciones y compromisos.

La adjudicataria deberá facilitar cuantos datos e informaciones de control sean solicitados por el Ayuntamiento, sin otra limitación que aquellos tengan relación con los trabajos encargados y hayan sido realizados con ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Lerín.

En todo caso, corresponderá al Ayuntamiento de Lerín, en su condición de responsable del fichero objeto del tratamiento, observar y cumplimentar cuantas obligaciones pudieren venir impuestas por la normativa legal.

## **21. SECRETO PROFESIONAL.**

La adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento de Lerín.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento de Lerín o a terceros.

## **22. RELACIONES CON LAS PERSONAS USUARIAS.**

La adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos para poder ser considerado usuario y que haya sido seleccionado por el Ayuntamiento según el baremo establecido.

La adjudicataria y el personal que realiza la prestación deberá comunicar todo conflicto personal con los usuarios al Ayuntamiento, informando expresamente a través de los canales de coordinación establecidos.



La adjudicataria deberá velar por el mantenimiento de una relación de respeto con el usuario, basándose en las reglas de buena fe y diligencia.

### **23. PAGO.**

El Ayuntamiento de Lerín abonará al adjudicatario el importe contratado:

- en concepto de **gastos de personal**: mensualmente, previa presentación dentro de los cinco primeros días del mes siguiente de factura detallada por el trabajo realizado, en la que deberá figurar el importe por la prestación del servicio, cuya cuantía anual se distribuirá en 11 pagos, debiendo emitirse ésta de conformidad con las disposiciones vigentes.

El pago se realizará en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la factura en el Ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos municipales.

- en concepto de **gastos de funcionamiento**: anualmente, al final de curso, previa justificación de los gastos realizados mediante presentación de las facturas y justificantes de pago correspondientes a los considerados como tales gastos por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

### **24 RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES**

#### **1. Faltas leves:**

Serán faltas leves de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, todas aquellas conductas que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, siempre que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su calificación como graves.

Para ello y, con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc.

Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse en un informe jurídico, que atenderá a los criterios expuestos, equidad y proporcionalidad.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

#### **2. Faltas graves:**

Incurrirán en falta grave de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, los incumplimientos que ocasionen un grave perjuicio o distorsión en la prestación contratada, y, específicamente, las siguientes acciones u omisiones:

- a) El trato vejatorio a los niños y/o niñas, salvo que reuniese características tales que hiciese clasificarlo como de muy grave.



- b) La vulneración del deber de guardar secreto, tanto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actuaciones que se realizan, como acerca de cualquier asunto cuando se perjudique a los niños y niñas o se efectúe en provecho propio, siempre que, en ambos casos, no constituyan falta muy grave.
- c) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses.
- d) La suspensión en la prestación objeto del contrato entre uno y tres días.

### **3. Faltas muy graves:**

Constituirán faltas muy graves de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, todos los incumplimientos que ocasionen un perjuicio muy grave al servicio objeto del contrato, y, específicamente, las siguientes acciones u omisiones:

- a) El abandono o paralización del servicio sin causa justificable.
- b) La falsedad en la declaración de las actividades realmente desarrolladas, incluyéndose los informes o comunicaciones que, por su oscuridad o falta de fundamento, puedan inducir a la unidad gestora del contrato a la comisión de errores.
- c) La vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, cuando ello pueda calificarse como muy grave atendiendo a las circunstancias, objetivos o consecuencias.
- d) Cualquier conducta constitutiva de delito.
- e) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a los niños y/o niñas. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños y niñas de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.
- f) Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento del servicio, o impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- g) Subcontratar o ceder la prestación del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego o sin atenerse a lo que éste recoge.
- h) Exigir a los padres y madres pagos no contemplados en este Pliego.
- i) Incumplimiento del deber de subrogación impuesto a la adjudicataria.
- j) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.
- k) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses.

Las sanciones que habrán de imponerse en el caso de comisión de alguna falta tipificada en este Pliego serán las siguientes:

- A) La comisión de una falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la entidad contratista.
- B) La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.
- C) La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato y/o resolución del contrato.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción. Y, en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio, habrá de descontarse su coste.

## **25. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.**

1. Serán gastos por cuenta del contratista, entre otros, los siguientes:



- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.
- Los gastos a que pueda dar lugar la realización del contrato (financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, retribuciones, servicios informáticos, limpieza, vestuario de personal, luz, agua, teléfono, internet).

## **26. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 114 y 115 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

## **27. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.**

La cesión y la subcontratación sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en el artículo 107 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

## **28. FINALIZACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.**

Finalizado el contrato, el adjudicatario deberá entregar las instalaciones en buen estado de conservación y uso que deberá ser en condiciones similares a las de su recepción original.

El plazo de garantía del contrato será de dos meses desde su finalización. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en las instalaciones se podrá requerir la subsanación de los mismos al adjudicatario. Transcurrido el plazo indicado sin que el Ayuntamiento haya formalizado ningún reparo se procederá a la devolución de la garantía constituida para el aseguramiento del cumplimiento de las obligaciones.

## **29. RESOLUCIÓN CONTRATO.**

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento, a tal efecto, le será incautada la garantía en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si



ésta resultase insuficiente, el Ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

### **30. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.**

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

### **31. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.**

Teniendo el presente contrato naturaleza administrativa, cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato y de la interpretación de las disposiciones de este pliego serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe técnico y jurídico de los servicios correspondientes del Ayuntamiento de Lerín en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo, podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

- Recurso de **reposición** ante el órgano del Ayuntamiento de Lerín autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- **Reclamación** en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de diez días a contar desde:
  - a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.
  - b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.
  - c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

La reclamación especial deberá fundarse exclusivamente en alguno de los siguientes motivos:

- a) Encontrarse incurso la persona adjudicataria en alguna de las causas de exclusión de la licitación señaladas en Ley Foral de Contratos Públicos.



b) La falta de solvencia económica y financiera, técnica o profesional de la persona adjudicataria.

c) Las infracciones de las normas de publicidad, concurrencia y transparencia en la licitación o adjudicación del contrato y, en particular, de los criterios de adjudicación fijados y aplicados.

d) Las modificaciones de contratos que se realicen con infracción de los preceptos de esta ley foral, estén previstas o no en el contrato inicial, por considerar que debieron ser objeto de licitación. En este caso, ostentarán legitimación activa para reclamar únicamente las personas que hayan sido admitidas a la licitación del contrato inicial.

Recurso **Contencioso Administrativo** ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

Recurso de **Alzada** ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN EL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACION INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS DEL AYUNTAMIENTO DE LERÍN.**

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

Constituye el objeto de este Pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación y ejecución del Servicio de Educación Infantil en el Centro de Primer ciclo de Educación Infantil de 0 a 3 años del Ayuntamiento de Lerín, conforme a la siguiente organización:

### **Unidades**

Este centro tendrá inicialmente dos unidades:

- una para niños/as cuyas edades estén comprendidas entre 0 y 1 años.
- otra para niños/as cuyas edades estén comprendidas entre 1 y 3 años.

La adjudicataria deberá aportar:

#### Personal educativo:

- 2 Educadores/as con jornada completa- 1 persona de Dirección con jornada completa

#### Personal de limpieza:



- 1 persona con media jornada.

