



# AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

## BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CESIÓN DE ESPACIOS MUNICIPALES PARA EMPRESAS, AUTÓNOMOS, ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LOS CURSOS Y TALLERES DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA PARA EL CURSO 2026 - 2027.

### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA.

1.1.- La Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Guadarrama (en adelante, Concejalía) propone la cesión, en régimen de concurrencia competitiva, a empresas, autónomos, asociaciones y demás entidades sin ánimo de lucro, de espacios municipales adscritos a esta Concejalía (AULAS), para el desarrollo de actividades, cursos y talleres de carácter social, cultural y de interés general en el municipio de Guadarrama para el curso 2026 - 2027, siendo los espacios y horarios disponibles los detallados a continuación.

Horarios: con carácter general, el horario de las casas de cultura “Alfonso X el Sabio” y “Cervantes” es de 9:00 a 14:00 h. y de 15:30 a 21:00 h, de lunes a viernes; sábados, de 9:30 a 14:00 h. El horario durante los meses de julio y agosto será de 9:00 a 14:00 h.

Breve descripción:

#### ❖ Casa de Cultura “Alfonso X el Sabio”:

- Sala polivalente:
  - Aula diáfana con espejo frontal.
  - Capacidad para 20 personas.
- Aula 1:
  - Aula diáfana con espejo frontal.
  - Capacidad para 10 personas
- Aula 2:
  - Aula para 15 personas.
  - Dotación: mobiliario (mesas y sillas) y proyector.
- Aula 3:
  - Aula para 25 personas
  - Dotación: mobiliario (mesas y sillas) y proyector.
  - Espacio sólo disponible los lunes y miércoles en horario de tarde.

#### ❖ Casa de Cultura “Cervantes”:

- Aula 4: aula de Pintura y Bellas Artes.
  - Capacidad: 12 personas.
- Aula 6: aula polivalente.
  - Capacidad: de 12 a 15 personas.
- Aula 7: aula de Bellas Artes.
  - Capacidad: 12 personas.

El número de alumnos necesario para mantener la actividad durante el curso será de, al menos, el 50 % de la capacidad del aula, salvo solicitud motivada por el adjudicatario, que deberá ser autorizada por la Concejalía.

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





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 201/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 07/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales en cuanto al uso de las instalaciones.
- Asimismo, la Concejalía podrá dictar instrucciones de orden interno y obligado cumplimiento para el buen uso de las instalaciones y la coordinación de las actividades.

### 2.- DESTINATARIOS DE LA CONVOCATORIA.

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

Los talleres se clasifican en las siguientes categorías:

- 1º Talleres culturales y tecnológicos: manualidades, restauración, pintura, ilustración, teatro, escritura creativa, taller de lectura, cine, costura, fotografía digital, redes sociales, 3D, IA y similares.
- 2º Otros talleres.

**No se podrán incorporar actividades que se impartan en otras dependencias municipales.**

### 3.- ANUNCIOS Y CÓMPUTO DE PLAZOS.

Cuantos anuncios y notificaciones se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, en [www.ayuntamientodeguadarrama.es](http://www.ayuntamientodeguadarrama.es).

### 4.- RÉGIMEN ECONÓMICO.

Se fijará el coste que deberá sufragar el alumno mensualmente como cuota que mínimo no podrá ser inferior a 15 euros mensuales para actividades cuya programación se corresponda con 1 hora semanal en el caso de talleres para niños y 18 euros para talleres de adultos. En el supuesto de que los proyectos incrementen el número de horas de actividad semanal el coste se incrementará, según las tablas adjuntas.

