

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE TIENEN QUE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLO EN EL CENTRO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COSTITX (0-3 AÑOS)

PROMOTOR: AYUNTAMIENTO DE COSTITX

EXP: 104/2024

Ayuntamiento de Costitx

Índice de contenidos

1 OBJETO

2 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3 OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS

4 OFERTA DE PLAZAS

5 CALENDARIO Y HORARIO DE SERVICIO

6 ADSCRIPCIÓN DE BIENES AL SERVICIO

7 RECURSOS HUMANOS

8 ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO

9 RED De Escuelas de Educación Infantil DE LAS ISLAS BALEARES Y CENTROS De

EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPALES

10 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

11 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO EN CUANTO A LA GESTIÓN DEL SERVICIO

12 OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO

13 DIFUSIÓN DEL SERVICIO, DOCUMENTACIÓN Y DERECHOS De IMAGEN

14 CRITERIOS De ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

15 RÉGIMEN SANCIONADOR

16 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

17 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO Y TRASPASO

18 PERIODO DE CONTRATACIÓN

1 OBJETO

El objeto de este pliego de prescripciones técnicas es determinar las normas de gestión y funcionamiento de la explotación del servicio público de educación infantil de primer ciclo del Ayuntamiento de Costitx.

Las prestaciones objeto de este contrato se tienen que ajustar a las determinaciones de este pliego, a los reglamentos y las instrucciones que se puedan dictar, y a la normativa que le sea de aplicación, en especial a título orientativo y no limitador:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y en la adolescencia.
- Decreto 23/2020, de 31 de julio, por el cual se aprueba el Texto Consolidado del Decreto por el cual se establecen los requisitos mínimos de los centros de

primer ciclo de educación infantil

- Decreto 30/2022, 1 de agosto, por el cual se establece el currículum y la evaluación de la educación infantil en las Islas Baleares.
- Decreto 30/2020 de 28 de septiembre, por el cual se aprueba el texto consolidado del decreto por el cual se establece y regula la red de escuelas infantiles públicas y los servicios para la educación de la primera infancia de la comunidad autónoma de las islas Baleares y se crea el instituto para la educación de la primera infancia.
- Decreto 4/2023 de 13 de febrero, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas infantiles públicas, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria, los colegios de educación infantil y primaria integrados con enseñanzas elementales de música, los colegios de educación infantil y primaria integrados con educación secundaria y los institutos de educación secundaria de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Orden del Consejero de Educación y Cultura de 19 de abril de 2011 por la cual se establecen las pautas para la regulación de la jornada y horario escolar en las escuelas infantiles públicas de primer ciclo de educación infantil.

- Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades, de 14 de abril de 2014, por la cual se fijan las titulaciones que se tienen que tener para impartir clases de y en lengua catalana, y se establece el Plan de Formación Lingüística y Cultural.
- Instrucciones para la organización y el funcionamiento de las escuelas públicas de primer ciclo de educación infantil dictadas por la consejería de Educación y Cultura.

## 2 DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Es objeto del contrato se la gestión servicios a la atención a la primera infancia en los términos de este pliego de cláusulas técnicas y las administrativas. En concreto, son objeto del servicio la prestación de los siguientes:

### 1. Servicio de escolarización básica

Este servicio es el principal. Consiste en la estancia de niños de 0 a 3 años, durante el horario establecido, así como la atención educativa apropiada a los niños de esta edad, en conformidad con la normativa aplicable y con las determinaciones que se especifican en este pliego.

El servicio de escolarización se ofrecerá a la escuela de educación infantil situada en la Calle San Sebastián nº13, de Costitx.

El Ayuntamiento mediante las ordenanzas fiscales fija las cuotas que tienen que aportar las familias diferenciadas para cada tipo de servicio.

Este servicio se tiene que ofrecer conjuntamente con los servicios complementarios que están propios: de acogida y/o recogida y servicio de alimentación y que son exclusivamente para los usuarios de la escuela de educación infantil en régimen escolarizado. El adjudicatario los tiene que prestar obligatoriamente y las familias los tienen que utilizar opcionalmente. Cada régimen tiene que tener estipulada su cuota diferenciada. Las cuotas para cada curso son las establecidas por las ordenanzas municipales aprobadas por cada año.

#### A.1 Servicio de acogida y recogida (mañana/tarde)

Este servicio consiste en la estancia en el centro durante el espacio de tiempo anterior al horario escolar de la mañana y posterior al horario escolar de tarde. Este servicio aporta más flexibilidad en el horario a las familias usuarias de la escuela de educación infantil. Este servicio se concreta en servicio de acogida por la mañana y servicio de recogida por la tarde.

Este servicio se convierte en un espacio global de atención a los niños que están atendidos por los profesionales del centro y que ofrece por la mañana un espacio con un clima tranquilo y seguro de acogida al niño y al atardecer un espacio potenciado del juego.

Los servicios por la tarde se ofrecerán siempre que haya una ocupación mínima de los aulas del 20 por ciento.

El número de profesionales adscritos a este servicio tiene que estar de acuerdo con los niños usuarios segundos lo establecido en la cláusula correspondiente.

#### A.2 Servicio de comedor.

Entre los servicios educativos complementarios que el centro tiene que ofrecer tiene que haber el servicio de comedor de acuerdo con el reglamento de funcionamiento del centro. Este servicio tiene como objetivo básico la alimentación del niño, pero además de esta necesidad biológica, en este rato de la comida intervienen otros factores de socialización, de adquisición de hábitos de higiene, de descanso, etc. que hay que tener en cuenta.

Dado que el centro no cuenta con una cocina propia, la empresa adjudicataria tendrá que garantizar el suministro de comida a través de un servicio de catering (línea caliente transportada) de empresas y/o personas cualificadas.

El personal de atención educativa de la escuela de educación infantil se tiene que hacer cargo directamente de la asistencia y la atención del alumnado durante el tiempo de servicio de alimentación. Este momento es aprovechado por las educadoras para enseñar al alumnado los hábitos alimentarios tal como: utilización de utensilios, forma de estar en el servicio de alimentación, higiene y salud.

La cuota de este servicio lo tiene que establecer el Ayuntamiento anualmente antes de empezar el curso y se tiene que especificar por servicio mensual o diario incluido.