El número de unidades y horario previsto podrá sufrir variaciones en función del número de niños/as que resulte de la matriculación, y de su financiación por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

### **Horario**

La Escuela Infantil ofrecerá sus servicios de lunes a viernes. Los educadores/as atenderán a los niños/as desde que llegan a la Escuela hasta que se van de ella. Sus horarios se organizarán en función de los horarios de los niños/as, garantizando el cumplimiento de los ratios establecidos en la legislación vigente.

### **Calendario**

El calendario deberá cumplir con la normativa vigente y se remitirá al Servicio de Inspección Técnica del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra para su aprobación.

### **Servicios**

La adjudicataria deberá realizar la limpieza de las instalaciones.

### **Matriculación**

El Ayuntamiento gestionará el proceso de admisión y matriculación de los alumnos de acuerdo con la normativa vigente y con los criterios aprobados por el Ayuntamiento en cuanto al baremo, fechas de preinscripción, lugar, etc.

El Ayuntamiento gestionará el cobro de las tasas mensuales de los usuarios de conformidad con la aplicación de las tarifas aprobadas por el Departamento de Educación.

## **2.- PROPUESTA PEDAGÓGICA.**

En todos los extremos que componen el programa educativo, tanto en sus aspectos curriculares como organizativos, se deberá contemplar lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el Decreto Foral 28/2007 de 26 de marzo por el que se regula el primer ciclo de Educación Infantil en Navarra, en el Decreto Foral 72/2012, de 25 de julio, y en el resto de normativa de desarrollo que resulten de aplicación y se apruebe con posterioridad.

## **3.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

El adjudicatario del contrato está obligado a:





a) Gestionar el Centro de Educación Infantil, objeto del contrato, rigiéndose de acuerdo con la normativa establecida.

b) Mantener en buen estado y reparar o reponer, en su caso, las instalaciones y los bienes cedidos para el uso, obligándose especialmente a devolver, a la finalización del contrato, lo entregado en iguales condiciones a las de su recepción original.

c) Obtener la autorización previa del Ayuntamiento para efectuar cambios en el equipo educativo del Centro de primer ciclo de Educación Infantil. En toda documentación e información que aporte el centro, tendrá que constar de manera expresa el Ayuntamiento de Lerín como titular del Centro de Educación Infantil.

d) Deberán participar en los cursos de formación que se consideren necesarios.

e) Presentación a los responsables del seguimiento del contrato de la documentación referente a los niños/as matriculados en el centro, documentación sobre el personal educativo del Centro, documentación de la gestión económica y administrativa y sobre el proyecto educativo del Centro.

f) La observación de la normativa vigente en materia laboral, social y tributaria y, en especial, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio.

g) Abonar los gastos de personal de acuerdo con los módulos anuales aprobados por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

h) Justificar los gastos realizados, según lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas y el curso escolar, mediante la presentación de la documentación solicitada por el Ayuntamiento.

#### **4.- FUNCIONES A REALIZAR POR EL PERSONAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

- El personal del Centro de Educación Infantil estará formado por Equipo Educativo: 3 profesionales como mínimo, de los cuales uno realizará funciones de dirección, y por Personal de limpieza: una persona a media jornada.

- De conformidad con lo establecido en la normativa el personal educativo deberá poseer la titulación de Técnico Superior en Educación Infantil o Maestro especialista en Educación Infantil, así como poseer el carné de manipulador de alimentos.

#### **5.- MEDIOS QUE APORTA EL AYUNTAMIENTO.**

El Ayuntamiento de Lerín cede a la parte adjudicataria, previa confección de inventario y durante la vigencia del contrato, el uso del edificio del Centro de Educación Infantil, mobiliario y demás equipamiento escolar.

#### **6.- LABORES DE LIMPIEZA.**



a) Trabajos diarios:

- Limpieza de las puertas y cristales de entrada al edificio, así como de los cristales y puertas que estén a la altura de los niños/as.
- Barrer o aspirar y quitar el polvo de todo el edificio y dependencias.
- Fregar y/o encerar las dependencias que lo necesiten.
- Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, ordenadores, material didáctico, etc.
- Aspirar las alfombras, moquetas, colchonetas, etc.
- Vaciado de las papeleras y contenedores, con separación de contenidos (papel y resto de desechos) y limpieza de las mismas.
- Limpieza y desinfección de todos los elementos que estén a la altura de los niños/as.
- Limpieza de espejos, pasamanos y pomos de puertas y de radiadores.
- Limpieza de los servicios higiénicos utilizados por los niños/as durante la jornada escolar y limpieza en profundidad de los mismos con desinfección, utilizando productos químicos adecuados, así como reposición de papel higiénico, papel secamanos y jabón, fuera del horario de estancia de los niños/as en el Centro.
- Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes.
- Limpieza de todos los accesos al edificio ubicados dentro del recinto escolar y, en especial, del patio de juegos utilizado por los niños/as.
- Limpieza de la cocina, encimeras, fregaderas, fuegos, etc.
- Limpieza de todos los enseres utilizados en la cocina y el comedor.
- Lavado de la ropa utilizada por los niños/as: baberos, toallas, sábanas de cunas, colchonetas y posterior recogida de las mismas.
- Información y colaboración con los servicios municipales en la limpieza de carteles o similares en todos los elementos de las fachadas.
- Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio.

b) Trabajos a realizar dos veces por semana:

- Fregar las mesas y limpieza en profundidad de todos los puntos del edificio que se realizan diariamente.



c) Trabajos a realizar cada bimestre:

- Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores interiores y exteriores, todos los cristales del local, y de todo lo citado en los dos apartados precedentes.
- Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos, así como limpieza o aspiración de cortinas.
- Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores.

d) Trabajos a realizar cada trimestre:

- Lavado y secado de cristales exteriores, por ambos lados.
- Limpieza de puntos de luz y sus soportes.
- Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios.
- Limpieza de mamparas interiores.

e) Trabajos a realizar semestralmente:

- Limpieza en profundidad de todos los suelos del edificio.
- Limpieza en profundidad de los elementos que están a la altura de los niños/as, como son puertas, cristales, radiadores, espejos, etc.
- Limpieza de las persianas situadas en la parte exterior de las ventanas

f) Trabajos a realizar una vez al año:

- Igual que la bimestral y la trimestral, más la limpieza a fondo de todo el mobiliario, cristales, persianas, mamparas, aparatos y focos de luz del edificio.

## **7.- MODALIDAD CONTRACTUAL.**

La contratación de estos servicios adoptará la modalidad de contrato de servicios.

El contrato no supondrá relación jurídica laboral entre el adjudicatario y el personal de él dependiente con el Ayuntamiento de Lerín, que, en todo caso, será considerado tercero.



## 8.- OTROS.

- La adjudicataria deberá velar en todo momento por la seguridad de los niños/as, y especialmente en entradas y salidas del centro. No se permitirá la entrada a personas no autorizadas por la dirección del centro.
- La salida de los niños/as del centro solo será autorizada si el adulto que les va a recoger es su padre, madre o persona que tenga la guarda. En el caso de que no sea ninguna de estas personas, deberá contar con autorización expresa y por escrito de la persona que tenga la guarda.

## 7.- PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN PARA LA “GESTIÓN DEL GIMNASIO, FRONTON Y POLIDEPORTIVO MUNICIPALES DE LERÍN”. Aprobación.

Se aprueba por mayoría absoluta, el siguiente Pliego de cláusulas administrativas con 6 votos a favor de PDL y 3 abstenciones de PFL:

## PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DE LA “GESTIÓN DEL GIMNASIO, FRONTÓN Y POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE LERÍN”.