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





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

TALLERES PARA ADULTOS			
Horas de actividad programadas	Cuota MÍNIMA mensual	12% mínimo Ayuntamiento	Importe para el profesor
1 hora semanal	18,00	2,16	15,84
2 horas semanales	26,00	3,12	22,88
3 horas semanales	34,00	4,08	29,92

TALLERES PARA NIÑOS			
Horas de actividad programadas	Cuota MÍNIMA mensual	12% mínimo Ayuntamiento	Importe para el profesor
1 hora semanal	15,00	1,80	13,20
2 horas semanales	23,00	2,76	20,24
3 horas semanales	31,00	3,72	27,28

No se admitirá NINGÚN taller que implique fracciones de hora (por ejemplo, talleres de una hora y diez minutos o de cuarenta y cinco minutos...); excepcionalmente, se podrán admitir fraccionamientos de ½ hora (por ejemplo, talleres de una hora y media).

Con el fin de permitir la salida y entrada de los alumnos de forma escalonada y ordenada, todos los talleres comenzarán transcurridos los primeros cinco minutos de la hora fijada en el folleto y terminarán cinco minutos antes de la hora consignada en el folleto, para permitir el cambio de clase de manera organizada.

Cualquier otra propuesta económica basada en la especificidad del proyecto, deberá ser justificada tomando como base las particularidades del proyecto presentado.

El alumno abonará este precio menos las bonificaciones con las que el Ayuntamiento favorece a los alumnos que cumplan ciertas condiciones, las cuales asumirá el Ayuntamiento, de tal manera que el profesor cobrará el total que incluyó en su oferta económica menos el porcentaje correspondiente a la cesión de espacio.





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

La Concejalía publicitará los talleres, pero no realizará las inscripciones, ni formalizará las matrículas, ni confeccionará las listas de admitidos y excluidos ni tampoco gestionará posibles listas de espera así como bajas, dado que todo ello serán tareas a realizar por el adjudicatario. El adjudicatario informara del conjunto o la parcialidad de estas tareas al Departamento de Tesorería con copia al Departamento de Contabilidad del Ayuntamiento de Guadarrama.

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

Las bonificaciones que se aplicarán en el presente curso y la documentación que el alumno debe aportar para cada una de ellas se recogen a continuación:

- Bonificación del 50%:
  - Parados de larga duración: se considera parado de larga duración a aquel que haya permanecido inscrito como demandante de empleo durante al menos 350 días en los 18 meses anteriores a la fecha de la solicitud de bonificación. Para poder acreditar de forma documental el desempleo y el tiempo de permanencia, de forma ininterrumpida, en esta situación, deberán aportar el correspondiente informe, facilitado por la oficina de empleo.
  - Personas con discapacidad: se considerarán personas con discapacidad quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33%. Deberá aportar el certificado de la discapacidad emitido por la Comunidad de Madrid.

Las bonificaciones son personales, no se aplican al núcleo familiar, sólo a la persona que los cumple.

Los adjudicatarios deberán recoger todos los datos y documentos de los alumnos para posibilitar la domiciliación, la aplicación de las bonificaciones y el cobro de los recibos por parte del Ayuntamiento, así como para cualquier otra gestión, según el punto 13.2 de las bases.

El adjudicatario gestionará los recibos impagados o devueltos por parte de los abonados a los cursos o talleres.

Los adjudicatarios deberán mandar los datos de los alumnos en el modelo de Excel proporcionado por el Ayuntamiento por correo electrónico a los correos [tesoreria3@guadarrama.es](mailto:tesoreria3@guadarrama.es), [contabilidad2\\_ayto@guadarrama.es](mailto:contabilidad2_ayto@guadarrama.es) y [cursoytalleres@guadarrama.es](mailto:cursoytalleres@guadarrama.es) antes del día 30 del mes anterior con todas las altas, bajas y modificaciones para ese mes, sin poder modificarse desde ese momento. En este envío se incluirán también los documentos de las bonificaciones de los alumnos que no se hayan mandado con anterioridad. A los alumnos se les pasará el recibo entre los días 5 a 10 de cada mes en curso.





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Las devoluciones se irán informando por correo electrónico a cada profesor para que pueda comunicárselo al alumno. El siguiente mes se le pasará al alumno el recibo devuelto más los gastos bancarios generados por la devolución del recibo.

Las comisiones bancarias por devolución de recibos se descontarán de la liquidación del profesor, reintegrándose en el momento que se confirme el ingreso por parte el alumno.

