

Referència/Referencia:	2026/9015N
Procediment/Procedimiento:	Contratos de servicios
Interessat/Interesado:	
Representat/Representante:	
SERVICIS MUNICIPALS	

Ricard Enric Escrivà Chordà, Secretaria/o del Ayuntamiento de Burjassot -

CERTIFICO: Que la **Junta de Govern Local** en su sesión del día **3 de junio de 2026** adoptó el siguiente acuerdo:

7. SERVEIS MUNICIPALS I BRIGADA D'OBRES.
Expediente: 2026/9015N.

APROBACIÓN BASES QUE HAN DE REGIR EN LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEMANIAL PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO PELUQUERIA EN EL CENTRO SOCIAL DE MAYORES “TIERNO GALVÁN”, UBICADO EN LA CALLE DEL PROFESOR ENRIQUE TIERNO GALVÁN Nº 43 DE BURJASSOT.

Vista la providencia de inicio y el informe de necesidad de la Concejala de mayores del Ayuntamiento de Burjassot de fecha 8 de mayo de 2026 para llevar a cabo la autorización administrativa demanial para la explotación del servicio de peluquería en el Centro Social de Mayores “Tierno Galván”.

Visto el Informe Jurídico de la Técnica de Servicios Sociales de fecha 1 de junio de 2026.

Visto el Informe Jurídico de la Técnica de Administración General de Servicios Sociales de fecha 1 de junio de 2026 y el informe del Secretario del Ayuntamiento de conformidad de fecha 1 de junio de 2026.

Vistas las Bases redactadas para la autorización administrativa demanial para la explotación del **Servicio de peluquería en el Centro Social de Mayores “Tierno Galván”** sito en la calle Profesor Enrique Tierno Galván nº 43 de Burjassot, que seguidamente se transcriben:

“BASES QUE HAN DE REGIR EN LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEMANIAL PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO PELUQUERIA EN EL CENTRO SOCIAL DE MAYORES “TIERNO GALVÁN”, UBICADO EN LA CALLE DEL PROFESOR ENRIQUE TIERNO GALVÁN Nº 43 DE BURJASSOT.

1. OBJETO:

El objeto de estas Bases es regular las condiciones que han de regir en la Autorización Administrativa Demanial que permita adjudicar la explotación del **Servicio de Peluquería del Centro Social de Mayores “Tierno Galván”** sito en la Calle Profesor Enrique Tierno

Galván nº 43 de nuestro municipio, en las mejores condiciones de calidad, profesionalidad, y precio, en beneficio de las personas usuarias de este centro social.

El local donde se desarrollará la actividad de peluquería es propiedad del Ayuntamiento, el cual lo pondrá a disposición del adjudicatario. El adjudicatario deberá instalar los elementos complementarios que considere en función del equipamiento indicado en el Anexo IV de estas bases, para poder desarrollar la actividad.

El adjudicatario mantendrá las instalaciones que le son cedidas en las debidas condiciones de utilización y limpieza, obligándose a mantener en buen estado de funcionamiento todo el equipo ya instalado (los electrodomésticos, maquinaria, mobiliario y demás utensilios, incluidos en el inventario) y el aportado por el adjudicatario, durante la duración de la explotación.

2. RÉGIMEN JURÍDICO:

Se trata de una Autorización Administrativa Demanial de uso común especial de un bien de dominio público que se registrará por las presentes Bases. Esta autorización queda excluida del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9. La regulación normativa queda sujeta a lo dispuesto en el artículo 89 y siguientes (especialmente el artículo 92) de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP).

Asimismo, serán de aplicación la Ley de Bases de Régimen Local, el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 8 de abril. El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Bienes en las Entidades Locales, la normativa específica como el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley General de Defensa de los Consumidores y Usuarios, y la LCSP para resolver aquellas dudas que pudieran presentarse.

La LCSP tendrá carácter supletorio exclusivamente para resolver lagunas procedimentales compatibles con la naturaleza patrimonial de la autorización.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Los Centros Sociales Municipales, para Personas Mayores, son centros de promoción del bienestar y de fomento de la convivencia, la integración, la participación, la solidaridad y la relación con el medio social, configurándose de modo primordial como un instrumento esencial para la promoción y desarrollo del envejecimiento activo, pudiendo servir, sin detrimento de su finalidad esencial, de apoyo para la prestación de servicios sociales a otros sectores de la población en el ámbito del envejecimiento activo.

El servicio de Peluquería es un servicio muy demandado en los centros de personas mayores de titularidad municipal existentes, ya que además cumplen una finalidad social. La prestación del servicio a que obliga esta autorización administrativa tiene como fin la prestación de un servicio de peluquería para el uso, en primera instancia, de los socios del centro, de las personas mayores del municipio, y ocasionalmente, para la población en general.

Al no contar este Centro con los recursos técnicos y humanos necesarios para realizar la referida prestación se procede a la correspondiente autorización de una persona física o

empresa especializada que garantice la prestación y la calidad del servicio con una óptima relación calidad-precio.

4. DURACIÓN:

La Autorización administrativa demanial tendrá un plazo de duración de DOS AÑOS a contar desde el acta de inicio del servicio, dicho plazo se podrá prorrogar por dos años adicionales, hasta un máximo de cuatro años en total, previa petición del o la adjudicataria, que deberá formularse de manera fehaciente con tres meses de antelación a su finalización.

Finalizado el plazo de autorización y la respectiva prórroga, cesará el uso común especial del dominio público y la totalidad de las instalaciones, enseres y mejoras revertirán de pleno derecho al Ayuntamiento de Burjassot.

El Ayuntamiento de Burjassot se reserva el derecho a rescatar la autorización antes de su vencimiento, si lo justifican circunstancias de interés público. En tales supuestos, el titular de la autorización se compromete a abandonar y dejar libres todas las instalaciones, en el plazo de dos meses, contados a partir de la notificación de esta circunstancia.