El servicio de comedor se ajustará a la normativa vigente sanitaria y contará con las preceptivas autorizaciones sanitarias. En caso de plantear alguna alternativa diferente en cuanto a la gestión del servicio de servicio de comedor, hay que tener la autorización expresa del Ayuntamiento y cumplir la normativa sanitaria correspondiente.

2. Servicios destinados a reforzar las capacidades educativas de las familias, además del servicio de escuela de educación infantil en régimen de escolarización, se tienen que ofrecer servicios destinados a reforzar las capacidades educativas de las familias de menores de tres años, estén escolarizados o no. Se tienen que tener la cuenta los siguientes criterios:

- ° Estos servicios pretenden la atención educativa de niños menores de tres años escolarizados o no y de sus familias, sea que sea su ámbito de residencia, destinada a la socialización inicial de los niños, al fortalecimiento en las familias de concepciones positivas respecto de la educación durante los

primeros años de vida, a la difusión de conocimientos y competencias educativas y a la promoción de la cultura de infancia.

° Se tienen que estipular las actividades, el calendario y el horario dentro del marco de la programación general anual del centro y en coordinación con la Conserjería de Educación del Ayuntamiento.

° El adjudicatario tiene que nombrar un coordinador de los diferentes programas, que puede ser el director o directora del centro.

° Los recursos materiales tienen que ser el propios del escuela de educación infantil o los que el Ayuntamiento ponga a disposición del centro a tal efecto.

° El espacio donde se lleven a cabo estas actividades habitualmente tiene que ser la escuela de educación infantil, a pesar de que en algunos casos se pueden determinar otras instalaciones. Antes de empezar el curso, el Ayuntamiento y la escuela de educación infantil tienen que determinar cuáles serán los espacios donde se harán las actividades con familias dentro del marco de la programación anual del centro (PGA) (escuela de educación infantil, biblioteca municipales, instalaciones deportivas, auditorios, ...).

En este servicio se incluyen, como mínimo, las actividades incluidas en los servicios para la primera infancia.

Las familias tendrán que asumir de los costes que estas actividades puedan suponer.

### 3 OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario, al gestionar estos servicios, tiene que velar para cumplir los objetivos generales siguientes:

Respecto de los niños:

- Proporcionar a los niños un marco de actividades que permitan el descubrimiento progresivo y el crecimiento personal.
- Posibilitar la relación con los otros niños y la adquisición de valores, hábitos y pautas de conducta que favorezcan la autonomía personal y la integración en la sociedad.
- Dar respuesta a las necesidades educativas especiales de los niños.

Respecto de las familias:

- Complementar el contexto educativo familiar potenciando el desarrollo general de los niños y ayudando los padres y madres a adquirir habilidades y recursos para afrontar las nuevas situaciones.
- Crear unos espacios de orientación educativa que faciliten la observación y la resolución de situaciones derivadas de la evolución y la educación de los hijos y potenciar el trabajo preventivo.

Respecto del territorio:

- Integrar tanto como sea posible todos los servicios de la población que intervienen en la pequeña infancia para promover la colaboración interprofesional en las intervenciones en esta etapa.
- Integrar la escuela de educación infantil en el día a día del pueblo, mediante la participación en actividades culturales, fiestas,...

- Aprovechar todos los conocimientos que pueda aportar la gente del pueblo, los familiares, las experiencias hechas en el pueblo o los diferentes recursos que este ofrece.
- Llevar a cabo una educación ambiental, de respeto y conversación hacia el medio, trabajando aspectos como el consumo responsable, reciclaje,...
- Formar parte de redes municipales e ínter municipales de servicios de atención a la pequeña infancia para compartir experiencias y trabajar conjuntamente.

#### 4 OFERTA DE PLAZAS

El número de plazas totales escolares que inicialmente se ofrece por el próximo curso 2024/2025 es de 28 alumnos de edades entre 0-3 años distribuidos en dos aulas. Este número y/o la configuración puede variar cada año en función de la configuración y distribución de aulas según la demanda de niños y teniendo en cuenta los ratios que se marquen por cada aula/centro de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.

A estas efectos, se aplicará la Instrucción 1/2022, de 25 de abril de 2022, de la directora general de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa para la solicitud de cambios de configuración y aumentos extraordinarios de ratio en los centros del primer ciclo de educación infantil de titularidad pública y de la red educativa complementaria en la red de escuela de educación infantil públicas de las Islas Baleares en la que se definen y se regulan los cambios de configuración a las escuela de educación infantil.

El Ayuntamiento tiene que establecer cada año las cuotas diferenciadas para cada servicio para las familias antes del inicio de curso según las ordenanzas Municipales.

#### 5 CALENDARIO Y HORARIO DE SERVICIO

Servicio de escolarización

La escuela de educación infantil permanecerá abierta 11 meses del año (de septiembre a julio), todos los días, excepto sábado y festivos.

Las vacaciones de navidad y de pascua la escuela de educación infantil cerrará, así como el mes de agosto.

Sin perjuicio del que en su momento pueda determinar el Consejo Escolar del centro o las decisiones que pueda tomar el Ayuntamiento sobre horarios de los servicios se fijan inicialmente los horarios siguientes:

- Servicio de escolaridad. El horario es de lunes a viernes por la mañana: de 9:00 a 13:00 horas.
- Servicio de acogida y/o recogida, se ofrecen los turnos siguientes:
  - ° Hora de acogida por la mañana (escuela de educación infantil tempranera): de 7:30 a 9:00 horas.
  - ° Hora servicio de comedor: de 13:00 a 13:30 horas.
  - ° Hora de recogida al atardecer: de 13:30 a 14:30 horas

En cuanto a la posibilidad de establecer el servicio por la tarde, dependerá si hay una ocupación mínima de los aulas del 20 por ciento y la duración dependerá del personal y la oferta educativa de la empresa adjudicataria.

En cualquier caso, las horas de servicio de acogida y/o recogida tienen que estar previstas en la programación general anual del centro (PGA) y tienen que tener plena validez educativa.

El tiempo de permanencia de estancia en la escuela de educación infantil de un niño es de 8 horas diarias como máximo, incluyendo todos los servicios complementarios.