Las liquidaciones se enviarán entre el 20 y el 25 del mes en curso reflejando las devoluciones del mes corriente y los ingresos de las devoluciones de meses anteriores para que la adjunten (firmada en PDF) a la factura de cesión de espacios para gestionar su abono.

### CALENDARIO

Antes del 25 del mes anterior	Los alumnos deberán comunicar las bajas. Si lo comunican con posterioridad se les cobrará el mes completo.
Antes del 30 del mes anterior	Los profesores deberán mandar el correo electrónico en Excel
Del 5 al 10 del mes en curso	Se cobrarán los recibos a los alumnos
Del 20 al 25 del mes en curso	Se enviarán las liquidaciones a los profesores

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

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

5.1.- Proyecto de la actividad, que deberá ajustarse a lo exigido en el anexo II.

5.2.- Aceptación de los compromisos requeridos en el anexo I.

5.3.- Horarios y días de la actividad propuesta con expresión de las AULAS necesarias para la prestación de las que se ofrecen en la presente convocatoria. Los horarios se ajustarán a los recogidos en el punto 1 de las presentes bases.

La Concejalía promoverá, en caso de la presentación de dos proyectos coincidentes en contenido, fechas y horario, la no simultaneidad de estos; en caso de no ser posible el acuerdo, se aplicarán los criterios de valoración establecidos en las presentes bases.

La Concejalía, previo acuerdo con el adjudicatario y por causas debidamente justificadas de fuerza mayor, podrá modificar los horarios, días o ubicación de la actividad.

### 6.- DURACIÓN.

Lote 1: del 6 de octubre de 2026 al 30 de junio de 2027.

Los talleres podrán organizarse de forma mensual, trimestral, o semestral, en función de la propuesta realizada y su contenido.

Lote 2: julio 2027.

Lote 3: agosto 2027.

Lote 4: septiembre 2027.

### 7.- GARANTÍAS.





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

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

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

### 8.- REQUISITOS A CUMPLIR POR LOS LICITADORES.

Los licitadores deben de cumplir los siguientes requisitos:

1. Las empresas, autónomos, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, deben estar legalmente constituidas, en su caso; estar al corriente con la Hacienda Pública Local, Regional, Estatal y la Seguridad Social. Las empresas están obligadas a darse de alta en Régimen General o de Autónomos, si así lo exige la legislación correspondiente a las Seguridad Social.

2. No estar incursas las entidades, o las personas que ostentan la representación legal de las mismas, en alguno de los supuestos de prohibición de contratar con la Administración Pública.

3.- Las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro deben de estar inscritas en el Registro correspondiente.

### 9.- FORMA Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes, acompañadas de la documentación complementaria correspondiente, deberán presentarse a través de la sede electrónica en el registro de entrada del Ayuntamiento, en el plazo de 15 días naturales desde la publicación de la presente convocatoria en [www.ayuntamientodeguadarrama.es](http://www.ayuntamientodeguadarrama.es).

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

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

Tras la adjudicación del espacio y cerrado el periodo de matriculación e inscripciones (31 de octubre de 2026), si a criterio del adjudicatario el número de alumnos/as inscritos es insuficiente para que el curso pueda iniciarse, y de hecho el mismo no comenzara, se entenderá que este motivo será suficiente para revertir la cesión del espacio materia del contrato dándose por extinguido el mismo. De esta manera, el contrato entre partes quedaría disuelto, el adjudicatario quedaría liberado de sus compromisos y no habría lugar a indemnizaciones ni compensaciones económicas entre partes. Disuelto el vínculo, el espacio podrá destinarse a la prestación de otros servicios públicos que lo requiera u objeto de una nueva cesión.

**Presentación de proyectos fuera de plazo ordinario:** tras la conclusión del procedimiento de adjudicación inicial, se mantendrá abierto el plazo de recepción de propuestas durante la vigencia del contrato. Las empresas, autónomos, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro interesadas en desarrollar actividades sociales o culturales para el curso **2026-2027**, podrán presentar sus ofertas con posterioridad al **31 de octubre de 2026**. Dichos proyectos serán





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

valorados por esta Concejalía y su aprobación quedará supeditada, en todo caso, a la disponibilidad de espacios en las dependencias municipales objeto de esta cesión.