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la gestión de las siguientes instalaciones deportivas de Lerín:

- **Pabellón polideportivo**
- **Frontón (cancha, graderío y vestuarios), gimnasio y 2 salas polivalentes.**

El código CPV es el 92610000 “Servicios de explotación de instalaciones deportivas”

### 2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El precio de licitación para la vigencia inicial del contrato, asciende a la cantidad de 25.000 €, IVA incluido.

No se admitirán ofertas por encima del precio de licitación.



El valor estimado del contrato, incluidas las eventuales prórrogas es de 100.000 €, IVA incluido.

En el presupuesto para el año 2022, existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo de este contrato en la partida 1 3420 2279900. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

### **3.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una duración inicial de 1 año, contado a partir de la fecha que se le comunique por la unidad gestora del contrato.

Este plazo podrá prorrogarse anualmente, por mutuo acuerdo de las partes, por un período máximo de 4 años incluido el inicial.

Si alguna de las dos partes no estuviera interesada en la prórroga deberá notificarlo a la otra parte con una antelación mínima de 3 meses a la fecha de vencimiento.

### **4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano de contratación es la Alcaldía del Ayuntamiento de Lerín.

### **5.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar establecidas en los artículos 22 y siguientes de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de contratos públicos, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada.



El Ayuntamiento de Lerín podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente, en las condiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

## **6.- SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA.**

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económica y financiera, así como de la solvencia técnica y profesional suficiente para que la correcta ejecución de este contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter técnico o económico.

La solvencia económica y financiera para la ejecución de este contrato podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

Declaraciones formuladas por entidades financieras

Una declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del candidato o licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Por medio de cualquier otro documento que la entidad contratante considere adecuado.

La solvencia técnica y profesional de los contratistas deberá acreditarse por uno o más de los medios siguientes:

Relación de la prestación de servicios de gestión de instalaciones deportivas realizados por la empresa en el curso de los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho.

Declaración de todo el personal perteneciente a su estructura, con indicación de su cualificación técnica, que aportará la empresa para la ejecución del contrato. El adjudicatario deberá contar con personal con titulación para el manejo de desfibriladores.

Declaración que indique la plantilla media anual de la empresa y la descripción del personal directivo dedicado a la gestión deportiva durante los tres últimos años.

Declaración sobre los medios, programas y equipos técnicos e informáticos que dispondrá el licitador para la ejecución del presente contrato.

Para acreditar su solvencia, quien licite podrá basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquellas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.



En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, quien licita deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

#### 7.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El servicio objeto del presente condicionado será adjudicado por procedimiento abierto, con publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra.

#### 8.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otras personas si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por parte de la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas contenidas en este pliego.

Las personas que deseen participar en el procedimiento para la adjudicación del contrato, deberán presentar sus proposiciones a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), en el plazo de los **15 días naturales** siguientes a la publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra.

**Cada uno de los** archivos electrónicos **contendrá los siguientes documentos:**

##### **SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, conforme al modelo que se acompaña a este pliego.

##### **SOBRE 2: OFERTA CUALITATIVA.**

Documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación cualitativos (los que no se calculen con fórmulas matemáticas)

##### **SOBRE 3: OFERTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS.**



En este archivo de incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

#### 9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios, con sus correspondientes ponderaciones:

- El precio de la oferta, hasta un máximo de 50 puntos para la oferta más baja, el resto tendrán una puntuación inversamente proporcional en relación con la más baja.

Oferta más baja x 50

Oferta

- El Plan de trabajo, medios materiales, personal disponible y el porcentaje que se contratará, hasta un máximo de 50 puntos que se distribuirán del siguiente modo: medios personales: hasta 20 puntos, medios materiales hasta 10 puntos y plan de trabajo hasta 20 puntos.

En el caso de que se produzca empate en la puntuación total entre dos o más personas licitadoras, éste se dirimirá a favor de la que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género. Si persiste el empate, a favor del que acredite el mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33% y en su defecto, el que acredite el menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%. En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

#### 10.- MESA DE CONTRATACIÓN.

**La mesa de contratación estará compuesta por:**

Presidente:

- Alcaldesa: M<sup>a</sup> Consuelo Ochoa Resano





Vocales:

- Vocal 1: M<sup>a</sup> Teresa Yerro Gainza.
- Vocal 2: Roberto Moreno San Juan
- Suplente 1: Mercedes Urbiola Arroniz
- Suplente 2: Alfonso Martínez Yanguas.

Secretaria:

- Cristina Munárriz Colomo.

La mesa de contratación tendrá las funciones que le confiere el artículo 51 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato

#### **11.- APERTURA DE PROPOSICIONES.**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones y constituida la Mesa de Contratación, en acto interno procederá a la apertura de los SOBRES N° 1 y comprobará que se ha presentado firmada y completa la declaración responsable conforme al modelo (Anexo II) que se adjunta al presente pliego.

A continuación y también en acto interno, la Mesa de contratación procederá a la apertura y análisis de la documentación que aporten los licitadores admitidos en el SOBRE N° 2 para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación cualitativos (los que no se calculen con fórmulas matemáticas).

Si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda, la mesa concederá un plazo de 5 días naturales para su posible subsanación. En ningún caso esta documentación podrá modificar los términos de la oferta.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos.

Efectuada la valoración de las ofertas cualitativas, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra, con al menos 3 días de antelación, el lugar, fecha y hora de apertura pública de las ofertas cuantificables mediante fórmulas contenidas en el SOBRE N° 3.



Con carácter previo a la apertura pública de las ofertas cuantificables mediante fórmulas, se comunicará a los asistentes, los licitadores admitidos y excluidos y el resultado de la valoración técnica de los criterios cualitativos efectuada por la mesa de contratación.

Cuando se presente una oferta anormalmente baja que haga presumir al órgano de contratación que no va a ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta se comunicará dicha circunstancia a la persona afectada para que en el plazo de cinco días presente la justificación que considere oportuna.

A solicitud de la mesa de contratación, la persona licitadora a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, deberá acreditar, la posesión y validez de los siguientes documentos, a través de PLENA, en el plazo máximo de 7 días naturales:

**Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:**

- Si la persona licitadora fuese persona física:
  - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.
  - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona apoderada.
  
- Si la persona licitadora fuese persona jurídica:
  - La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscritas en el Registro correspondiente.
  - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constaren en la escritura referida en el párrafo anterior.
  - Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
  
- Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable de la persona representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 236/2007, de 5 de Noviembre, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo.
  - Documentación de la **solvencia económica** y financiera así como **técnica** y profesional en los términos exigidos en la cláusula 6 de este pliego.



- Certificado de estar dado de alta en el **Impuesto de Actividades Económicas** y al corriente del mismo, para personas licitadoras domiciliadas fuera de Lerín. Si la persona licitadora se halla domiciliada en Lerín, la comprobación del cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.
- Certificado expedido por el Departamento de Economía y **Hacienda** del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales la persona licitadora tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente en el cumplimiento de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Certificado oficial acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de **Seguridad Social**.
- 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 que pudiera corresponder a la persona candidata.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo o tras el requerimiento de subsanación supondrá la exclusión de la persona licitadora del procedimiento, con abono por parte de ésta de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

La mesa de contratación efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, señalando las estimaciones que, en aplicación de los criterios de adjudicación, se realicen de cada proposición. En la propuesta de adjudicación figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible con las puntuaciones que han obtenido.