Estos horarios de servicio o calendario se podrán modificar a propuesta de la empresa, el Consejo Escolar o el Ayuntamiento, informando al Consejo Escolar y previa autorización expresa de este último y adecuación a la ordenanza fiscal. Los padres o tutores tienen que comunicar al educador en la entrada o la salida esporádica del niño por motivos justificados fuera del horario establecido.

## 6 ADSCRIPCIÓN DE BIENES AL SERVICIO

El Ayuntamiento adscribe a la prestación del servicio de escolarización las instalaciones detalladas al anexo sobre instalaciones:

1. El edificio tiene una dotación de mobiliario básico para el desarrollo de la actividad.
  2. La titularidad de las dependencias adscritas al servicio continúa siendo municipal. Todos los bienes adscritos al servicio, ya sean los actuales o bien los que se adquieran posteriormente, tienen que revertir en el Ayuntamiento al acabar el servicio en un estado perfecto de conservación y funcionamiento, de forma que el adjudicatario tiene que reparar o reposar los bienes inmuebles o muebles.
  3. Antes de iniciarse la prestación del servicio, el Ayuntamiento tiene que facilitar la lista de todos estos bienes e instalaciones en que consten las características y también la valoración económica y el estado de conservación. Esta relación lo tiene que firmar de conformidad el adjudicatario.
  4. Anualmente, el adjudicatario tiene que presentar en el Ayuntamiento un inventario del mobiliario que comprará y afectarán el ejercicio del servicio porque lo compruebe y dé el visto bueno.
  5. El Ayuntamiento, como titular del edificio, se reserva el derecho de utilizar los espacios del centro fuera de los horarios de escolarización en el caso de los espacios destinados a escuela de educación infantil y en cualquier horario el espacio destinado a los servicios familiares, con la coordinación previa con la dirección del centro.
  6. Si interesa en el Ayuntamiento, pueden concurrir en los mismos espacios otros servicios, siempre que no interfieran con los servicios que tiene que prestar el adjudicatario y siempre con la coordinación previa.
  7. En virtud de la adjudicación del contrato, el adjudicatario tiene que asumir la gestión de la compra de la equipación necesaria como por ejemplo:
    - Material de limpieza y de vestuario (fundas de colchones, ropa de cama, protectores, ..)
    - Menaje de cocina, biberones y pequeños electrodomésticos de cocina
    - Equipos informáticos y programas.
    - Otra maquinaria necesaria para el funcionamiento ordinario (guillotina, plastificadora, fotocopiadora...).
- El adjudicatario tiene que gestionar la compra de toda esta equipación descrita con las cantidades y las calidades necesarias para que los servicios funcionen correctamente.

## 7. RECURSOS HUMANOS

### 1. Generalidades

1. El contratista de acuerdo con el artículo 130 de la ley 9/2017 tendrá que asumir la obligación de subrogar el personal que figura al anexo a de este pliego.
2. El adjudicatario tiene que gestionar el servicio de atención a la primera infancia del Ayuntamiento de Costitx con sus propios medios personales y tiene que disponer en todo momento del personal necesario para prestar los servicios objeto de la concesión de acuerdo con el que establece el Decreto 23/2020, de 31 de julio, por el cual se aprueba el Texto Consolidado del Decreto por el cual se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil.
3. Todo el personal del adjudicatario tiene que tener la capacidad técnica, la titulación o equivaliendo y la formación necesaria para llevar a cabo el objeto del contrato. En el supuesto de que para obtener la autorización de funcionamiento de la escuela de educación infantil la Conserjería de Educación y Universidades exigiera una titulación diferente, el contratista se tiene que adaptar a esta exigencia.
4. El adjudicatario tiene que facilitar en el Ayuntamiento, antes de empezar el servicio, la relación de personal, junto con sus funciones y titulaciones o equivalentes. Trimestralmente, el adjudicatario tiene que presentar en el Ayuntamiento los justificantes de la Seguridad Social del personal contratado a cargo suyo. El adjudicatario tiene que comunicar seguidamente en el Ayuntamiento cualquier modificación en la relación inicial de personal y tiene que aportar los nuevos datos de personal, junto con las funciones y titulaciones o equivalentes. Cada curso tiene que adaptar la organización horaria del personal de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. El adjudicatario tiene que garantizar que se cubran las ausencias de su personal de forma inmediata, de forma que en ningún momento de la prestación del servicio pueda quedar reducida la dotación de personal de la concesión. A tal efecto, y dentro de su propuesta de gestión, tiene que presentar el sistema previsto de sustituciones de urgencia de este personal.
6. El contratista tiene que promover y velar por la mejora de la formación de los profesionales y tiene que establecer un plan de formación para el personal que trabaje en la escuela de educación infantil municipal, el cual se tiene que comunicar en el Ayuntamiento anualmente. En cualquier caso, el adjudicatario tiene que asegurar la formación de cada uno de los trabajadores.
7. El periodo de disfrute de vacaciones del personal adscrito al servicio se realizará, siempre que se pueda, en el periodo de verano y no afectará al servicio.
8. El contratista es responsable ante el Ayuntamiento de las faltas cometidas por sus empleados durante la prestación del servicio y está obligado a repararlas sin perjuicio de las sanciones que correspondan en cada caso concreto.
9. El adjudicatario tiene que cumplir todas las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa y laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, de seguridad y salud laboral, así como la normativa interna del sector que regule el objeto del contrato. El hecho que el contratista incumpla estas obligaciones o que el personal técnico que haya designado infrinja las disposiciones vigentes sobre seguridad no implica ninguna responsabilidad

para el Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo que se ha expuesto, el Ayuntamiento puede requerir que el contratista acredite documentalmente el cumplimiento de sus obligaciones.

## 2. Personal en atención educativa directa

1. El personal en atención educativa directa es el encargado de los servicios de acogida, escolarización básica, recogida y asistencia y atención de los menores durante el tiempo del servicio de alimentación.

2. Todo el personal empleado en atención educativa directa para prestar el servicio motivo de este contrato tiene que depender laboralmente del contratista, sin que entre aquel y el Ayuntamiento haya ningún vínculo funcional ni laboral. La retribución del personal y la asignación de las tareas laborales corresponden al adjudicatario, que es el responsable de aplicar el convenio colectivo que corresponda.