La permanencia en el uso común especial del dominio público transcurrido el plazo de la autorización no conferirá derecho alguno al autorizado.

5. RÉGIMEN ECONÓMICO:

5.1 La Garantía y canon de la autorización:

La **garantía definitiva** queda fijada en **3.000,00 €**.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

- a) Mediante transferencia bancaria, al siguiente número de cuenta:
 - Beneficiario: Ayuntamiento de Burjassot
 - Número de cuenta: ES97 3159 0049 8123 5155 0328
 - Entidad: CAIXA POPULAR CAIXA RURAL
- b) Mediante aval, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, según el modelo que se acompaña a las presentes bases en **Anexo III**.
- c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.

El aval o, en su caso, el contrato de seguro de caución deberá estar suscrito por la persona que esté legalmente autorizada por la respectiva entidad para suscribir estos documentos (por razón de la materia y cuantía correspondiente) y se acompañará de la copia de la escritura de poder que así lo acredite, junto con el NIF de las personas que firman el aval.

Este poder deberá estar bastantado al menos por una de las siguientes opciones que se indican a continuación:

- A) Bastantado por notario, aportará la escritura de poder y el bastantado realizado por el notario.
- B) Bastantado por el secretario del Ayuntamiento, se deberá presentar por sede electrónica el aval o contrato de seguro de caución junto con la escritura de poder de

la entidad avalista, con la finalidad de que se pueda bastantear dicho poder. Para ello aportará el justificante de registro en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burjassot, de haber presentado dicha documentación.

La acreditación de la constitución de la garantía deberá hacerse mediante medios electrónicos.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente la autorización de que se trate, o hasta que se declare la resolución de este sin culpa del adjudicatario. Todo ello conforme a lo indicado en el artículo 111 de la LCSP.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la LCSP.

CANON DE LA AUTORIZACIÓN: Además, el adjudicatario/a estará obligado/a a abonar un **canon mínimo anual de 600,00€** al Ayuntamiento.

La utilización común especial del dominio público genera la obligación en el autorizado de abonar un canon mensual por un **importe mínimo de 50,00 € mensuales** (600,00 € anuales); no obstante, el canon definitivo quedará establecido en función del resultado conseguido por los licitadores, tras la aplicación de los criterios de valoración, y atendiendo a la Proposición Económica adjudicataria de la autorización demanial.

Se establece como presupuesto de licitación un canon mínimo mensual de 50,00 €, (es decir, sirviendo éste de tipo de licitación de conformidad con lo recogido en el artículo 87 del RBEL).

El canon no está sujeto al Impuesto sobre el Valor Añadido conforme al artículo 7.º de la Ley 37/1992.

No se admitirán ofertas que resulten inferiores al canon mensual mínimo señalado en el párrafo anterior, o aquellas que no indiquen la cifra concreta por la que se formula la proposición. El devengo se producirá a partir de la fecha de formalización de la autorización y acta de inicio del servicio.

5.2 Pago del canon:

El canon correspondiente a la autorización demanial se abonará mensualmente mediante domiciliación bancaria en la cuenta que, a tal efecto, designe el adjudicatario.

Los cargos se efectuarán el día 5 de cada mes.

En la primera cuota se incluirá, junto con el importe correspondiente al mes inmediato anterior, la parte proporcional del canon correspondiente al periodo de ocupación del mes de inicio de la autorización.

A estos efectos, el licitador deberá aportar, con carácter previo a la adjudicación, el número de cuenta bancaria en la que se realizarán los cargos.

En el supuesto de impago de cualquiera de las cuotas, se procederá a su exacción por la vía de apremio, de conformidad con la normativa vigente en materia de recaudación.

5.3 Plazo de la Garantía:

UN (1) MES desde la fecha de finalización de la autorización, y su importe será devuelto o cancelado previa acreditación de haberse cumplido satisfactoriamente la autorización demanial concedida.

6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DEMANIAL AUTORIZADO.

Además de las obligaciones recogidas en otros apartados de las presentes Bases, el adjudicatario de la Autorización tendrá las siguientes obligaciones:

1. La autorización será inalterable a partir de su formalización, y deberá ser cumplida con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en las Bases.
2. Destinar las instalaciones al objeto específico de la autorización, y no aplicarlas a otros usos.
3. Ejercer por sí la autorización y no cederla o traspasarla a terceros.
4. Aportar todo el personal necesario en la explotación de la peluquería. Este personal dependerá única y exclusivamente del adjudicatario a todos los efectos, y en ningún caso tendrá vínculo laboral o funcional con el Ayuntamiento de Burjassot.
5. Cumplir las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, y de seguridad e higiene en el trabajo, y cualesquiera otras que sean de aplicación.
6. El adjudicatario se obliga a cumplir con las prescripciones que se prevean en la normativa vigente en materia de protección de datos Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.
7. Presentar, antes del inicio de la actividad y anualmente, al Ayuntamiento copia de todos y cada uno de los recibos correspondientes a los seguros suscritos por el adjudicatario.
8. En todo caso, el adjudicatario asume la responsabilidad civil frente a terceros por daños y perjuicios que se deriven del dominio concedido y del derecho de uso, y que puedan ocasionarse durante el tiempo que dure la vigencia de la autorización, y responderá de los mismos, salvo que se hayan producido en cumplimiento de una cláusula impuesta por el Ayuntamiento con carácter ineludible.
9. Tener abierto al público las instalaciones los días y horas que se fije, de acuerdo con el Ayuntamiento.
 - a. Apertura y cierre del local. Custodia de las llaves, instalaciones, mobiliario y bienes a su cargo.
 - b. Cumplimiento del horario ordinario que será, como norma general, de lunes a viernes de 9 a 13 horas y de 16 a 20 horas y los sábados mañana.
10. La apertura de la peluquería fuera del horario establecido o la modificación del horario establecido atendiendo las necesidades de los usuarios, deberá comunicarse por escrito, con un mínimo de 7 días de antelación, al Departamento de Servicios Sociales. Éste informará favorable o desfavorablemente la petición.
11. Pagar el canon de adjudicación en los plazos establecidos en las presentes bases.
12. Entregar al Ayuntamiento de Burjassot la acreditación documental de aquellos aspectos de la autorización que expresamente se le soliciten.
13. El adjudicatario quedará obligado a mantener expuesta en el local de la peluquería una lista completa de todos los productos y servicios que ofrezca, autorizada con la firma del órgano de autorización y con el sello del Ayuntamiento de Burjassot, con indicación de los precios unitarios de forma permanente, en lugar visible para los usuarios y en condiciones legibles.
14. Quedará obligado a un adecuado suministro de los productos necesarios para el servicio.