**Gestión de listas de espera y ampliación de grupos:** en el supuesto de que la demanda de un curso o taller supere el cupo máximo y genere lista de espera, el adjudicatario quedará facultado para solicitar la apertura de nuevos grupos. Dicha petición deberá cursarse obligatoriamente a través de la **sede electrónica del Ayuntamiento**, detallando la propuesta de días y horarios. Para su tramitación, la solicitud deberá registrarse antes del **día 15 del mes previo** al inicio de la actividad del nuevo grupo. La Concejalía, recibida la solicitud, valorará su idoneidad, notificando al interesado la resolución.

### 10.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LAS SOLICITUDES.

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en tres archivos electrónicos y todo ello será firmado por el licitador o la persona que lo represente:

- Archivo electrónico nº 1 - Documentación administrativa.
- Archivo electrónico nº 2 - Oferta económica.
- Archivo electrónico nº 3 - Documentación técnica.

#### ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº 1. Documentación administrativa:

DNI del solicitante

CIF de la entidad

Documento acreditativo de la representación si se actúa en nombre de entidad solicitante.

Estatutos de la entidad, en su caso.

*Curriculum vitae* de los licitadores y justificantes de las titulaciones académicas o de experiencia profesional.

Anexos recogidos en las presentes bases (I, II, IV y V), cumplimentados y firmados digitalmente.

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

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

Protección de datos personales. El adjudicatario deberá cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El cesionario deberá presentar declaración responsable donde conste el cumplimiento de todo lo establecido en las leyes anteriormente citadas en relación con la protección de datos (anexo IV).





# AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

## ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº 2. Oferta económica:

Contendrá la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (ver precios máximos establecidos en la cláusula 4ª). La oferta económica se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. \_\_\_\_\_, a efecto de notificaciones, con correo electrónico \_\_\_\_\_ y domicilio en el \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, habiendo tenido conocimiento de las condiciones y requisitos que rigen la Convocatoria de cesión de espacios municipales para empresas, autónomos, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de Talleres y cursos de la Concejalía de Cultural para el curso 2026 - 2027, hago constar que conozco las bases reguladoras de la convocatoria y las acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato según las siguientes cuotas pagadas por los alumnos por cada uno de los talleres ofertados:

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

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

Firma digital del solicitante.

## ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº 3. Documentación técnica.

Contendrá el proyecto específico para el que se solicita la cesión de los espacios municipales debiendo contener, en todo caso, el anexo III recogido en las presentes bases firmado digitalmente.

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

## 11.- TRAMITACIÓN Y VALORACIÓN DE SOLICITUDES.





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

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

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

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

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

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de tres meses. El plazo se computará a partir de la publicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Guadarrama de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

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

### 12.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Es necesario, en primer lugar, instaurar una serie de premisas antes de establecer los criterios de valoración:

1. La asignación de aulas y franjas horarias no implica la exclusividad para un adjudicatario o actividad específica ya que las cesiones se organizarán bajo criterios de uso compartido. En consecuencia, no se admitirán solicitudes de jornadas completas o bloqueos permanentes que limiten o excluyan el acceso a dichos espacios por distintos adjudicatarios por el mero hecho la exclusión de otros licitadores, sin perjuicio de que el desarrollo de una actividad precise esa ocupación.
2. **La aplicación de los criterios de selección se activará exclusivamente en caso de coincidencia de días y horarios, siempre que no sea posible ofrecer otras alternativas.** Se trata de optimizar el uso de las instalaciones municipales y asegurar la plena ocupación de los espacios, primando siempre el interés general del ciudadano y la mayor diversificación posible de la oferta de actividades.