## 3. Servicio de escolarización (claustro)

El personal que atienda el servicio de escuela de educación infantil en régimen de escolarización tiene que cumplir los requisitos de número y titulación o equivaliendo que establece Decreto 23/2020, de 31 de julio, por el cual se aprueba el Texto Consolidado del Decreto por el cual se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil o los que establezca la legislación vigente. En particular, para configurar el servicio objeto de estos pliegos, se ha tenido en cuenta el siguiente personal:

- Por DOS aulas hay de haber 1 maestra de educación infantil y DOS técnicos.
- Si procede, habrá de haber el personal auxiliar de apoyo el tiempo necesario para llevar a término tareas concretas y puntuales.
- Una de las maestras de educación infantil o con habilitación como maestro tiene que ejercer las funciones de la dirección o coordinación.

Cada unidad tiene que tener asignado un tutor o tutora miembro de la plantilla de personal en atención educativa directa.

El cargo de la dirección lo tiene que ejercer un miembro del claustro según la normativa vigente. Aun así, en la hora de la elección, hay que valorar la experiencia en centros de primer ciclo de educación infantil y en gestión de equipos, y le puede ser requerido un proyecto de dirección de centro. La dirección puede desarrollar tareas docentes siguiendo el mínimo marcado por la normativa vigente de centros de primer ciclo de educación infantil.

Los profesionales tienen que estar en posesión de la titulación de catalán que exige la normativa vigente de la Conserjería de Educación y Universidades del Gobierno de las Islas Baleares, como mínimo el B2. Además tienen que disponer del certificado de capacitación de lengua catalana y del Plan de Formación Lingüística y Cultural (FOLC).

Durante el periodo de adaptación de los niños que se incorporan por primera vez a la escuela de educación infantil se tienen que considerar las necesidades de los niños y se tienen que programar los mecanismos que favorezcan la adaptación. Durante el periodo de adaptación el adjudicatario tiene que garantizar que haya el personal de apoyo previsto en el plan de adaptación (según la cláusula octava de este mismo pliego).

La empresa tiene que velar para que haya una continuidad en el equipo educativo de la escuela y tiene que evitar que se produzcan cambios o



sustituciones si no son estrictamente necesarios.

La organización flexible de la plantilla tiene que permitir al equipo educativo utilizar los recursos humanos disponibles de la manera más adecuada y adaptada a las demandas de los servicios complementarios, como por ejemplo acogida, permanencia y servicio de alimentación.

## 2. Personal de los servicios complementarios

En el caso de los servicios complementarios, el contratista puede subcontratar otra empresa para llevar a cabo los servicios con el visto bueno previo del Ayuntamiento, y tiene que garantizar la coordinación necesaria con el equipo educativo. Quedan siempre excluidos de la contratación los servicios de escolarización, acogida y recogida.

## 8 ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO

### A. Servicios de escolarización básica

El contratista ha de garantizar los aspectos organizativos y pedagógicos de acuerdo con la normativa vigente y con el calendario establecido por la Concejalía de Educación y Universidades que se relacionan a continuación.

1. El adjudicatario tiene que elaborar el proyecto educativo de centro (a partir de ahora, PEC) tomando como referencia las características del servicio descritas por el Ayuntamiento y la normativa vigente y lo tiene que presentar a la Concejalía de Educación y el Consejo Escolar porque lo aprueben. En términos generales, el PEC se tiene que fundamentar en una visión educativa global, pluralista e integradora, de convivencia en la diversidad, que garantice una educación que permita crecer y desarrollarse como personas, adquiriendo y respetando los valores y las normas de convivencia; que refuerce la autonomía, la comprensión el crecimiento y la maduración de los niños; que parta del entorno social y cultural en el cual se ubica utilizando el catalán como lengua vehicular de comunicación con las familias y los niños, a pesar de que se valorará la introducción del inglés como lengua complementaria en algunas actuaciones del aula mediante juegos o canciones.

El PEC se tiene que realizar según las instrucciones indicadas por la Consejería correspondiente. En todo caso, el PEC tiene que definir y prever los siguientes objetivos pedagógicos y de funcionamiento:

a) El desarrollo global del niño en cada etapa, teniendo en cuenta la diversidad y la maduración de cada cual.

b) Tiene que prever las fiestas populares y tradicionales propias del entorno sociocultural como elemento integrador.

c) También tiene que establecer un periodo de adaptación de los niños y mecanismos que lo favorezcan.

d) La educación para la igualdad, no sexista, no discriminatoria e integradora. También tiene que prever el carácter a confesional, respetando las diversas religiones y culturas.

e) En cuanto al servicio de servicio de alimentación, acogida y recogida, también se tienen que incluir los aspectos educativos dentro del PEC para todos los niños que lo utilicen.

f) La coordinación y el trabajo del personal con la Concejalía de Educación.

g) La coordinación con los centros de segundo ciclo de educación infantil que indique la administración correspondiente en materia educativa para favorecer

la transición de los niños así como la coherencia de sus proyectos educativos de centro (PEC).

h) También tiene que prever la interacción con el entorno más inmediato y las relaciones con otros agentes del pueblo.

y) Así mismo tiene que establecer las bases de las relaciones con las familias enmarcadas por una relación de confianza, transparencia y comunicación continuas. A este fin, los padres tienen que tener acceso en el aula en el momento de dejar y recoger sus hijos e hijas para establecer este vínculo con los educadores. Además, el centro tiene que garantizar un sistema de comunicación diaria con las familias a través de la agenda u hoja diaria, para informarlas de cualquier hecho destacable o incidencia y recibir comentarios o indicaciones por parte de los padres y madres. También se tienen que especificar todos los otros sistemas de comunicación: entrevistas, reuniones, etc. Así mismo, se tiene que poner a disposición de los usuarios un buzón para la presentación de quejas y sugerencias.

2. Hay que prever la promoción de espacios de encuentro para los padres y madres o talleres de formación en que los padres puedan intercambiar opiniones y debatir sobre temas de interés.

3. Hay que elaborar el proyecto de concreción curricular de acuerdo con la normativa vigente (Decreto 71/2008, por el cual se establece el currículum de la etapa educativa de infantil).

4. Programaciones didácticas: Una vez constituido el equipo educativo, hay que establecer la programación didáctica, que, en el marco de desarrollo curricular, prevé la organización del tercer nivel de concreción en unidades didácticas.