15. Quedará obligado a un adecuado tratamiento de los residuos orgánicos e inorgánicos.
16. Sin perjuicio de los bienes que el Ayuntamiento ponga a su disposición, el adjudicatario aportará, a su costa, todos los demás utensilios, enseres, elementos y muebles necesarios para la adecuada gestión del servicio, así como, en su caso, el personal cualificado que sea racionalmente necesario para ello.
17. El adjudicatario realizará diariamente la limpieza del salón y otras dependencias vinculadas al servicio de peluquería tantas veces como sea necesario, para una correcta higiene de las dependencias; corriendo por cuenta del adjudicatario los productos de limpieza y enseres necesarios para la misma.
18. El adjudicatario se responsabiliza del mantenimiento del orden en las instalaciones a su cargo.
19. El adjudicatario estará obligado a conservar en buen estado el local de la peluquería, así como los muebles y enseres del mismo, tal y como los recibe del Ayuntamiento, según se detallan en el inventario que será suscrito por el adjudicatario y por la Administración antes de la firma de la autorización. Salvo el normal deterioro por el uso, el adjudicatario quedará obligado a reparar o, en su caso, reponer los bienes o elementos que se destruyan o queden inservibles y sean propiedad de la Administración.
20. El material no incluido en el inventario y que el adjudicatario considere necesario para la correcta prestación del servicio, será aportado por él mismo, a quien pertenecerá en propiedad. Este material será de calidad aceptable y no podrán utilizarse piezas deterioradas.
21. En el caso de pretender instalar materiales o sistemas que considere necesarios para la prestación del servicio, deberá contar previamente con la autorización de los servicios técnicos municipales.
22. A la finalización de la autorización por cualquier causa, el local se entregará en condiciones de higiene y limpieza para que pueda ser utilizado de forma inmediata en una nueva adjudicación.
23. El adjudicatario se responsabiliza de ofrecer un correcto trato y adecuada atención a clientes/as y usuarios/as de las instalaciones del Centro Social.
24. El adjudicatario se responsabilizará ante el Ayuntamiento de las faltas que cometan sus trabajadores/as. En ningún caso incurrirá responsabilidad alguna al Ayuntamiento.
25. El adjudicatario estará obligado a atender las quejas o comunicaciones realizadas por los clientes y usuarios. En caso de que se presentase alguna reclamación, queda obligado/a a comunicar al Ayuntamiento dicha reclamación en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir del momento de producirse.
26. El adjudicatario se someterá a las inspecciones sanitarias y/o de otro tipo que realice el Ayuntamiento de Burjassot u otras Administraciones competentes.
27. El Ayuntamiento de Burjassot, no asumirá ninguna responsabilidad por daños causados a terceros como consecuencia del servicio prestado, ni por los daños ocasionados o sufridos por los empleados de la empresa, por lo que el adjudicatario se obliga a contratar a su costa una póliza de seguro patrimonial a todo riesgo que cubra el valor del local objeto de autorización y una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños que puedan causarse en desarrollo de la actividad, tanto por el licitador como por el personal a su cargo, y que causen a terceros. Además de justificar hallarse en posesión de estos seguros previamente a la firma de la autorización, el adjudicatario deberá presentar anualmente el justificante de su renovación, durante el periodo de duración de la autorización.
28. El adjudicatario no puede utilizar el nombre del Ayuntamiento de Burjassot en sus relaciones con terceras personas a efectos de facturación de proveedores o

cualquier otro que pueda tener con personas a su servicio o con las que mantenga relaciones comerciales o profesionales. El adjudicatario será el único responsable en todo lo relativo a la gestión del servicio.

29. El adjudicatario quedará obligado al desalojo del local de la peluquería antes de las trece horas del día siguiente al de la extinción de la autorización, debiendo entregarlo a la libre disposición del Ayuntamiento, en perfecto estado de conservación y limpieza, así como dotado de los enseres y elementos de cualquier clase que, siendo propiedad del Ayuntamiento, consten relacionados en el inventario que será suscrito antes del inicio de la autorización.
30. Será por cuenta del adjudicatario el pago de los impuestos, tasas, arbitrios y recargos de cualquier clase, tanto estatales como autonómicos y municipales, a los que dé lugar la realización del servicio objeto de la autorización, que ya estén establecidos o puedan establecerse en el futuro.
31. El adjudicatario no podrá instalar en el local de la peluquería, ni en sus anejos, aparatos o elementos molestos o nocivos, ni almacenar objetos ajenos al servicio.
32. El adjudicatario se obliga a la explotación directa, quedando expresamente prohibido el subarriendo, cesión o traspaso, en todo o en parte de la actividad o de las instalaciones objeto de la autorización, así como a enajenar, gravar, hipotecar o constituir derechos reales sobre los bienes o instalaciones objeto de la autorización.
33. El adjudicatario y/o el personal que realice la prestación del servicio autorizado deberán, ineludiblemente, disponer del título necesario para la actividad de peluquería.
34. La limpieza inicial de la peluquería la deberá asumir el adjudicatario del servicio.