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

1. Según el tipo de proyectos:
  - a. Tipo 1- culturales y tecnológicos: *3 puntos.*
  - b. Tipo 2 – otros talleres e idiomas: *1 punto.*





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

2. La calidad técnica del proyecto presentado (\*):
  - a. Debe incluir una justificación cualitativa de la necesidad del proyecto: *hasta 6 puntos.*
  - b. Continuidad de los proyectos consolidados, valorando la aceptación por parte de los usuarios: *hasta 1 punto.*

(\*) Solo se valorarán los proyectos que contengan la siguiente información: denominación del proyecto o actividad, tipo de proyecto, duración, calendario de ejecución, lugar de celebración, público al que se dirige, objetivos, metodología, recursos, descripción detallada del proyecto, presupuesto y evaluación.

3. Experiencia demostrable y formación académica del profesorado encargado de impartir las actividades y talleres mediante la presentación de certificados de buenas prácticas y la titulación correspondiente:
  - a. Titulación: hasta 3 puntos.
  - b. Experiencia demostrable: hasta 3 puntos.
4. Emprendedores: licitadores que nunca hayan presentado proyectos en esta Concejalía y hayan iniciado su actividad en los últimos 5 años: *3 puntos.*

### 13.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CESIONARIAS.

Las entidades cesionarias de espacios municipales adquieren las siguientes obligaciones:

1. Realizar las actividades o programas objeto del Proyecto en los plazos establecidos.
2. Facilitar cuanta documentación sea requerida por la Concejalía de Cultura y la Intervención municipal al objeto de supervisar el ejercicio de la actividad.
3. Cumplir las condiciones que se determinan en estas Bases de cesión de espacios culturales.
4. Gestión de espacios y medidas de seguridad. Las entidades cesionarias deberán cumplir los protocolos municipales relativos a las medidas de seguridad implementadas por el Departamento de Prevención de Riesgos del Ayuntamiento de Guadarrama, donde se especificará el número de alumnos por actividad y aula, organización de aulas, gestión de espacios comunes, etc, con respecto a posibles pandemias. Este protocolo irá variando en función de la legislación que las autoridades sanitarias aprueben en cada momento.

**14.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.** - El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del TxR LCSP, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

Además de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, la Concejalía de Cultura se reserva el derecho del uso de los espacios cedidos por necesidades de programación o por causas sobrevenidas de interés público debidamente justificadas. En ese supuesto, se buscarán espacios alternativos para el normal desarrollo de la actividad y si esto no fuera posible se suspenderá la misma previo aviso a la entidad cesionaria.





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

### 15.- REVOCACIÓN DE LA CESIÓN. -

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

- 1.- Ocultación o falsedad de datos o documentos.
- 2.- Incumplimiento total o parcial de la finalidad para la que se concedió.
- 3.- Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la cesión.
- 4.- Incumplimiento reiterado de los requisitos establecidos en el punto 8.1 de las presentes bases.
- 5.- Incumplimiento de la obligación recogida en el punto 13.4 de las presentes bases.
- 6.- Estar al corriente de pago de las liquidaciones mensuales al Ayuntamiento.
- 7.- Tener un número de alumnos de, al menos, un 50 % del aforo del aula durante todo el curso.

### 16.- TRATAMIENTO DE DATOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personal que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

En relación con el tratamiento de datos personales de los licitadores, quedan informados de los siguientes datos:

	Información básica
Responsable	Ayuntamiento de Guadarrama
Finalidad principal	Procedimiento de contratación
Legitimación	Obligación legal: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
Destinatarios	Secretaría municipal.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el documento ANEXO y en la página web://www.guadarrama.es

De conformidad con la disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 201/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad 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 los que respecta al tratamiento de datos





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

personales (RGPD), así como lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y de garantía de los derechos digitales.

En el supuesto en el que la entidad adjudicataria trate datos de carácter personal por cuenta propia se le atribuirá la responsabilidad exclusiva de los datos que hubiera que tratar, como consecuencia de la prestación del servicio objeto del contrato, en calidad de responsable de los mismos.