5. Programación general anual (PGA). El adjudicatario tiene que elaborar y presentar para cada curso escolar un plan general anual que incluya todos los servicios en el marco del proyecto educativo y curricular y que se tiene que presentar al Consejo Escolar y a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento y, de acuerdo con la normativa vigente, se tiene que remitir a la Administración educativa.

6. Reglamento de organización y funcionamiento (ROF). El adjudicatario tiene que elaborar junto con el Ayuntamiento con carácter previo al inicio del curso escolar un reglamento de organización y funcionamiento que tiene que prever las normas de funcionamiento y de organización del centro y de los diferentes servicios en todos los aspectos, entre los cuales hay la organización general del personal y la distribución horaria, el horario general del centro, las salidas y los protocolos de funcionamiento (protocolos de impagados, de funcionamiento económico del servicio de alimentación, etc.). Cada curso se tiene que adaptar la organización horaria del personal de acuerdo con las necesidades del servicio. La redacción definitiva del reglamento de organización y funcionamiento tiene que ser aprobada por el Ayuntamiento.

7. Atención a la familia. Se tiene que prever una reunión con los padres y madres de cada nivel, a comienzo y a final de curso, con el tutor o tutora por habla del funcionamiento del escuela de educación infantil y las particularidades de cada grupo. También se han prever las entrevistas individualizadas del/la tutor/a con cada familia.

8. Hay que constituir siempre que sea posible el Consejo Escolar de acuerdo con el Decreto 23/2020 y con la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, con una frecuencia mínima de 3 en el año.

9. Hay que promover y facilitar la participación de los padres y madres favoreciendo la creación de una asociación de padres y madres que actúe de acuerdo con la normativa vigente.

10. La empresa contratista tiene que gestionar la prescripción y la matriculación siguiendo los criterios fijados por la Consejería que disponga de las competencias en materia educativa. Hay que establecer el sistema de comunicación entre el Ayuntamiento y el adjudicatario para hacer el seguimiento de matrícula, las altas y las bajas y el sistema de cobro de las cuotas. En cualquier caso, la empresa contratista es la responsable de cobrar las cuotas.

11. El director o directora tiene que participar a las reuniones de coordinación con otros servicios de atención a la primera infancia (atención temprana, inspección educativa entre otros) en el ámbito local y también tiene que participar en las redes municipales y/o inter municipales de servicios para compartir experiencias y trabajar conjuntamente para impulsar el desarrollo de los servicios, tal como se establece en la cláusula novena de este pliego.

## 9 RED De Escuela de Educación infantil DE LAS ISLAS BALEARES Y CENTROS De EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPALES

Al amparo del que se establece en el Decreto 131/2008 (BOIB de 4 de diciembre) y sus modificaciones posteriores vigentes, la red de escuelas de educación infantil públicas de las Islas Baleares está formada por los centros educativos de primer ciclo de educación infantil de titularidad de la Comunidad Autónoma, así como por los que son de titularidad de los consejos insulares, de los municipios y de las instituciones u organismos que forman parte del sector público de las entidades mencionadas que, de manera voluntaria, se integran en la red. En este sentido, la escuela de educación infantil del Ayuntamiento de Costitx esta adherida en esta red y, por lo tanto, el adjudicatario se tiene que responsabilizar de la coordinación y la participación en las actividades que se harán en el marco de la red. Aun así, en el mismo municipio se tiene que hacer una coordinación específica entre las diferentes escuelas de educación infantil de titularidad municipal y otros centros y/o entidades que el Ayuntamiento determine.

### 1. Metodología de trabajo

- Reuniones organizativas: con el objetivo de consensuar los aspectos de gestión y funcionamiento que afectan al conjunto de centros, se plantearán unas reuniones con el objetivo de establecer protocolos de actuación comunes.
- Intercambio de experiencias. Hay que llevar a cabo unas sesiones de trabajo en que los diferentes centros tienen que exponer como abordan diferentes temas de interés.
- La experiencia de todos estos equipos de profesionales puede aportar un enriquecimiento común encaminado a mejorar la calidad que se ofrece desde los centros municipales.
- Estas reuniones pueden ser rotativas y hacerse cada vez en uno de los centros, así se puede facilitar una mayor relación entre los centros y un mejor conocimiento de las instalaciones.

### 2. Representación

Hay que velar por la representación de la red en órganos de participación.

### 3. Calendario

Hay que establecer un calendario de reuniones con el intercambio de experiencias.

### 10 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

El Ayuntamiento establecerá el sistema bisiesto de información y de seguimiento del servicio.

El adjudicatario se compromete a informar el Ayuntamiento sobre la prestación del servicio, y tiene que atender satisfactoriamente las demandas de información que se le formulen.

Coordinación de la gestión y seguimiento técnico del servicio:

La empresa adjudicataria tiene que designar un representante, que tiene que ser la persona responsable de la coordinación general del servicio, del seguimiento del funcionamiento y de responder ante cualquier incidencia en relación con el desarrollo del contrato.

La coordinación tiene que revisar el funcionamiento global del servicio y la distribución de recursos y tiene que valorar el estado de ejecución. Estas reuniones pueden hacerse en el centro y así facilitar un mejor conocimiento de las instalaciones, el ambiente, el clima laboral, etc. O bien en el Ayuntamiento con el director o directora del servicio o bien Regidor/a delegado y siempre que sea necesario.

El responsable del seguimiento del servicio será el director o directora del servicio y el regidor o regidora delegado del área.

Se consideran aspectos de control y seguimiento del servicio las obligaciones del adjudicatario establecidas en la cláusula undécima de estos pliegos.

Específicamente, en el marco de la red de escuelas de educación infantil de las Islas Baleares, se pueden establecer indicadores comunes en todos los centros vinculados en esta red.

### 11 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO EN CUANTO A LA GESTIÓN DEL SERVICIO

1. Admitir cualquier persona que cumpla los requisitos establecidos reglamentariamente en la utilización de los servicios.

2. El contratista ha de informar el Ayuntamiento sobre la prestación del servicio. A este objeto, tiene que atender satisfactoriamente las demandas de información que aquel le formule, y tiene que presentar anualmente, en los plazos que se establecen, la documentación siguiente y la que el Ayuntamiento exija y con las herramientas que a tal efecto disponga:

a. Antes del 30 de junio, salvo indicación contraria del Ayuntamiento, y referido en el curso siguiente:

i. Petición de actuaciones de mantenimiento y conservación, así como de mejoras en el edificio, las instalaciones y los espacios exteriores.

ii. Propuesta de presupuesto para el año siguiente justificando conceptos de gasto e ingreso.