## **12. ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación por el órgano de contratación se producirá de forma motivada en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura de la oferta cuantificable con fórmulas, a la proposición que contenga la oferta, admisible, que haya obtenido la mayor puntuación según los criterios expuestos en el Pliego.

De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a la licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.



La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la última fecha de remisión de la notificación de la adjudicación a las personas interesadas. .El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación o se levante la suspensión.

De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierta la licitación.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las personas participantes en la licitación de forma electrónica de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral de Contratos. La resolución o acuerdo de adjudicación constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

### 13. GARANTÍAS

El adjudicatario presentará una garantía definitiva equivalente al 4% del importe de adjudicación del contrato. Esta garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la fecha de finalización del contrato y servirá de garantía del buen funcionamiento de los servicios durante el período establecido. Si alguna penalización o indemnización se hiciese efectiva con cargo a la garantía definitiva, el adjudicatario deberá reponerla dentro de los quince días siguientes a aquel en que se hiciera efectiva la indemnización o penalidad.

Las garantías podrán ser objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del contratista conforme a lo previsto en el artículo 161.3. de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos. Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía para el cumplimiento de las obligaciones deberán ser autorizados por personas apoderadas de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla, debiendo ser estos poderes bastanteados con carácter previo por Secretaría del Ayuntamiento de Lerín. En el caso de emplearse esta



forma de garantía, lo será con responsabilidad solidaria y con renuncia expresa a los beneficios de división, orden y excusión.

La garantía será devuelta de oficio una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe favorable de la Unidad Gestora del contrato de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento de Lerín o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

#### **14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se formalizará en el plazo máximo de 7 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. Los contratos formalizados en documento administrativo constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público

Con carácter previo, la persona adjudicataria deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de **quince días naturales** desde la notificación de la adjudicación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Lerín la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de conformidad a lo dispuesto en el la cláusula 13 de este pliego.
- Póliza de seguro y documentación que acredite el pago de la prima del seguro por la cuantía y riesgo establecido en el mismo.
- En el caso de que se trate de una unión temporal de empresas las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha Unión.

Si el contrato no se formalizase o toda la documentación mencionada no fuera entregada adecuadamente por causas imputables a la persona contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia de la persona interesada, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares para la demora en la ejecución del contrato.

#### **15.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**



La explotación y el mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales (pabellón deportivo, frontón y gimnasio) se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y a las instrucciones que por escrito se comuniquen por la Alcaldía al adjudicatario, sometiéndose éste a las facultades de interpretación, modificación o resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

La persona contratista será **responsable** de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceras personas de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. La persona adjudicataria responderá además de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por las personas a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.

La ejecución del presente contrato se realizará a **riesgo y ventura** del adjudicatario, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas económicas en la explotación o averías, sino en los casos de fuerza mayor.

El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún por error u omisión, aumento del precio fijado en su oferta, ni **modificación** de las condiciones económicas del contrato.

## **16.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **16.1. PERSONAL**

- El personal deberá contar con el curso de utilización de desfibrilador semiautomático actualizado.
- El personal que por su cuenta aporte o utilice el adjudicatario para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Lerín, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte responsabilidad del Ayuntamiento las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y su empleado, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa e indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del presente contrato.



- Como consecuencia de la cláusula anterior, el adjudicatario, como empresa patronal, ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir cuantos documentos exija la legislación sobre la materia.
- Así mismo, el Ayuntamiento de Lerín podrá requerir al adjudicatario para que entregue las copias de los partes de alta, baja, o alteraciones de la Seguridad Social, de la totalidad del personal que por su cuenta destine a los servicios adjudicados, así como de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.

#### 16.2. MATERIAL

- El adjudicatario, para el desarrollo del servicio, utilizará el material que hoy se dispone en las instalaciones deportivas según inventario que se acompaña, y el resto que sea necesario para la realización del objeto de contratación deberá aportarlo él.
- Serán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de suministro eléctrico, gasóleo para calefacción y agua necesarios.

#### 16.3 FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES: CALENDARIO Y HORARIOS.

##### Pabellón polideportivo:

Apertura con cita previa. El adjudicatario deberá asegurarse de que la instalación y los materiales quedan en perfecto estado de uso, tras su utilización; así como de que las luces interiores y exteriores estén apagadas al finalizar la actividad.

##### Frontón, gimnasio y salas polivalentes:

De lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas y de 16:30 a 21:30 horas.

Los sábados de 10:00 a 14:00 horas.

Sábados por la tarde, domingos y festivos, el frontón se abrirá bajo petición.

Estos horarios se consideran mínimos y podrán ampliarse por el adjudicatario según la demanda existente.

#### 16.4 TARIFAS.



Las tarifas a cobrar por la utilización de las instalaciones deportivas municipales durante el plazo de vigencia del presente contrato, serán las aprobadas por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento para cada año.

El adjudicatario deberá realizar el servicio de control de accesos, no permitiendo la entrada a persona alguna que no posea su correspondiente abono y proveyéndoles de las correspondientes entradas que le serán suministradas por el Ayuntamiento. La recaudación por la venta de entradas junto con las matrices de las mismas, deberá entregarlas mensualmente en el Ayuntamiento.

El beneficio del uso de las instalaciones deportivas municipales, en actos o celebraciones excepcionales será para el Ayuntamiento o beneficiario que éste autorice. Estarán exentos del pago de entrada a las instalaciones deportivas, las personas a las que el Ayuntamiento de Lerín autorice con motivo de actos promovidos por el mismo

#### 16.5 RESERVAS.

1. El periodo máximo para el que se podrá realizar reserva de utilización de la pista del Pabellón polideportivo y del Frontón, será de una semana, no pudiendo hacer una misma persona o grupo más de una reserva por día, y de una duración máxima de una hora, a no ser que exista tiempo no reservado.

2. El hecho de ocupar con tardanza sobre la hora de reserva no dará derecho a prorrogar la hora de finalización de la ocupación de la pista.

3. El adjudicatario de las instalaciones deportivas estará obligado a disponer de un teléfono de contacto donde se informe a los usuarios de los horarios y reservas de tales instalaciones. Este teléfono se anunciará en el exterior del pabellón y frontón.

#### **17.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

El adjudicatario tendrá derecho a:





El **abono** de los trabajos realizados conforme a su oferta económica El pago se realizará, por mensualidades vencidas, previa presentación de factura.

La venta de refrescos, café y otros productos por medio de las máquinas expendedoras que se instalen en el pabellón polideportivo y frontón-gimnasio. Si no quisiera hacer uso de este derecho, podrá hacerlo el Ayuntamiento.

El adjudicatario está obligado a:

1.- Cumplir el condicionado específico establecido por el Ayuntamiento de Lerín para la utilización de las instalaciones deportivas de Lerín (Pabellón polideportivo y Frontón-gimnasio, con sus vestuarios y resto de instalaciones).

Es obligación del adjudicatario realizar la limpieza de los accesos exteriores a las instalaciones deportivas.

2.- La apertura y cierre del Pabellón polideportivo y el Frontón-gimnasio, para entrada y salida durante el horario que el Ayuntamiento señale a la vista de la demanda **que exista para** su uso, tanto para la práctica del deporte como para los demás usos y actos que se desarrollen en ambos.

3.- Velar, colaborar y participar en la eficiencia energética de las instalaciones, mediante el control en el encendido y apagado de máquinas, iluminación de la instalación, temperaturas de los diferentes espacios, etc. Utilización adecuada y racional de combustible, energía eléctrica, agua, etc.