El incumplimiento por parte del titular de la autorización de las obligaciones señaladas en estas Bases dará lugar a la aplicación del régimen sancionador previsto.

6.1. Obligaciones específicas en relación con el personal laboral del adjudicatario.

1.- Corresponde exclusivamente al adjudicatario la selección del personal que, reuniendo los requisitos de experiencia exigidos, en su caso, en las bases, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución de la autorización, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento de Burjassot del cumplimiento de aquellos requisitos. El adjudicatario procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.

El personal contratado para la realización de la actividad tendrá las notas de ajenidad a la estructura municipal y de dependencia exclusiva de la estructura de la empresa a la que pertenece.

El empresario está obligado a prestar todos los servicios exclusivamente por medio de su personal, de acuerdo con la propuesta que haya planteado, que dependerá exclusivamente del adjudicatario y que recibirá todas las órdenes y directrices exclusivamente de la empresa, sin que del eventual incumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales pueda derivarse responsabilidad alguna para la Administración. Dicho personal, que es totalmente ajeno a la estructura municipal, no tendrá relación jurídica, laboral ni de ninguna otra índole con la Administración, ni durante el tiempo de vigencia de la autorización ni al finalizar éste por la causa que fuere, siendo de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones laborales, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión de esta autorización, respecto a los trabajadores que realizasen el servicio objeto de esta contratación. No podrán exigirse ni derivarse a la Administración ninguna responsabilidad,

de cualquier clase, que pudiese devenir como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando las incidencias que les afecten sean por causas directas o indirectas del incumplimiento, cumplimiento, rescisión o interpretación de la autorización.

2.- El adjudicatario asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución de la autorización, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa y/o persona adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución de la autorización desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en las bases como objeto de la autorización.

4.- Las relaciones del Ayuntamiento con la empresa adjudicataria se llevarán a cabo de manera exclusiva a través de un representante o responsable del servicio, integrado en su propia plantilla, sin que el personal de la empresa que realice la explotación, que será totalmente ajeno a la estructura municipal, tenga ninguna relación de dependencia directa, ni orgánica ni funcional, con el personal municipal.

Dicho representante o responsable tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa adjudicataria deba realizar al Ayuntamiento en relación con la ejecución de la autorización.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio.
- c) Informar al Ayuntamiento de los empleados de la empresa adjudicataria que dejen de estar adscritos a la ejecución de la autorización, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos, en su caso, hubieran dispuesto.

7. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.

- A disfrutar de los periodos de vacaciones según corresponda con el resto de Centros Sociales, organizados en turnos rotativos durante los meses de julio y agosto.
- Descanso durante el día de la semana que se acuerde con el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento en que las instalaciones permanecerán cerradas.
- Los materiales separables que instale el adjudicatario/a podrán ser retirados al finalizar la adjudicación. No procederá tal retirada si con ello se origina menoscabo en la propiedad municipal.

8. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento contrae las obligaciones que se deriven de la autorización en general y, en especial, las siguientes:



- Poner a disposición del adjudicatario los bienes y las instalaciones que se hayan convenido en la autorización demanial, de acuerdo con el inventario adjunto a estas bases como **Anexo IV**.
- Fijar los precios de los servicios de peluquería que se presten (**Anexo V**).
- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada para que pueda hacer uso del local y, en su caso, resto de instalaciones objeto de la autorización.
- El Ayuntamiento de Burjassot realizará la gestión del inventario de todos los equipamientos de la instalación objeto de la autorización.
- El Ayuntamiento de Burjassot se obliga a la designación de un responsable de la autorización, a través del cual ejercerá el control y supervisión del mismo, en especial en lo referente a la adecuación de precios y calidad de los productos que el adjudicatario ofrezca.
- Correrán a cargo del Ayuntamiento los gastos de suministro de energía eléctrica (luz y calefacción), agua y sistemas de seguridad que se originen por la prestación del servicio. No obstante, si se detectase un consumo excesivo, se valorará la instalación de contadores para el control, siendo a cargo del adjudicatario/a los excesos de consumo que se produzcan.
- El equipamiento y enseres relacionados en el inventario, se entregarán en correcto funcionamiento, posteriormente el mantenimiento de los equipos se realizará por el titular de la autorización, si algún equipo debe sustituirse por ser imposible su reparación, lo sustituirá el titular de la autorización a su costa, en ese caso al ser de su propiedad podrá retirarlo al finalizar la autorización demanial del servicio.

9. DERECHOS Y POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO.

Las potestades del Ayuntamiento de Burjassot son:

- Es potestad del Ayuntamiento la dirección y el control de la autorización, en virtud de la cual pueda modificar y dejar sin efecto la autorización antes del vencimiento, si lo justificaran circunstancias sobrevenidas de interés público.
- Interpretar la autorización y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- Cobrar el canon ofertado por el adjudicatario, en los plazos establecidos.
- Acordar y ejecutar el lanzamiento, si transcurrido el plazo de autorización, el adjudicatario no deja a disposición del Ayuntamiento las instalaciones.
- Hacer cumplir lo dispuesto en estas bases, usando los medios descritos en las mismas u otros permitidos por las disposiciones vigentes.
- Intervenir y fiscalizar la gestión del adjudicatario autorizado. Al efecto, el Ayuntamiento puede inspeccionar las actividades y servicios ofertados, las instalaciones, y los locales, así como la documentación relacionada con el objeto de la autorización. También puede dictar las órdenes pertinentes para mantener o restablecer la prestación correspondiente.
- Imponer al adjudicatario las penalidades pertinentes en razón a las infracciones que haya cometido en la prestación del servicio.
- Revocar la autorización unilateralmente por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización en el adjudicatario (artículo 92 LPAP).
- Modificar las condiciones del servicio, previo informe técnico municipal.

10. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El adjudicatario deberá asumir la responsabilidad que se derive de los daños o perjuicios que en ejecución de la autorización pudiera causar a personas o bienes, y que sea imputable al mismo o al personal que de él dependa.

A tal fin deberá suscribir, y mantener vigente, las pólizas de seguros necesarias para garantizar cualquier riesgo que pueda producirse tanto para los usuarios como para el personal o las instalaciones, debiendo entregar en este Ayuntamiento, antes de la formalización de la autorización, una certificación expedida por la empresa aseguradora en la que conste la existencia y vigencia de dicha póliza, así como el importe de la cobertura de la misma. El importe del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros será de 150.000,00 € como mínimo. No se admite la existencia de franquicias, salvo que las asuma expresamente el adjudicatario.

11. EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.

La autorización se extinguirá por cualquiera de las causas previstas en el ordenamiento, especialmente las establecidas en el artículo 100 de la LPAP. En este sentido, la autorización se extinguirá por alguna de las siguientes causas:

1. Vencimiento del plazo de vigencia de la autorización.
2. Muerte o incapacidad sobrevenida del autorizado individual o extinción de la personalidad jurídica de la mercantil autorizada.
3. Por declaración de insolvencia, concurso de acreedores o liquidación en cualquier procedimiento o el acuerdo de quita y espera del autorizado.
4. Por desaparición o desafectación del bien.
5. Por sanción muy grave impuesta con arreglo al procedimiento establecido, ante el incumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones contraídas en la autorización.
6. Rescate de la autorización.
7. Mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el autorizado.
8. Falta de pago del canon o su demora por plazo que constituya falta muy grave.
9. Por resolución judicial firme.
10. Cualquier otra causa prevista en las condiciones generales o particulares o en la normativa por la que se rige la autorización.

El adjudicatario reconocerá y acatará la facultad del Ayuntamiento para acordar y ejecutar por sí mismo el lanzamiento en cualquier supuesto de extinción de la autorización si el desalojo no se efectúa voluntariamente en el tiempo debido.

El procedimiento para llevarlo a cabo tendrá carácter administrativo y sumario, sin perjuicio de recurrir a las instancias judiciales. Si el adjudicatario incumpliera las obligaciones que asume por las presentes bases, el Ayuntamiento estará facultado para exigir su cumplimiento o declarar la resolución de la autorización, con incautación de la garantía definitiva, revirtiendo al Ayuntamiento la autorización.

12. INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

El Ayuntamiento podrá imponer al adjudicatario las sanciones que se detallan por la comisión de faltas, previo trámite de audiencia al adjudicatario. A estos efectos se definen las siguientes infracciones:

1. Se consideran infracciones **LEVES** y serán sancionadas con multa de hasta 500,00€:
 - a) Mantener cerrada la peluquería, sin causa justificada y sin autorización previa, por un periodo de dos (2) días.
 - b) No tener la peluquería en las debidas condiciones de limpieza y salubridad.
 - c) La falta de aseo del personal de la peluquería o de atención a los clientes.

- d) Cualesquiera otras que, constituyendo infracción de la normativa vigente o de las Bases que regulan la autorización, no supongan alteración grave del servicio ni incidan de modo señalado en los bienes afectos a la prestación de estos servicios.
2. Se consideran infracciones **GRAVES** y serán sancionadas con multa de 501,00 € a 1.500,00 €:
- a) La reincidencia en la comisión de dos faltas leves dentro del plazo de un (1) año.
 - b) La realización de obras sin autorización.
 - c) Demora superior a quince (15) días en el pago del canon del servicio.
 - d) El incumplimiento grave de la normativa vigente en materia de seguridad social, salud laboral y de accidentes respecto al personal adscrito a la prestación del servicio.
 - e) La falta de mantenimiento de limpieza de las instalaciones.
 - f) Mantener cerrada la peluquería, sin causa justificada y sin autorización previa, por un periodo de tres (3) a diez (10) días.
 - g) Cualesquiera otras que, constituyendo infracción de la normativa vigente o de las Bases que regulan la autorización, supongan alteración grave del servicio o incidan de modo señalado en los bienes afectos a la prestación de estos servicios.
3. Se consideran infracciones **MUY GRAVES** y serán sancionadas con multa de 1.501,00 € a 3.000,00 €:
- a) La reincidencia en la comisión de dos faltas graves dentro del plazo de un (1) año.
 - b) Demora superior a quince (15) días en la iniciación o reanudación en la prestación del servicio.
 - c) La perturbación del orden público como consecuencia de actuación culpable o dolosa del titular de la peluquería o personal que legalmente le sustituya.
 - d) Cualesquiera otras que, constituyendo infracción de la normativa vigente o de las Bases que regulan la autorización, supongan alteración muy grave del servicio o incidan gravemente en los bienes afectos a la prestación de estos servicios.

A los efectos de clasificación de las faltas se tendrá en cuenta los criterios establecidos en el artículo 140.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

- a) La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos de otras personas o actividades.
- b) La intensidad de la perturbación causada a la salubridad u ornato públicos.
- c) La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.
- d) La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.
- e) La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

Las faltas graves y muy graves, además de la sanción pecuniaria que corresponda, podrán dar lugar a la resolución de la autorización, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local y atendiendo a lo propuesto en el expediente sancionador, instruido al efecto y con audiencia al interesado.

13.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR EN LA AUTORIZACIÓN

Podrán participar en el procedimiento selectivo para la adjudicación de la presente autorización demanial, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 71 de la LCSP, no tengan deudas con el Ayuntamiento de Burjassot (de carácter tributario, precios públicos, multas, cánones o cualquier otra deuda de carácter público o privado)

Deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad.