El presupuesto del servicio de servicio de alimentación y de los otros servicios complementarios tiene que ser diferenciado y tiene que justificar también gastos e ingresos, incluyendo el personal de apoyo.

b. Antes del 30 de septiembre, salvo de indicación contraria del Ayuntamiento, y referido en el curso siguiente:

i. Propuesta de programación general o programación general anual (PGA).

c. Una vez acabada el proceso de matriculación

- i. Relación de alumnos matriculados por niveles, con el domicilio familiar.
- ii. Relación de profesores con las titulaciones correspondientes prevista para el curso siguiente.

d. Antes del 30 de septiembre (se tiene que atender también el calendario marcado por las instrucciones de la Consejería de Educación e Inspección Educativa).

i. Memoria de gestión y actividades hechas durante el curso anterior.

. Memoria económica del curso anterior con los justificantes de gasto diferenciados por servicios.

i. Inventario de bienes actualizado con indicación de las características, la valoración económica y el estado de conservación.

En cualquier momento de la duración del contrato el contratista estará obligado a facilitar al Ayuntamiento la información que estime oportuna en relación al desarrollo del servicio, entre otros podrá exigir la siguiente información:

- Cuenta de explotación definitiva aprobado por el órgano competente de la empresa y presentado en los registros que correspondan. En la cuenta de explotación se tienen que diferenciar las partidas del servicio de escolaridad, del servicio de comedor y del resto de servicios complementarios.
- Balance de situación del año vencido.
- Informe de las desviaciones producidas respecto del presupuesto aprobado.

El modelo presupuestario que se tiene que usar es el que establece el Ayuntamiento en el ANEXO del pliego de cláusulas administrativas.

- Certificados de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias.
- Copia del justificante de cotización a la Seguridad Social de todo el personal que preste servicios a la escuela de educación infantil.

4. El adjudicatario al mismo tiempo que gestiona las matrículas tiene que informar las familias sobre las tarifas de los servicios, recoger los datos necesarios y presentar en el Ayuntamiento, en el plazo y el formato que se indique, un fichero informatizado con los datos de los usuarios de los servicios y las tarifas que se tienen que aplicar según el uso de los servicios.

5. El adjudicatario tiene que cobrar las cuotas mensuales a las familias. Si hay un impago superior a 3 mensualidades, la empresa lo tiene que comunicar en el Ayuntamiento porque se propongan y adopten las medidas pertinentes.

6. Velar por el control de entradas y salidas de las personas a las instalaciones en horario escolar.

7. Garantizar que los usuarios dispongan de toda la información pertinente sobre el funcionamiento de la instalación y que sean atendidos de manera adecuada. Tiene que figurar con carácter preceptivo un rotulo de acuerdo con el modelo establecido por el Ayuntamiento, en un lugar visible y de fácil acceso para el usuario, en el cual se indiquen:

- Las tarifas vigentes.
- El horario en que la instalación está abierta.
- El horario de atención al público.
- Los servicios y los programas que se hacen.
- El nombre de la entidad gestora.

8. En cuanto al personal:

a) Durante la vigencia de este contrato, el contratista tiene que informar de la oferta de vacantes de puestos de trabajo que se puedan producir (como por ejemplo vacaciones, bajas por IT, extinción de contratos, etc.). El hecho de no

cumplir esta obligación durante cada curso escolar, se tipificará como infracción leve y se sancionará tal como prevé el pliego de cláusulas administrativas.

b) Aun así, durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria no puede incrementar ni disminuir unilateralmente el número de empleados afectados al servicio o modificar la composición de su estructura de personal. En caso de que haya causas que justifiquen alguna modificación de estas circunstancias, ya sea de manera temporal o permanente, lo tiene que poner en conocimiento del Ayuntamiento, el cual, si hace falta, tiene que adoptar el acuerdo que sea necesario, que tiene que consignar en un pacto complementario en el contrato que se haya formalizado.

c) La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir con el porcentaje del servicio destinado a masa salarial presentado a la oferta y asumir económicamente las actualizaciones salariales que se prevean legalmente a sus trabajadores.

e) La empresa adjudicataria tiene que organizar bajo su responsabilidad el sistema de gestión de personal y de organización del trabajo que suponga más eficacia del servicio, a pesar de que tiene que respetar los mínimos de personal establecidos en la cláusula séptima de este mismo pliego.

d) Todo el personal que ejerza funciones que impliquen contacto habitual con menores tendrá que disponer del certificado negativo de antecedentes penales, según establece la Ley 1/1996, de Protección jurídica del menor, modificado por el artículo 8 de la Ley 26/2015

9. Sufragar los gastos de funcionamiento siguientes:

- Los gastos que origine la contratación del personal necesario para la gestión correcta de los servicios educativos objeto de este contrato y la formación correspondiente así como las actualizaciones salariales que se apliquen a los sueldos de su personal.

- Los gastos que correspondan al servicio de servicio de alimentación.

- El servicio de lavandería de la ropa de descanso (fundas de colchón, ropa del hogar, cortinas...). Incluye personal, enseres y productos de limpieza. La periodicidad es la que sea necesaria para mantener los espacios en condiciones óptimas. Este servicio lo puede prestar el adjudicatario directamente o subcontratarlo con el visto bueno previo del Ayuntamiento.

- Los gastos de material de vestuario, botiquín, de oficina y otro material propio del servicio de escuela de educación infantil.

- Los gastos de compra y mantenimiento de la fotocopiadora y equipos y programas informáticos.

- Los gastos de seguros de responsabilidad civil.

- Todos los otros gastos necesarios para el funcionamiento ordinario del servicio que no correspondan en el Ayuntamiento.

10. Conocer y cumplir todas las condiciones y los requisitos establecidos en el reglamento regulador del servicio, en la memoria justificativa, en el proyecto de establecimiento, en el pliego de condiciones y en el reglamento de régimen interno.

## 12 OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO

### Derechos del Ayuntamiento

1. Ordenar discrecionalmente las modificaciones que exija el interés público.

2. Fiscalizar la gestión de los servicios. A tal efecto, el Ayuntamiento puede

inspeccionar el servicio, las obras, las instalaciones y los locales y la documentación relacionada con el objeto de la concesión, y dictar órdenes para mantener o restablecer la prestación correspondiente.