4.- Será responsabilidad de la empresa y por consiguiente deberá reponer la cuantía económica correspondiente al ayuntamiento en los siguientes casos:

- Pérdida, robo, sustracción, roturas y desperfectos que se produzcan en los elementos de la instalación 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.



En caso de no reponer la cuantía económica correspondiente, ésta podrá ser reducida de la/s factura/s mensual/es, todo ello independientemente de la aplicación de la fianza a la finalización del contrato a cuyo cargo irá la subsanación de los desperfectos entonces inspeccionados imputables a la empresa.

Y en general, todas las que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del contrato.

#### **En el PABELLÓN POLIDEPORTIVO:**

- Mantener Limpio todo el recinto: Aseos, vestuarios, almacén pista polideportiva, gradas, pasillos, etc., siendo a su cargo todos los útiles y productos de limpieza necesarios.
- Facilitar a las personas que lo soliciten el material del que disponga, por el orden en que le sea solicitado y previo pago de los derechos correspondientes.
- Mantener el orden dentro del recinto. En el caso de que alguno de los usuarios se comporte de forma inconveniente y persista en su actitud, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento, a fin de que adopte las medidas que considere oportunas.
- Cuidar del buen uso y mantenimiento de todas las instalaciones, procurando que se encuentren las mismas en perfecto funcionamiento en todo momento, notificando al Ayuntamiento todas las averías o desperfectos que puedan existir, para su reparación. Será responsable de todos los daños y averías que se causen en todas las instalaciones por el mal uso, así como el abandono de su cuidado, cuya conservación y vigilancia llevará a cabo con el mayor celo y esmero.
- Cobrar a los usuarios las cantidades que correspondan por la venta de entradas según las tarifas que apruebe el Ayuntamiento cuya liquidación presentará mensualmente junto con los documentos de control que el Ayuntamiento estime conveniente y que en todo momento deberán hallarse a su disposición.
- Cuidar de que los servicios y aseos dispongan de los elementos necesarios como jabón, papel higiénico, etc.
- Exigir a los usuarios el cumplimiento de las normas o reglamento de las instalaciones.



- Reponer los útiles y mobiliario que, previo inventario, haya recibido en la adjudicación y que entregará al final del arriendo.

#### **En el FRONTÓN-GIMNASIO:**

- Mantener limpio todo el recinto: aseos, vestuarios, almacén, cancha, gradas, pasillos, gimnasio, salas polivalentes, etc., siendo a su cargo todos los útiles y productos de limpieza necesarios. Limpieza de refuerzo en aseos, vestuarios, gimnasio y salas siempre que sea necesario.
- Facilitar a las personas que lo soliciten el material del que disponga, por el orden en que le sea solicitado y previo pago de los derechos correspondientes.
- Mantener el orden dentro del recinto. En el caso de que alguno de los usuarios se comporte de forma inconveniente y persista en su actitud, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento, a fin de que adopte las medidas que considere oportunas.
- Cuidar del buen uso y mantenimiento de todas las instalaciones, procurando que se encuentren las mismas en perfecto funcionamiento en todo momento, notificando al Ayuntamiento todas las averías o desperfectos que puedan existir, para su reparación. Será responsable de todos los daños y averías que se causen en todas las instalaciones por el mal uso, así como el abandono de su cuidado, cuya conservación y vigilancia llevará a cabo con el mayor celo y esmero.
- Cobrar a los usuarios las cantidades que correspondan por la venta de entradas, según las tarifas que apruebe el Ayuntamiento cuya liquidación presentará mensualmente junto con los documentos de control que el Ayuntamiento estime conveniente y que en todo momento deberán hallarse a su disposición.
- Cuidar de que los servicios y aseos dispongan de los elementos necesarios como jabón, papel higiénico, etc.
- Exigir a los usuarios el cumplimiento de las normas o reglamento de las instalaciones.
- Reponer los útiles y mobiliario que, previo inventario, haya recibido en la adjudicación y que entregará al final del arriendo.



## 18.- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

Si el contratista incumpliere alguna de las condiciones o requisitos señalados en el presente Pliego o de los que se incluyeren en el contrato, el Ayuntamiento podrá imponer algunas de las sanciones señaladas en los siguientes puntos, de acuerdo con las diferentes causas que las hayan motivado.

A efectos contractuales se considera falta sancionable, toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias determinadas en el contrato. Toda falta cometida por el contratista se clasificará atendiendo a su trascendencia, malicia y reiteración:

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

- Son faltas leves, las que afectando desfavorablemente al control de acceso a las instalaciones y limpieza, no sean debidas a una actuación negligente o a deficiencia en las inspecciones, ni causen molestias a los usuarios de los servicios municipales.

- Son faltas graves, las que influyen negativamente en las actividades desarrolladas en el gimnasio, frontón y en el pabellón polideportivo, causando molestias o perjuicios a los usuarios. También se considerará falta grave la acumulación de dos faltas leves en un mes.

- Son faltas muy graves, la no prestación de las operaciones o servicios contratados, el fraude económico al Ayuntamiento y a todas las actuaciones o dictámenes maliciosos o engañosos. También tendrá la consideración de muy grave la acumulación de dos faltas graves en un mes.

La sanción por la realización de cualquier tipo de falta se impondrá por la alcaldía. Con carácter previo a la imposición de la sanción se dará audiencia al interesado, para que alegue cuanto estime conveniente y proponga las pruebas que estime oportunas en su defensa.

Las faltas leves prescribirán al mes, las graves al año y las muy graves a los tres años. El plazo de prescripción comenzará a contar desde la fecha en que las faltas se hubiera cometido.



Las faltas serán sancionadas de la siguiente forma:

Las leves, con multa entre 60 y 120 euros. Las graves, con multa entre 121 y 300 euros. Las muy graves, con multas entre 301 y 600 euros, pudiendo rescindirse el contrato con pérdida de la fianza definitiva.

La reparación de las deficiencias deberá realizarse dentro de las doce horas de ser detectadas. Transcurridos dichos plazos sin repararse, tendrán la consideración de falta grave.

En caso de que el contrato se resolviera por parte del adjudicatario, el Ayuntamiento, además de retener íntegramente la garantía definitiva, podrá pedir la indemnización correspondiente a los daños y perjuicios que dicha resolución causare.

## **19.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

Este contrato tiene naturaleza jurídico-administrativa y se regirá por las cláusulas de este pliego y, en lo no previsto, será de aplicación la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos con las especificaciones contenidas en la Ley Foral 6/1990 de la Administración local de Navarra y cualesquiera otras que resulten de aplicación a la materia objeto de esta contratación en cada momento durante la prestación del servicio.

## **20.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN.**

Dada su naturaleza administrativa, cuantas incidencias surjan en la licitación, adjudicación y prestación del servicio y en la interpretación de las disposiciones de este pliego y del propio contrato, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, siendo los acuerdos adoptados inmediatamente ejecutivos.

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo, podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

- Recurso de **reposición** ante el órgano del Ayuntamiento de Lerín autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.