De conformidad con lo señalado art. 122 LCSP, según redacción dada por el artículo 5,5 del Real Decreto Ley 14/2019, de 31 de octubre, se advierte:

De la obligación del futuro contratista de someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

Al inicio de la actividad se procederá a la rúbrica de un anexo, referido a la protección de datos en el que se regulan las obligaciones para el Ayuntamiento (como encargado del tratamiento de datos necesario para la domiciliación de los recibos) y del adjudicatario, como responsable de tal tratamiento.

El deber de secreto sobre la información que se obtenga durante la duración del objeto del contrato, por lo que respecta al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales se mantendrá por tiempo indefinido.

### **17.- REGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.**

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en estas Bases, y para lo no previsto en ellas, será de aplicación el Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.1 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

En Guadarrama, a fecha de la firma digital

EL ALCALDE  
Diosdado Soto Pérez





## ANEXO I RELACIÓN DE COMPROMISOS

El presente anexo relaciona los compromisos a aceptar por parte del cesionario para poder llevar a cabo los cursos o talleres que se impartirán en la Concejalía.

1. Compromiso de la plena responsabilidad del control, seguridad y organización de los alumnos a su cargo.
2. En el caso de talleres infantiles, compromiso de que los alumnos no podrán abandonar el aula hasta que hayan sido recogidos por sus padres o tutores legales; si existiera falta de puntualidad reiterada por parte de estos, se informará a la Concejalía.

En caso de que los menores salgan sin acompañamiento de un adulto, el adjudicatario deberá estar en posesión de las debidas autorizaciones firmadas por padre y madre o tutores legales donde se haga constar dicho permiso.

3. Compromiso de notificar, con la mayor antelación posible, cualquier circunstancia que impida la impartición de las clases en los días y horarios previstos. Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario contactar directamente con su alumnado para informar de la suspensión, así como comunicar formalmente dicha incidencia a esta Concejalía para la correcta coordinación de los espacios.
4. Compromiso de recuperar las clases previstas no impartidas. Las fechas y horarios de recuperación se definirán de forma consensuada por el adjudicatario, usuarios y Concejalía, en función de la disponibilidad de espacios y horarios.
5. Compromiso de formar parte de la programación de Cultura y su divulgación.
6. Compromiso de colaboración y divulgación en los eventos programados por el Ayuntamiento de Guadarrama (fiestas patronales, Navidades, etc.), sin que suponga coste alguno al Ayuntamiento.
7. Compromiso de elaborar una memoria a la finalización de curso; la no presentación de la memoria será considerada negativamente en futuras licitaciones.
8. Compromiso de retirar todo el material de mi propiedad depositado en las dependencias municipales al término de la actividad. En caso de no hacerlo, el Ayuntamiento podrá desalojar el espacio sin que exista responsabilidad alguna por su parte respecto a su conservación o integridad.
9. Compromiso para no almacenar de forma indefinida materiales en las aulas salvaguardando el carácter compartido de las mismas, es decir, el espacio debe permanecer despejado y disponible para el resto de las actividades, no pudiendo utilizarse como lugar de depósito permanente de materiales.

En Guadarrama, a fecha de la firma digital

FIRMADO DIGITALMENTE





# AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
[www.ayuntamientodeguadarrama.es](http://www.ayuntamientodeguadarrama.es)





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

### ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup> ..... con DNI nº .....  
en nombre propio o en representación de la empresa, asociación o entidad sin ánimo de lucro  
..... con CIF .....,  
al objeto de participar en la licitación del contrato de cesión de espacios municipales adscritos  
a la Concejalía de Cultura de Guadarrama (AULAS), para el desarrollo de actividades, cursos y  
talleres de carácter social, cultural y de interés general en el municipio de Guadarrama para el  
curso 2026 - 2027

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140  
de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del  
contrato, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación de la entidad de referencia.
- Que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos para la ejecución del contrato.
- Que cumple con los requisitos exigidos por la normativa vigente, para el ejercicio de la actividad objeto de licitación y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.
- Que no está incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración, y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Guadarrama y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral y social.
- Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

En Guadarrama, a fecha de la firma digital

FIRMADO DIGITALMENTE





## ANEXO III PROYECTO DE ACTIVIDADES.

El proyecto se debe ajustar al siguiente esquema:

### 1. Portada:

- Nombre del taller o talleres.
- Contacto del solicitante: teléfono, whatsapp y correo electrónico.