14.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEMANIAL

Los criterios que servirán de base para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta de mayor calidad y más ventajosa para el Ayuntamiento, hasta obtener un **máximo de 100 puntos**, se valorará atendiendo a los siguientes criterios:

14.A.- CRITERIOS AUTOMÁTICOS:

Proposición Económica (Anexo II): Se valorará con **49 puntos** la oferta económica más ventajosa, al alza, sobre el canon de licitación.

Obtendrá cero puntos la oferta cuyo importe coincida con el precio de licitación de 50,00€ mensuales. Para las ofertas intermedias la puntuación obtenida se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$P_x = 49 \times (\text{Oferta X} - \text{Oferta 0}) / (\text{Oferta 1} - \text{Oferta 0}) ,$$

Donde:

- **P_x** = Puntuación resultante de la oferta en estudio.
- **Oferta 0** = Precio de licitación mensual (50,00€).
- **Oferta 1** = Importe de la oferta más alta.
- **Oferta X** = Importe de la oferta en estudio.

14.B.- CRITERIOS SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR:

- Experiencia profesional y circunstancias sociales: Se valorará con un máximo de **40 puntos** la oferta que acredite mayor experiencia profesional en el sector de explotación de peluquerías en Centros Sociales, promoviendo también aquellas ofertas que hayan desarrollado su actividad en el municipio de Burjassot y acrediten circunstancias sociales de vulnerabilidad. Los criterios de valoración serán los siguientes:
 - o Antigüedad en el desempleo (1 punto por año hasta 5 puntos)
 - o Hijos a cargo (1 punto por hijo, hasta 5 puntos)
 - o Certificado de Diversidad Funcional del solicitante o de cualquier miembro de la unidad de convivencia (5 puntos)
 - o Cursos relacionados en el sector de peluquería (1 punto por curso hasta un máximo de 5 puntos)
 - o Experiencia profesional en puesto de similares características (2 puntos por año trabajado hasta 10)
 - o Experiencia profesional en peluquería para la Administración Local (2,5 puntos por año trabajado hasta 10)

- **Entrevista:** Se valorará con un máximo de **11 puntos**, todos los candidatos/as presentados al objeto de evaluar su adecuación a las características del servicio objeto de autorización. Se tendrá en consideración en la entrevista:
 - Conocimientos específicos.
 - Actitud y disposición para el trabajo.
 - Habilidades comunicativas.
 - Disponibilidad, interés e iniciativa.

15.- PUBLICIDAD:

Las presentes bases de selección de candidatos para la gestión mediante autorización demanial del servicio de peluquería, a los efectos de garantizar los principios de publicidad y libre concurrencia, se publicarán íntegramente en la página Web municipal y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Por otra parte, se publicará un extracto de las mismas en los tablones de anuncios de los Centros Sociales municipales. Asimismo, se solicitará al Centro Municipal de Empleo, Estudios y Formación CEMEF, la búsqueda de candidatos en la Bolsa de Demandantes de Empleo, que presenten el perfil profesional requerido y puedan estar interesados.

16.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

En las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo enunciado, los/as aspirantes deberán manifestar y acreditar que reúnen, en la fecha de terminación del plazo para su presentación, las características que se exigen en las presentes bases.

Las Instancias para participar se presentarán como se indica a continuación:

1) INSTANCIA dirigida a la atención del Sr. Alcalde.

Se adjuntará la instancia conforme al modelo del “Anexo I” de las presentes bases.

2) “SOBRE A” DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTACIÓN CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR”

Deberá incluir la documentación necesaria relativa a la experiencia profesional y circunstancias sociales de la base 14-B.

En este sobre también se deberá incluir la siguiente documentación a efectos de una correcta valoración:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Currículum Vitae.
- Documentación, mediante originales, copias auténticas o copias debidamente compulsadas, que se presenta a los efectos de justificar los méritos y/o circunstancias sociales que se alegan.
- La experiencia profesional se acreditará con los documentos convenientes: contratos y/o certificado de servicios prestados, vida laboral...

3) “SOBRE B” denominado “PROPOSICIÓN VALORABLE MEDIANTE EL EMPLEO DE CRITERIOS AUTOMÁTICOS” Anexo II

La proposición económica deberá ser formulada conforme al modelo que se incluye en el Anexo II: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo para adjudicar la autorización demanial de la explotación del servicio de Peluquería, se presentarán, en modelo oficial, dirigidas al Alcalde-Presidente, en el Registro General del Ayuntamiento DURANTE EL PLAZO DE **10 DÍAS NATURALES A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA** en los diferentes medios señalados.

Para la presentación por registro deberán intentar solicitar cita previa en el registro del Ayuntamiento de Burjassot con la debida antelación.

Si el último día del plazo coincidiera en sábado o festivo, se prorrogará al siguiente día hábil.

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as solicitantes manifestarán en sus instancias:

- Que reúnen y aceptan todas y cada una de las condiciones que se han explicitado en las presentes Bases.
- En teléfono en el que poder ser localizado en horario de mañanas.
- Correo electrónico a efecto de notificaciones.

Tanto el sobre A como el B se presentarán en dos sobres independientes y cerrados en el mismo momento de presentación de la instancia, que se presentará fuera de los sobres para su comprobación al confeccionar la lista de admitidos/as.