3. Asumir temporalmente la gestión directa del servicio en los casos en que no lo preste o no lo pueda prestar el contratista por circunstancias que le sean o no imputables.
4. Imponer al adjudicatario las sanciones pertinentes por razón de las infracciones que haya cometido en la prestación del servicio.
5. Intervenir el servicio, de acuerdo con el que establece el pliego de cláusulas administrativas.
6. Rescatar el servicio.
7. Suprimir el servicio.
8. Extinguir el contrato por cualquier de las causas previstas en el ordenamiento.
9. Controlar, hacer el seguimiento y asesorar la actividad del centro mediante la medida de indicadores que se establezcan de mutuo acuerdo.

#### Obligaciones del Ayuntamiento

1. Otorgar al servicio la protección adecuada para que pueda prestarlo debidamente.
2. Mantener el equilibrio financiero del adjudicatario. A tal efecto, tiene que negociar la compensación económica con el contratista con motivo de las modificaciones que le ordene introducir al servicio que incrementen los gastos o disminuyan la retribución, salvo que sean modificaciones exigidas legalmente que se hayan de adoptar por el adjudicatario para la correcta prestación del servicio y tiene que revisar las tarifas cuando, aunque no haya modificaciones del servicio, circunstancias anormales e imprevisibles sobrevenidas determinen, en cualquier sentido, la ruptura del equilibrio financiero. En caso de que la Administración dicte acuerdos respecto del desarrollo del servicio que no tengan trascendencia económica, el contratista no tiene derecho a indemnización por estos.
3. Indemnizar el adjudicatario por los daños y perjuicios que le ocasione la asunción directa de la gestión del servicio cuando se produzca por motivo de interés público que determine el rescate de la concesión, independientemente de la culpa del empresario, o en caso de supresión del servicio.
4. Asumir los siguientes gastos:
  - Los gastos derivados del suministro eléctrico, telefónico, de agua y de gas y otros combustibles.
  - La limpieza diaria de todas las dependencias del edificio.
  - Los gastos de mantenimiento, reposición del mobiliario y equipación.

#### 13 DIFUSIÓN DEL SERVICIO, DOCUMENTACIÓN Y DERECHOS De IMAGEN

La titularidad de la instalación y de los servicios educativos que se prestan es municipal. Por este motivo, la entidad que gestione el servicio municipal de primera infancia está obligada aceptar los términos siguientes:

1. la representación externa del servicio corresponde en el Ayuntamiento.
2. Corresponde también en el Ayuntamiento la titularidad de cualquier tipo de documentación derivada de la gestión y prestación del servicio.
3. El adjudicatario no puede utilizar el nombre y la imagen interna y externa de

la instalación con motivos publicitarios o cualquier otro motivo de interés exclusivo del contratista sin que lo autorice previamente y de forma expreso el Ayuntamiento.

4. En cualquier difusión escrita, verbal o visual de actividades y servicios de la instalación, el contratista tiene que hacer constar la titularidad municipal del servicio así como los logotipos y la imagen gráfica del Ayuntamiento y la pertenencia en la red de escuelas de educación infantil públicas de las Islas Baleares.

5. En cualquier elemento de rotulación y señalización del servicio municipal de escuela de educación infantil tiene que constar siempre su carácter municipal y se tiene que elaborar en conformidad con los criterios y la normativa municipal. También se tienen que autorizar todos los diferentes elementos de papelería (hojas con encabezamiento, sobras, tarjetas...).

#### 14 CRITERIOS De ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La forma de adjudicación será por concurso público, mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria.

El precio no es el único factor determinante de la adjudicación. Los criterios que servirán de base para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con el artículo 131 de la LCSP, son los que se relacionan en el cuadro de cláusulas administrativas. Para ser valorada estas mejoras hay que presentar presupuesto detallado ajustado a precios de mercado. Los importes serán valorados sin el IVA.

En caso de que la valoración económica de las propuestas se consideren sobrevaloradas, pueden ser valoradas por la Mesa y, en todo caso, rechazadas.

Las mencionadas mejoras serán sin coste económico por el Ayuntamiento.

#### 15 RÉGIMEN SANCIONADOR

Sin perjuicio y con independencia del régimen sancionador previsto en este pliego, el contratista es responsable de cualquier infracción de las obligaciones previstas en la legislación vigente y puede ser sancionado por este motivo por los órganos de la Administración en cada caso competente.

##### A) TIPO De INFRACCIONES

Las infracciones que pueda cometer el contratista se clasifican en muy graves, graves y leves según la tipificación siguiente:

1. Constituyen infracciones leves del contratista las siguientes:

- a) Incumplir cualquier de las obligaciones contractuales establecidas en este pliego de cláusulas particulares y de prescripciones técnicas que no causen un detrimento importante y que no estén consideradas como graves muy graves.
- b) Demorar de manera no justificada la aportación de informes o documentos, en general, que solicite el Ayuntamiento para controlar la prestación del servicio.
- c) No comunicar en el Ayuntamiento cualquier sustitución o modificación de personal.
- d) Usar excesivamente o injustificadamente servicios (agua, energía eléctrica y gas).

2. Constituyen infracciones graves del contratista las siguientes:

- a) Incumplir los horarios de manera sistemática en la prestación del servicio



que ocasione perjuicios o distorsión.

- b) Interrumpir el servicio durante un plazo superior a 12 horas e inferior a 24 horas sin causa justificada.
- c) Cometer una negligencia o cumplimiento defectuoso inexcusables de las obligaciones contractuales.
- d) Tratar de manera ofensiva al usuario, exceptuando que este tratamiento tenga las características para clasificarlo como mucho grave.
- e) No acreditar la vigencia de la póliza de seguro de responsabilidad civil y/o de accidentes cuando le sea requerida.
- f) Vulnerar el deber de guardar secreto de los datos de carácter personal que se conozcan con motivo de las actividades que se lleven a cabo en la prestación del servicio (Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre) que no constituyan una infracción muy grave.
- g) Introducir cambios en el servicio sin disponer de la necesaria autorización del Ayuntamiento.
- h) Ocupar el personal en otras tareas durante el horario de funcionamiento del servicio.
- y) Llevar a cabo acciones u omisiones en la prestación del servicio que lo perturben o alteren gravemente la calidad.
- j) No disponer de los materiales y elementos necesarios para gestionar y explotar el servicio.
- k) No mantener en buen estado de limpieza y conservación el material adscrito a la concesión, en especial el didáctico.
- l) En general, incumplir gravemente los deberes y las obligaciones con el usuario y/o el Ayuntamiento, así como cometer tres faltas leves en el transcurso de tres meses de prestación del servicio.