### 2. Breve resumen del proyecto.

### 3. Fundamentación.

Debe incluir una justificación cualitativa de la necesidad de la puesta en marcha del proyecto (fundamentación sobre la necesidad de crear el programa) o de su continuidad (en el caso de proyectos consolidados).

### 4 Destinatarios.

Se hará constar si la actividad es de carácter social, cultural, formativo y/o de ocio de interés general para la población potencial del municipio de Guadarrama y de su entorno de influencia, haciendo mención a los destinatarios preferentes:

1. Proyectos dirigidos a la infancia y/o a la adolescencia.
2. Proyectos dirigidos a la población adulta.
3. Proyectos dirigidos a los mayores activos.

### 5. Objetivos.

Tanto generales como específicos.

### 6. Metodología y recursos necesarios.

Se especificarán, en aquellos talleres donde se precise, todos los materiales y recursos didácticos para la enseñanza y aprendizaje que, en todo caso, deber ser aportados por el adjudicatario: fichas, ejercicios gramaticales, vocabularios, actividades para de lectura y comprensión audiovisual, y demás material de apoyo.

### 7. Duración, calendario de ejecución y lugar de celebración.

Se deberán indicar los días no lectivos en cada actividad (por ejemplo, por seguir el calendario escolar).

### 9. Seguimiento y evaluación.

En Guadarrama, a fecha de la firma digital

FIRMADO DIGITALMENTE





## ANEXO IV

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

#### 1.- Descripción del tratamiento y objeto del contrato de tratamiento de datos personales.

Se define y establece que el tratamiento de los datos personales que se encuentran bajo la responsabilidad del cesionario que, a instancia de este, y como consecuencia del pliego de condiciones que rige la adjudicación de los espacios donde se desarrollan las actividades, requieren ser tratados por el Ayuntamiento de Guadarrama, a fin de llevar a cabo la actividad de \_\_\_\_\_ en las instalaciones municipales.

Dado que el acceso por parte del encargado del tratamiento a los ficheros creados por el responsable del tratamiento se antoja imprescindible para llevar a cabo la prestación de la actividad, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28 del PRGP, el responsable de tratamiento habilita al encargado del tratamiento, a fin de que pueda tratar por cuenta de este y con la finalidad descrita, la información personal recabada.

El tratamiento de los datos que llevará a cabo el encargado de la actividad resultará necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este anexo, el encargado del tratamiento lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el responsable del tratamiento estuviese de acuerdo con lo solicitado, este emitirá un anexo actualizado, de modo que el mismo recoja fielmente el detalle del tratamiento.

#### 2.- Colectivos y datos tratados.

Los colectivos de interesados y datos personales tratados a los que puede tener acceso el encargado del tratamiento son:

##### Colectivos

Usuarios de los Cursos y Talleres, y de los responsables del pago.

##### Datos tratados

- De identificación (nombre y DNI)
- Económicos (cuenta corriente)

#### 3.- Elementos del tratamiento.

La recogida de los datos se realizará por el responsable del tratamiento, que los remitirá al encargado con los medios y condiciones contemplados, para la prestación del servicio.

Este tratamiento comprenderá:

- Estructuración.
- Comunicación a entidades bancarias.
- Copia de seguridad.
- Recuperación.
- Supresión.
- Destrucción.