17.- MESA DE CONTRATACIÓN:

La Mesa de Contratación, estará compuesta por:

a) Presidente:

- Concejal de Servicios Municipales, Manuel Pérez Menero.
Suplente: Concejal delegado del Área de Urbanismo: Francisco Javier Aragón Mengual.

b) Vocales:

- El/la titular de la Secretaría: Ricard Escrivà Chordà.
Suplente: Vicesecretaria María Nieves Espinosa Roca..
- La Interventora de la Corporación: María Dolores Miralles Ricós.
Suplente: La Técnico de Recursos Económicos: Laura Chornet Serrano.
- El Ingeniero Técnico Industrial: Joan Talaya Ramos.
Suplente: el Ingeniero Industrial: Javier Ciscar Cuña.

c) Secretaria:

- Jefa de Negociado de Servicios Municipales: Yolanda Cuñat Aspurz.
Sustituto/a: la Administrativa del Departamento: Esther Dorado Herreros.

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de veinte días contados desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

La Mesa de Contratación dará cuenta de las ofertas presentadas y procederá dentro del indicado plazo a la apertura del **Sobre A** que contiene la documentación administrativa y aquella que permita valorar los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor,

calificará la documentación administrativa contenida en los mismos. Si fuera necesario, el órgano concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Una vez calificada la documentación administrativa y subsanados en su caso los defectos advertidos, la Mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan presentado la documentación requerida.

La Mesa solicitará a los servicios técnicos la valoración de la documentación valorable mediante juicio de valor, para la realización de la “entrevista” los técnicos procederán a la convocatoria de los candidatos y procederán a su valoración, todo ello se deberá realizar en un plazo no superior a diez días y deberá suscribirse por el técnico o técnicos que realicen la valoración.

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, incluida la entrevista.

Una vez realizadas estas actuaciones, la Mesa procederá a la apertura de la documentación valorable mediante el empleo de criterios objetivos (**Sobre B**), que debe contener la proposición económica (anexo II).

No serán objeto de valoración y quedarán excluidas del procedimiento aquellas ofertas que no contengan toda la documentación indicada en las presentes bases cuando impidan la valoración de los criterios de adjudicación, o cuando ésta presente defectos que no puedan ser objeto de subsanación.

Las proposiciones presentadas se pasarán a informe del servicio competente para su estudio y propuesta de clasificación a la Mesa de contratación, de conformidad con los criterios de adjudicación indicados en las bases.

Una vez valoradas las ofertas, la Mesa de Contratación remitirá a la Alcaldía la correspondiente propuesta de clasificación y adjudicación, en la que figurarán las ofertas de forma decreciente incluyendo la puntuación otorgada a cada una de las ofertas admitidas por aplicación de los criterios de adjudicación.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique la autorización de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

18.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Una vez aceptada la propuesta por Alcaldía, los servicios correspondientes requerirán al candidato que ha obtenido la mejor puntuación mediante comunicación electrónica, para que, dentro del plazo de **7 días hábiles** a contar desde el envío de la comunicación, aporte la documentación que se relaciona, necesaria para adjudicación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

- Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, fotocopia compulsada o Escritura de Constitución

de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica. La finalidad o actividad de la empresa deberá tener relación directa con el objeto de la autorización, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, que les sean propios.

- En caso de concurrir a la autorización varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o entidad que, durante la vigencia de la autorización, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.
- Cuando se actúe por representación, deberá acreditar que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición y de la sociedad.

2. Habilitación empresarial o profesional.

3. Asimismo, dentro de ese mismo plazo de 7 días hábiles, el licitador que haya presentado la mejor oferta deberá presentar la documentación justificativa de **hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.**

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

4. Plan de igualdad: Deberá aportarlo en el caso de que su empresa disponga de cincuenta o más trabajadores, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y este plan de igualdad deberá estar inscrito en el Registro laboral correspondiente.

5. El candidato que haya obtenido la mejor puntuación deberá aportar con carácter previo a la adjudicación justificante de la existencia de un **Seguro de Responsabilidad Civil** por una cuantía igual o superior a 150.000,00 €, que cubra los riesgos de la actividad objeto de esta autorización y que en cualquier caso deberá ajustarse a la normativa vigente y que se mantendrá en vigor durante todo el periodo de actividad de la misma. Se deberá adjuntar los documentos acreditativos de abono de la correspondiente prima.

6. La constitución de la garantía definitiva.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el candidato ha retirado su oferta y se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

19.- ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Burjassot.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. El plazo para considerar rechazada la notificación será de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación, sin que se acceda a su contenido.

20.- FORMALIZACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

1. La formalización de la autorización deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación al candidato.
2. La autorización se formalizará en documento administrativo y a partir de ese momento el adjudicatario podrá comenzar a ejercer su actividad en el centro de trabajo.
3. El documento administrativo de autorización podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el adjudicatario, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.
4. No podrá iniciarse la ejecución de la autorización sin su previa formalización.

21.- CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La administración no podrá divulgar la información facilitada por los candidatos que éstos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas. Los candidatos deberán indicar expresamente, en su caso, qué partes de su oferta o información facilitada considera confidencial a estos efectos.

El adjudicatario deberá respetar el carácter confidencial y guardar el sigilo de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución de la autorización a la que se le hubiese dado el referido carácter en las bases, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

En cualquier caso, se entienden incluidos dentro de esta información protegida todos los datos de carácter personal incluidos en ficheros de titularidad del Ayuntamiento a que tenga acceso el adjudicatario por cualquier medio y en cualquier soporte.

22.- RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN:

Se designará un responsable de la autorización al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquéllos le atribuyan.

A tal efecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la LCSP, se designa como responsable de la presente autorización al Técnico Superior de Servicios Sociales, D. José Luis Ruiz Requena.

23.-TRIBUNALES COMPETENTES. JURISDICCIÓN:

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de la presente Autorización, serán resueltas por el órgano competente en el ejercicio de sus prerrogativas, que serán inmediatamente ejecutivas, y cuyos acuerdos podrán fin a la vía administrativa; los mismos podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Este informe, a mi leal saber y entender, queda sometido a cualquier otro mejor fundado en derecho y autoridad técnica. Es todo cuanto tiene que informar el Técnico que suscribe a los efectos oportunos.