- **Reclamación** en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de diez días a contar desde:
  - a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.
  - b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.
  - c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

La reclamación especial deberá fundarse exclusivamente en alguno de los siguientes motivos:

- a) Encontrarse incurso la persona adjudicataria en alguna de las causas de exclusión de la licitación señaladas en Ley Foral de Contratos Públicos.
- b) La falta de solvencia económica y financiera, técnica o profesional de la persona adjudicataria.
- c) Las infracciones de las normas de publicidad, concurrencia y transparencia en la licitación o adjudicación del contrato y, en particular, de los criterios de adjudicación fijados y aplicados.
- d) Las modificaciones de contratos que se realicen con infracción de los preceptos de esta ley foral, estén previstas o no en el contrato inicial, por considerar que debieron ser objeto de licitación. En este caso, ostentarán legitimación activa para reclamar únicamente las personas que hayan sido admitidas a la licitación del contrato inicial.

Recurso **Contencioso Administrativo** ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

Recurso de **Alzada** ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

**8.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONVERSIÓN DE LA CARRETERA DE ESTELLA, A SU PASO POR EL BARRIO DE LA CADENA, A VIAL PÚBLICO (CALLE). SOLICITUD AL GOBIERNO DE NAVARRA .** Votación para su aprobación.



Toma la palabra la Alcaldesa para exponer que desde el año 2002 se solicitó al Gobierno de Navarra, siendo Alcalde Jacinto Gil Celaya, cambiar la carretera por una vía municipal. También se solicitó en el año 2008 y también en la pasada legislatura y en esta actual, tras esas gestiones se ha verificado en el departamento de obras públicas del Gobierno de Navarra que la carretera a Estella en ese tramo ha sido descatalogada y en esta situación resulta imprescindible reiniciar las actuaciones mediante la solicitud al Gobierno de Navarra aprobada por este pleno. Todo ello al efecto de poder regular regular la velocidad e instalar pasos de cebra.

La propuesta es: Iniciar los trámites para la conversión de la carretera de Estella (en el tramo que transcurre por el barrio de la Cadena) en Vial Público mediante solicitud al Gobierno de Navarra.

Toma la palabra el concejal Roberto Moreno San Juan para hablar de los pavimentos, pero no siendo ese el objeto de debate, se pasa a votación aprobándose la propuesta por unanimidad.

## **9.- APROBACIÓN DEL PLAN PARA LA GESTIÓN DE LOS PINARES DE LERÍN.** Votación para su aprobación.

Toma la palabra la Alcaldesa para exponer que habiendo finalizado el procedimiento correspondiente se recibe del Gobierno de Lerín el Plan para la Gestión de los Pinares de Titularidad pública de Lerín, siendo la propuesta la aprobación de dicho plan para posibilitar su gestión.

Toma la palabra el Concejal Roberto Moreno San Juan para manifestar que el Plan para la Gestión de los Pinares es un documento de 500 páginas, manifiesta que no lo ha visto el pueblo que no han tenido ocasión de estudiarlo en profundidad y que por tanto hay que hacer un aplazamiento de su aprobación, realizar un proceso de participación ciudadana y someterlo a un referéndum vinculante, como el que se hizo en el canal de Navarra. Manifiesta que, aunque se ha hecho alguna charla no es lo mismo que un proceso participativo.

Toma la palabra la Concejala Maria Teresa Yerro Gainza para manifestar que, resumiendo el asunto, hubo una charla de presentación sobre lo que supondría la gestión forestal y de se hizo la primera marcación de los pinos, entre otras cosas. De ahí el Gobierno de Navarra encargó la redacción del Plan Técnico de Gestión de las masas comunales o de titularidad pública de los pinares de Lerín a una empresa de gestión forestal que se llama BIOMA FORESTAL. Esta empresa hizo una reunión con participación ciudadana presencial el día 26 de septiembre de 2020 y otra segunda reunión de participación ciudadana celebrada “on line” el 26 de octubre de 2020. Fue un encargo de Gobierno de Navarra lo pagó Gobierno de Navarra a una empresa externa y el resultado fue entregado a Gobierno de Navarra



hubo una modificación y el 15 de marzo nos citaron para su presentación, incluida la oposición, aunque no acudió. El 29 de marzo convocó comisión para el día 1 de abril en donde se explicó el plan de gestión según la información recibida en la anterior reunión en la que se detallaron los aspectos técnicos del plan. En resumen, la gestión irá en fases y diferenciando entre las masas forestales más jóvenes o más longevas. Existen siete grupos y se trabajan cada dos años. Manifiesta igualmente que la documentación ha estado siempre a disposición de los grupos en el Ayuntamiento y que el documento es muy técnico y que habrá que confiar esa labor precisamente en los técnicos, esto en relación con la propuesta de hacer un plan de participación ciudadana, para lo cual pone el ejemplo de que a la hora de hacer un edificio municipal no se hace un plan de participación para decirle al arquitecto como debe poner lo tabiques, etc.

En este punto interviene el Secretario para solicitar aclaración en el sentido de si lo que ha pedido el concejal Roberto Moreno San Juan es que el punto quede sobre la mesa para su votación en otra sesión en los términos del artículo 92 de ROF. Indicando que de ser así sería necesario votar en primer lugar el aplazamiento solicitado.

Toma la palabra la Alcaldesa para manifestar que al asunto se le pueden dar las vueltas que se quiera. Puntualiza que es un proyecto que no se realiza por dinero. Manifiesta que el proyecto ha tenido todos los pasos legales exigidos por el Gobierno de Navarra, y que es necesario, urgente y obligatorio llevar a cabo la gestión técnica de los pinares de Lerín. Recalca que la primera fase se corresponde con el anillo del pueblo, el anillo urbano, siendo necesaria, urgente y obligatoria, que el plan busca un equilibrio en los gastos para que el Ayuntamiento no tenga que arruinarse, pero lo que no puede es enriquecerse con esta gestión. Recuerda a la oposición que no han participado en el proceso de reuniones que ha existido, siendo por tanto falso afirmar que no ha habido participación ciudadana. Señala que no van a retrasar esta aprobación y propone crear una mesa de trabajo para hacer un seguimiento de la gestión de los pinares. Señala también que es un tema que se solicitó ya en la anterior legislatura.

Toma la palabra el Concejal Alfonso Martínez Yanguas para manifestar a la Alcaldesa que no por mucho repetir una mentira esta se convertirá en verdad. Puntualiza que las críticas son de la gestión, nunca personales. Afirma haber recibido el Plan hace tres días. Critica que el Plan, aunque mencione el cambio climático, no especifique cómo lo va a aplicar, no habla tampoco del estrés hidráulico que tendremos en los próximos 10 años, la falta de agua, etc. No dice que el plan esté mal redactado, pero afirma que quizás los intereses del Gobierno de Navarra y de la ciudadanía de Lerín no estén alineados. Matiza que ellos piden tres cosas: que se aplace para que la ciudadanía de Lerín pueda estudiar qué se va hacer con los pinares y después un referéndum sobre el plan.

Toma de nuevo la palabra la concejala María Teresa Yerro Gainza para señalar que han estado los jefes de Medioambiente de Gobierno de Navarra y de





guarderío de la zona de Estella personalmente explicando cual es el procedimiento y los pasos que hay que dar y hacer, los árboles que están marcados, etc. Recalca la celebración de charlas explicativas a las que la ciudadanía ha podido acudir. Matiza también que en esencia el plan supone una “entresaca” para que las masas forestales estén mejor. Matiza que la presentación del plan fue el 15 de marzo y que desde el día 1 de abril el plan estaba en el Ayuntamiento a disposición de la oposición, luego por tanto es mentira que se les haya entregado hace cuatro días.

La Alcaldesa reitera su ofrecimiento de hacer una mesa de trabajo para analizar la ejecución del plan de Gestión. Señala también que en el anillo urbano existe un problema con los pinos.