3. Constituyen infracciones muy graves los incumplimientos que ocasionen una perturbación importante del servicio y/o lesionen los intereses de los usuarios, en especial:

- a) Abandonar el servicio sin causa justificada.
- b) Interrumpir el servicio durante un plazo superior a 24 horas sin causa justificada.
- c) Tratar de manera ofensiva, verbal o física, al usuario.
- d) Incumplir las directivos que se reserva el Ayuntamiento en el desempeño del servicio o impedir que pueda desarrollar las funciones de fiscalización y de control que le son propias.
- e) Falsear o falsificar los datos correspondientes a las actividades desarrolladas.
- f) Vulnerar el deber de guardar el secreto profesional, así como el secreto de los datos de carácter personal que se conozcan con motivo de las actividades que se lleven a cabo en la prestación del servicio (Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre) en materia muy grave.
- g) Cobrar a los usuarios tarifas superiores a las que correspondan de acuerdo con estos pliegos de cláusulas, así como aceptar de los usuarios premios, recompensas, propinas u otros tipos de compensaciones económicas no previstas en estos pliegos.
- h) Incumplir el contratista sus obligaciones derivadas de la normativa aplicable en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.
- y) No intervenir inmediatamente después de la denuncia o del conocimiento de una situación que comporte una repercusión grave para el servicio o de peligro

grave para los usuarios.

j) Acumular o reiterar tres faltas graves en el transcurso de seis meses de prestación de servicio.

Ayuntamiento de Costitx

## B) SANCIONES

Cualquier sanción implica la calificación previa de la infracción por parte de la regidora delegada de contratación.

Las infracciones tienen que ser sancionadas mediante un procedimiento administrativo en el cual se tiene que garantizar, en todo caso, la preceptiva audiencia del contratista. Para las faltas muy graves, cuando la sanción propuesta sea la resolución del contrato, hay que seguir el procedimiento que corresponda.

Las infracciones leves se tienen que sancionar con multas de hasta un 5% del precio anual del contrato.

Las infracciones graves se tienen que sancionar con multas de hasta un 10% del importe anual del contrato, o con la intervención de la concesión si se deriva una perturbación del servicio o se produce una lesión a los intereses de los usuarios, y la Administración no decide la resolución del contrato.

Las infracciones muy graves son sancionadas con multas de hasta el 15% del importe anual del contrato y/o la resolución de este.

Las sanciones previstas en el punto anterior, sea cual sea la calificación, se tienen que graduar en conformidad con los criterios siguientes:

a) Hay intencionalidad o reiteración.

b) La naturaleza y la entidad de los perjuicios causados.

c) La reincidencia por comisión, en el plazo de un año, de más de una falta de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme.

d) La prohibición que la comisión de la falta no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas. Si un mismo hecho u omisión es constitutivo de dos o más faltas administrativas fundamentadas o vinculadas a los mismos intereses públicos protegidos, el Ayuntamiento tiene que tomar en consideración únicamente la infracción que revista más gravedad. Las reincidencias tienen que ser sancionadas con multas de cuantía doble a la impuesta por la primera infracción.

El contratista ha de ser, en todo caso, responsable de las infracciones que hayan tenido el origen en acciones u omisiones imputables a su personal. La empresa adjudicataria tiene que hacer efectivo el importe de las sanciones pecuniarias impuestas a la tesorería municipal. Si no lo hace, el Ayuntamiento puede deducir este importe de las certificaciones o facturas mensuales hasta liquidarlo, sin perjuicio de la responsabilidad en que se encuentra afectada la garantía definitiva por este concepto y del derecho que incumbe el Ayuntamiento para poder reclamar de aquel los daños y perjuicios que el incumplimiento lo haya ocasionado.

En ningún caso el importe de las multas puede ser inferior al beneficio que la contratista haya podido obtener con su infracción. Con independencia de la sanción correspondiente, la contratista tiene que indemnizar el ayuntamiento siempre que este último tenga que suplir las funciones de la gestora indirecta por medios propios o ajenos.

## 16 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El adjudicatario y su personal tienen que mantener la confidencialidad de los datos que los sean facilitados en ejecución de las condiciones previstas, y no las pueden utilizar más que para las finalidades estrictas que deriven del cumplimiento del objeto de este contrato ni las tiene que comunicar o ceder a ninguna entidad, empresa o persona diferente a la persona interesada, sin la expresa autorización del órgano competente del Ayuntamiento.

El adjudicatario, como encargado del tratamiento de los datos, tiene que adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos, los sistemas y los equipos que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal, de acuerdo con las prescripciones de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

La vulneración del deber de confidencialidad sobre estos datos o de cualquier otra obligación derivada de la legislación de protección de datos de carácter personal por parte del adjudicatario o del personal a su servicio es una causa de resolución de este contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Cuando acabe la prestación contractual, los datos de carácter personal tienen que ser destruidos o devueltos a la entidad contratante o al encargado del tratamiento designado.

## 17 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO Y TRASPASO

En el supuesto de que finalice este contrato por alguno de los motivos previstos en la normativa sobre contratación y que la nueva adjudicación del servicio no se haga a la misma empresa que había estado adjudicataria, el contratista que acabe el contrato y la nueva empresa adjudicataria tienen que hacer un traspaso de información sobre el funcionamiento y la organización del servicio en un plazo de diez días hábiles previos al inicio de la nueva prestación.

El Ayuntamiento tiene que supervisar y tiene que ordenar este traspaso para garantizar que se haga adecuadamente.

## 18 PERIODO DE CONTRATACIÓN

El periodo del presente contrato tendrá una duración inicial de 3 años, si se podrá prorrogar por 2 anualidades, hasta un máximo de duración total de 5 años incluidas las prórrogas, en el término que establezca lo PCAP.