“ANEXO I” MODELO DE INSTANCIA

Dirigida a la Atención del Sr Alcalde

Nombre y Apellidos			
D.N.I o docum.equival.		Teléfono	
En representación de		C.I.F.	
Domicilio			
Municipio		Código Postal	
Correo electrónico			

EXPONE

Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases para formar parte del proceso selectivo para la Autorización Demanial para la explotación del **“Servicio de Peluquería del Centro Social de Mayores “TIERNO GALVAN”**.

Por todo ello, SOLICITA

Tomar parte en la selección y para ello aporta la documentación que se requiere en las bases:

- “Sobre A”: Documentación cuya ponderación depende de un juicio de valor” (en sobre independiente)
- “Sobre B”: Proposición Económica (en sobre independiente).

Mediante la firma de esta instancia el interesado/a presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Burjassot lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado, asimismo manifiesta su consentimiento para que los datos personales aportados en la solicitud y contenidos en la documentación, que en su caso la acompañe sean tratados por el Ayuntamiento de Burjassot con la finalidad del proceso selectivo.

Burjassot, a _____, de _____ de 2026.

Firma

ANEXO II. “MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA”

D./D^a _____, con DNI número _____ en nombre propio/actuando en representación de _____ con CIF/NIF _____ con domicilio en _____ calle _____, número _____

De acuerdo con las Bases del procedimiento de adjudicación para la AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEMANIAL PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE PELUQUERIA DEL CENTRO SOCIAL "TIERNO GALVAN", de propiedad municipal, sito en la C/ Profesor Enrique Tierno Galvan nº 43, y atendiendo a lo publicado en la Página Web del Ayuntamiento, el día ___ de _____ de 2026.

Enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en las Bases, que regulan la Autorización Administrativa Demanial, cuyo contenido declara conocer y aceptar plenamente, se compromete a tomar a su cargo la citada Autorización, en las siguientes condiciones:

CANON MENSUAL (mínimo 50,00€): _____ euros (No sujeto al IVA).

En _____, a ___ de _____ de 2026.

(Firma del licitador)

ANEXO III: MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca) _____, con NIF....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la localidad, _____, con código postal _____, en la Calle/plaza/avenida _____, n.º _____, y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados)....., con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,
A V A L A

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado)
....., con NIF....., en concepto de fianza (provisional o definitiva)....., en virtud de lo dispuesto por las bases que rigen la contratación que incorpora el expediente administrativo n.º..... para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto de la autorización u obligación asumida por el garantizado) ante la Ayuntamiento de Burjassot por importe de (en cifra y letra)..... euros.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el art. 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Burjassot, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la

Administración Local. El presente aval estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Burjassot acuerde su cancelación, o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(lugar y fecha)
 (razón social de la entidad)
 (firma de los apoderados)

Bastanteo de poderes por la Asesoría Jurídica de la CGD o Abogacía del Estado		
Provincia	Fecha	Número o Código

*En el aval los poderes deberán estar bastanteados por notario.

ANEXO IV INVENTARIO DE BIENES DELA PELUQUERÍA DEL CENTRO SOCIAL TIERNO GALVÁN

SALA 1

- 1 Calentador eléctrico.
- 1 Mueble tocador con encimera, cajoneras y espejo en pared.
- 2 Lava cabezas con sillas incorporadas.
- 3 Secadores de casco con sillas incluidas (uno no funciona correctamente).
- 1 Carro secret. (estropeado)
- 1 Armario de madera en color haya, con dos puertas en parte alta y baja.
- 1 slip aire acondicionado.
- 2 Sillones de tocador.

SALA 2

- 1 Sillón de barbero.
- 1 Mueble bajo de madera en melamina blanca con puertas en parte baja y estantes en parte alta.
- 1 lava cabezas.
- 1 Silla tubo negro, tapizada en polipiel verde. (estropeada)
- 1 Silla con reposa brazos, tapizada en polipiel gris.
- 2 Espejos en pared con mueble tocador, en melamina blanca y seis cajones.

ANEXO V LISTADO DE PRECIOS SERVICIO DE PELUQUERIA 2026

<u>SEÑORAS</u>	<i>Precio (IVA incluido)</i>
MECHAS (Lavar y peinar)	19,00 €
MOLDEADO (lavar y peinar o marcar)	23,00 €
TINTAR (lavar y peinar)	18,00 €
LAVAR Y MARCAR	9,00 €



SECADO A MANO	9,00 €
CORTAR	6,00 €
PLIS	2,00 €
DEPILACIÓN	1,50 €
CEJAS	1,00 €

<u>CABALLEROS</u>	<i>Precio (IVA incluido)</i>
CORTE	6,00 €
LAVAR	2,00 €
AFEITAR	5,00 €

Por todo ello, se eleva a la Junta de Govern Local la siguiente propuesta de **ACUERDO**:

Primero. Aprobar las bases que han de regir en la autorización administrativa demanial para la explotación del **Servicio de peluquería en el Centro Social de Mayores “Tierno Galván”** ubicado en la calle Profesor Enrique Tierno Galván nº 43 de Burjassot.

Segundo. Iniciar el procedimiento administrativo correspondiente para llevar a cabo la autorización administrativa demanial para la explotación del **Servicio de peluquería en el Centro Social de Mayores “Tierno Galván”**.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de sus miembros (8 PSOE), **ACUERDA** aprobar la propuesta anteriormente transcrita en sus propios términos.

Y para que conste, extendiendo la presente a resultas de la aprobación del acta correspondiente, de conformidad con lo establecido en el art. 206 del ROFRJ de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, con el visto bueno del Sr. Alcalde Presidente, en Burjassot.

Visto bueno