Toma la palabra la Concejala M<sup>a</sup> Eugenia Mangado Cruz para preguntar por qué vía fueron convocados para la reunión explicativa del día 15. Matizando que si no acudieron fue por no estar convocados. Señala que no tienen ningún problema con hacer una mesa de trabajo, pero insiste en que lo único que piden es un aplazamiento para que el pueblo pueda conocerlo mejor.

Toma la palabra el concejal Pedro Pitillas Marín para señalar el problema que existe en su barrio con los pinos que necesitan una limpieza.

Toma la palabra la Alcaldesa señalando que es posible un cambio de gobierno en mayo 2023 y que como se tenga que hacer un referéndum cada vez que tengamos que solucionar un problema no se podría cumplir con la responsabilidad de gestión del Ayuntamiento. Puntualiza que el referéndum es populismo.

De nuevo interviene el Secretario para informar que según el artículo 92 del ROF el concejal tiene derecho a pedir que el punto quede sobre la mesa para otra sesión, pero dicha petición debe ser aprobada y por tanto hay que proceder a su votación. Se procede en primer lugar a la votación sobre si el punto queda sobre la mesa para otra sesión. El aplazamiento se desestima por mayoría absoluta con 3 votos a favor de PFL y 6 en contra la PDL.

Se procede a la votación del punto del orden del día, es decir, la aprobación del Plan para la Gestión Técnica de los Pinares de Lerín. El punto queda aprobado por mayoría absoluta con 6 votos a favor de PDL y 3 en contra de PFL.

## **10.- INICIO PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA MODIFICACIÓN URBANÍSTICA QUE REGULE EL ESTABLECIMIENTO DE EXPLOTACIONES INTENSIVAS DE GANADO.**

Votación para su aprobación.

Toma la palabra la Alcaldesa para exponer que se celebró una comisión de urbanismo de donde nace la propuesta. La exposición queda interrumpida con una discusión sin turno de palabra sobre la no asistencia de los concejales de la oposición.



Toma la palabra la Concejala M<sup>a</sup> Eugenia Mangado Cruz para exponer que ella iba a acudir a esa Comisión pero que ya avisó que estaba en la residencia todos con Covid.

Justificada la Ausencia la Alcaldesa sigue exponiendo la propuesta de la Comisión de urbanismo que consiste en hacer una modificación urbanística, previo proceso de participación ciudadana, que nos interesa a todos, ya que de pronto hemos tenido un incremento notable de solicitudes para granjas, en ningún caso macro granjas, un incremento espectacular y que por tanto se debe trabajar y sacar esta propuesta adelante, simplemente para que exista un marco donde el Ayuntamiento pueda regular de una manera mucho más eficaz la instalación de granjas. La propuesta habla de crear un instrumento urbanístico para establecer criterios respecto al tamaño de las explotaciones intensivas de ganado, las distancias, la compensación ecológica para el equilibrio natural y local, iniciar un proceso de participación ciudadana para modificar el P.G.M. y poder establecer limitaciones y nuevas condiciones a las explotaciones intensivas de ganado. Para todo ello se creará una mesa de trabajo y durante la tramitación del plan la concesión de licencias quede en suspenso de acuerdo con el artículo 70 de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo, aprobado por el Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, de tal forma que se pueda revisar y mejorar la regulación existente al respecto. Y Además que esas mejoras se hagan en el seno de un procedimiento de participación ciudadana y buscar el equilibrio entre las granjas, empresas y lo que es el medio rural de nuestro pueblo. Se insiste en que mientras se tramite el plan la concesión de nuevas licencias quedará en suspenso, mientras se consensua entre unos y otros, entre todas las personas que estén preocupadas por este tema algo bueno que salvguarde nuestro medio ambiente.

Toma la palabra el Concejel Alfonso Martínez Yanguas para preguntar por el proyecto de un particular de una granja porcina de cebo de siete mil doscientas plazas.

La Alcaldesa contesta que ese proyecto sigue adelante ya que el Gobierno de Navarra le ha dado los permisos correspondientes.

El Concejel Alfonso Martínez Yanguas manifiesta que con siete mil doscientas plazas sí es una macro granja.

La alcaldesa replica que de eso se trata de poder regular este tipo de instalaciones y establecer limitaciones, nuestras propias limitaciones, las que nosotros consensuemos.

Se pasa a votación aprobándose por mayoría absoluta con 6 votos a favor de PDL y 3 abstenciones de PFL.

## **11.- NOMBRAMIENTOS COMO HIJOS PREDILECTOS A D. AMADO ALONSO GARCÍA Y D. TOMAS YERRO VILLANUEVA**



El consistorio toma en consideración el nombramiento de hijos predilectos de acuerdo con los artículos 10 a 16 del Reglamento de Honores y distinciones aprobado inicialmente el pasado día 15 de marzo de 2022 y definitivamente el pasado 20 de mayo de 2022.

El nombramiento será eficaz desde el momento de su adopción sin perjuicio de la obligación de publicarse en el BON según el artículo 15 del Reglamento de Honores y Distinciones.

Propuesta: Nombramiento a D. Amado Alonso García y D. Tomás Yerro Villanueva como hijos predilectos de la Villa de Lerín conforme al Reglamento de honores y distinciones aprobado el pasado 15 de marzo de 2022, por sus méritos como filólogos, profesores, investigadores, propulsores de la cultura y por su aportación al patrimonio cultural de Lerín.

Toma la palabra la Alcaldesa para manifestar que con el nombramiento de D. Amado Alonso García y D. Tomás Yerro Villanueva como hijos predilectos de la Villa de Lerín se quiere reconocer sus méritos como filólogos, profesores, investigadores, propulsores de la cultura y por su aportación al patrimonio cultural.

Toma la palabra Concejala M<sup>a</sup> Eugenia Mangado Cruz para manifestar que no van a estar en contra del nombramiento de hijos predilectos, que les parece bien, pero que se echa en falta que se proponga a alguna mujer. Los dos propuestos son hombres y sin querer quitarles reconocimiento, nos habría gustado trabajar todos juntos para buscar un consenso y que hubiera salido tres y que una fuera mujer. Y otra cuestión es que no entiende el reconocimiento a Amado Alonso ya que se fue de Lerín y no volvió fue un buen profesor, investigador, pero no tiene trabajos referentes a Lerín. Y nos gustaría que la próxima vez se nombre a una mujer, por ejemplo, Mari Carmen Zubiri.

La Alcaldesa dice que la propuesta le parece estupenda y se tendrá en consideración. Recuerda a la oposición que ellos también pueden proponer. Manifiesta que Amado Alonso se fue muy pronto de Lerín pero es un filólogo de renombre internacional, que ha llevado su pueblo por todo el mundo. Se hace una referencia al premio de crítica literaria Amado Alonso, cuya convocatoria también lleva el pueblo de Lerín por todo el planeta y es un patrimonio propio de Lerín. También se hace una referencia al legado de los herederos al Ayuntamiento de Lerín. Se menciona también que las Hermanas de la Caridad de Santa Ana son Hijas predilectas de Lerín, se corrige matizando que son hijas adoptivas. También se hace referencia a José Piñon también hijo adoptivo de Lerín.

Interviene el concejal Alfonso Martínez Yanguas para manifestar que fue nombrado hijo predilecto en el año 1986 estando de alcalde Pedro José y que fue una persona importante en Lerín que ayudó mucho al Pueblo en momentos concretos (ruptura del puente de pieza la Parda y el establecimiento del regadío). Hace



referencia a que solicitaron a Secretaría un listado de los hijos predilectos por si existía alguna persona que no debiera serlo.