#### 4.- Disposición de los datos al término del servicio.

Una vez finalice el encargo, el encargado del tratamiento debe:

Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia que, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y al mismo tiempo que la Agencia Española de Protección de Datos, de las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

#### 5.- Medidas de seguridad.

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- d) Medidas técnicas necesarias para evitar accesos no autorizados a la información.
- e) Realizar copias de seguridad periódicas.
- f) Transferir una copia de seguridad cuando el responsable del tratamiento así lo solicite a la ubicación de este designe.
- g) Cumplir con las exigencias de pseudonimización y anonimización legalmente exigido.
- h) Llevar a cabo de forma periódica, el control y registro de almacenamiento de la información, de los usuarios, de los soportes y del acceso a datos.
- i) Contar, al menos, con un delegado de protección de datos, si así lo exige el Reglamento (UE) de Protección de Datos o la Ley Orgánica 3/2018, de 3 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantías de los derechos digitales.
- j) Cumplir rigurosamente con el deber de secreto y confidencialidad sobre la información objeto del tratamiento y titularidad del Ayuntamiento de Guadarrama, a efectos de este contrato.

El encargado del tratamiento no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa del Ayuntamiento.





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

A estos efectos, el personal del encargado del tratamiento debe seguir las medidas de seguridad establecidas por el Ayuntamiento, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por el Ayuntamiento de Guadarrama.

Firmado y sellado  
Responsable del tratamiento

Firmado y sellado  
Encargado del tratamiento





# AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

## Anexo V INFORMACIÓN PARA EL FOLLETO

**Publicidad y formato de la información:** tras la notificación de la adjudicación, el interesado dispondrá de un plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a su recepción, para remitir a esta Concejalía la información destinada a la publicidad oficial de los Cursos y Talleres.

Para garantizar la homogeneidad del folleto, los datos aportados deberán ajustarse obligatoriamente a las siguientes especificaciones técnicas:

- **Tipografía y formato:**
  - **Título del taller:** Fuente *Congenial Black*, estilo negrita, tamaño 18.
  - **Cuerpo del texto:** Fuente *Calibri*, tamaño 11.
- **Formatos de datos:**
  - **Moneda:** se expresará siempre con dos decimales (ej. **00,00 €**).
  - **Horarios:** se utilizará el sistema de 24 horas con cuatro dígitos separados por dos puntos y finalizando con la letra "h" (ej. las siete de la tarde se indicará como **19:00 h**).

Esta información se presentará en formato DIN A-4, por una cara.

**Contenido Obligatorio de la Información:** la información publicitaria enviada deberá contener, de manera preceptiva y en el orden indicado, los siguientes apartados:

### 1. Cabecera informativa

- **Nombre del taller.**
- **Nombre del profesor.**

### 2. Cuerpo de la información

- **Descripción del taller:** resumen breve, redactado en lenguaje claro, directo y orientado al potencial alumno.
- **Material necesario:** listado de elementos o herramientas que el alumno deba aportar.
- **Otros datos de interés:** información relevante adicional (nivel requerido, edades recomendadas, requisitos previos, etc.).

### 3. Ubicación y espacio

- **Lugar:** deberá especificarse la sede, indicando claramente el edificio o centro donde se desarrollará la actividad.

### 4. Cuadro de horarios y precios

Se adjuntará un cuadro resumen que deberá ajustarse fielmente al modelo adjunto (pudiendo ampliarse con columnas adicionales si la complejidad del taller lo requiere), respetando los formatos de moneda (**00,00 €**) y hora (**00:00 h**) anteriormente descritos:

Nombre del curso o nombre del grupo	Horario	Día	Precio





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

**Canales de comunicación con el alumno:** se incluirá al pie de la información los medios de contacto a través de los cuales el alumnado podrá solicitar información adicional o formalizar su inscripción. Deberá figurar el nombre del contacto, un teléfono de atención (especificando si dispone de WhatsApp) y una dirección de correo electrónico.

**Incumplimiento de requisitos y plazos de publicidad:** en caso de que la información remitida no cumpla con las instrucciones de formato y estilo detalladas anteriormente, será devuelta al adjudicatario para su correcta subsanación. Asimismo, se informa de que, si llegada la fecha límite de maquetación e impresión no se hubiera recibido la información corregida, la Concejalía se reserva el derecho de excluir dicha actividad del folleto oficial del curso.

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

Firma digital del solicitante