Se pasa a votación y se aprueba por unanimidad.

## **12. SOLICITUDES**

**PROPUESTA:** La aprobación de las siguientes concesiones:

1. Conceder a Mamen Laparra Arroniz, el alquiler de sepultura en tierra nº 7 del Cementerio municipal de Lerín, por un plazo de 20 años.
2. Conceder a Cristina Lacabe Gil, el alquiler de sepultura en tierra nº 82 del Cementerio municipal de Lerín, por un plazo de 99 años.
3. Conceder a Marcelino Azcoiti Alonso, el alquiler de sepultura en tierra nº 87 del Cementerio municipal de Lerín, por un plazo de 10 años.
4. Conceder a José Antonio Inchusta Ibiricu, el alquiler de sepultura en tierra nº 128 del Cementerio municipal de Lerín, por un plazo de 99 años.
5. Conceder a Lourdes Lacabe Alonso, el alquiler de sepultura en tierra nº 162 del Cementerio municipal de Lerín, por un plazo de 10 años.
6. Conceder a Israel Larralde Camprobin, el alquiler de sepultura en tierra nº 180 del Cementerio municipal de Lerín, por un plazo de 99 años.
7. Conceder a M<sup>a</sup> Rosario Irigoyen Lacabe, el alquiler de sepultura en tierra nº 241 del Cementerio municipal de Lerín, por un plazo de 20 años.
8. Conceder a Fco. Javier Pitillas Rodríguez, el alquiler de sepultura en tierra nº 244 del Cementerio municipal de Lerín, por un plazo de 99 años.
9. Conceder a M<sup>a</sup> Jesús Ochoa Lezaun, el alquiler de sepultura en tierra nº 255 del Cementerio municipal de Lerín, por un plazo de 20 años.
10. Conceder a Carmen Masó Esteban, el alquiler de sepultura en tierra nº 259 del Cementerio municipal de Lerín, por un plazo de 99 años.
11. Conceder a Juan García Fernández, el alquiler de sepultura en tierra nº 289 del Cementerio municipal de Lerín, por un plazo de 99 años.

Se somete la propuesta a votación, aprobándose por unanimidad.

## **13. RUEGOS Y PREGUNTAS.**

Toma la palabra el Concejal José Luis Moreno Pascual: Quiere decirle a Roberto que estaba tan preocupado porque no se le pagaba a un señor de Lerín por un comunal por una posible afección que podía tener en el cultivo, que si no se le pagó fue debido a que no dejó que entrasen, que no tenía ninguna afección. Quiere dejar claro que si no hay una afección no se le puede pagar. Manifiesta también que



posteriormente tuvo una afección dejó que entrase el personal competente para verificarla y ya se le ha pagado.

Roberto Moreno San Juan manifiesta que él no tiene ningún especial interés en que se le pague a nadie.

María Teresa Yerro Gainza: Manifiesta en torno al tema de las colonias felinas y su “quinta pata” que es la empresa que contrataron el año 2021 y a la que todavía no han pagado ya que no presenta las facturas y no se puede pagar sin justificar las actuaciones, aunque se pierda la posibilidad de optar a una subvención. Y es que se perdió la posibilidad de tener una subvención en el año 2021 por no presentar él las facturas a pesar de los muchos requerimientos que se le han hecho. Además de haber incumplido el convenio, motivo por el cual éste se ha tenido que rescindir. Se le pagará cuando presente la factura correctamente. El ayuntamiento se está teniendo que hacer cargo de las colonias felinas agradeciendo la labor voluntaria de Ana Gorricho Bueno. Por último, recuerda la prohibición de dar de comer a los gatos fuera de las colonias felinas.

Roberto Moreno San Juan manifiesta que la empresa a la que se han referido lleva 23 pueblos y del único que no ha cobrado y por tanto no ha recibido subvención es el ayuntamiento de Lerín.

Desde Secretaría se le recuerda que sin factura no se puede proceder a ningún pago.

Roberto Moreno San Juan insiste en que los otros pueblos han cobrado y se le reitera que sin factura no se puede proceder al pago.

La Alcaldesa informa que existe un Recurso en el TAN interpuesto por el concejal Alfonso Martínez Yanguas y realiza una crítica política del mismo poniendo de manifiesto la mala fe del concejal que tenía conocimiento desde el año 2020 de que se estaban pagando de forma equivocada unas dietas por asistencia a una comisión que no estaba constituida formalmente y en lugar de informar en el Ayuntamiento del que forma parte espero dos años para sin decir nada previamente para que se subsanara la situación, interpuso el Recurso ante el TAN. Manifiesta que por parte de los concejales nunca hubo mala fe. El cobro de esas dietas es claramente un error involuntario. Las dietas en cuestión eran de 35 euros.

Desde Secretaría se advierte que formalmente el recurso está mal planteado ya que impugna la resolución que le da acceso a la documentación que pidió (informe de secretaría, más los cobros de esa comisión) y que, aunque sea evidente que lo que quiere poner de manifiesto es ese pago erróneo de dietas se actúa con mala fe procesal, ya que podía haber solucionado el problema cuando recibió el informe de secretaría, hablándolo en el ayuntamiento y optó por guardar silencio y consentir dicha situación anómala para luego recurrirla ante el TAN. Por último se



informa desde Secretaría que se está trabajando en la mejor manera de proceder a la devolución de dichas dietas cobradas por un error claramente involuntario.

La concejala Maria Teresa Yerro Gainza apunta que ella ha cobrado esas dietas, pero también ha trabajado en las correspondientes comisiones.

El Concejales Alfonso Martínez Yanguas apunta que el desconocimiento de la Ley no exime de su cumplimiento. Y que ellos al conocer que se estaban pagando esas dietas ponen en conocimiento del TAN esa situación. Habrá que esperar a que el TAN resuelva.

Desde Secretaria se recuerda que ya se está trabajando en la devolución de las dietas que por supuesto se deben devolver. También recuerda que en este pleno el punto cuarto se ha constituido formalmente dicha comisión y a partir de ahora su pago sí tiene encaje legal.

El Concejales Alfonso Martínez Yanguas hace un ruego relativo a que si el Ayuntamiento tiene conocimiento de que un coche está mal aparcado llame al propietario para que si molesta lo retire. Se cuestiona a qué se debe el aumento en la imposición de multas por mal aparcamiento. Formula una pregunta al equipo de gobierno sobre el motivo de que no se halla colaborado con la Korrika este año.

La Alcaldesa pregunta por el panfleto que se ha repartido por la oposición ya que carece de rigor y no se ajusta a la realidad. En concreto sobre el sueldo de la Alcaldesa. Solicita al Concejales Alfonso Martínez Yanguas que no firme informaciones que no son veraces. Matiza que el equipo de gobierno lo es ya que lo han elegido libre y democráticamente. Informa también sobre un procedimiento Jurídico que ha tenido con un ciudadano de Lerín donde se cuestiona donde se debe marcar el límite a la libertad de expresión y que la Sentencia ha condenado al ciudadano a una multa y a pagar las costas por un delito de falta de respeto a la autoridad del artículo 556 del C.P.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, la alcaldesa, dio por finalizado el acto siendo las veinte horas y diez minutos, extendiéndose la presente Acta, que firma conmigo, la Secretaría, de que certifico.