

Referència/Referencia:	2023/3616X
Procediment/Procedimiento:	Contrato Concesión de Servicios
Interessat/Interesado:	
Representat/Representante:	
SERVICIS MUNICIPALS	

José Rafael Arrebola Sanz, Vicesecretario del Ayuntamiento de Burjassot -

CERTIFICO: Que la Junta de Govern Local en su sesión del día 7 de octubre de 2024 adoptó el siguiente acuerdo:

3. SERVEIS MUNICIPALS I BRIGADA D'OBRES.
Expediente: 2023/3616X.

APROBACIÓN BASES AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEMANIAL PARA LA EXPLOTACIÓN DEL “SERVICIO DE LAS CAFETERÍAS DE CASA DE CULTURA Y CENTRO CULTURAL TÍVOLI DE BURJASSOT”

Dada cuenta del expediente tramitado para la Autorización Administrativa Demanial que permita adjudicar la explotación del “Servicio de las cafeterías de Casa de Cultura y Centro Cultural Tívoli de Burjassot”, incoado mediante decreto nº 2023002040 del Concejal de Servicios Municipales.

Visto el informe técnico de fecha 2 de octubre de 2024 en el que se establecen las bases de la Autorización Administrativa Demanial para la explotación del “Servicio de las cafeterías de Casa de Cultura y Centro Cultural Tívoli de Burjassot”, que seguidamente se transcriben:

“BASES QUE HAN DE REGIR EN LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEMANIAL PARA LA EXPLOTACIÓN DEL “SERVICIO DE LAS CAFETERÍAS DE CASA DE CULTURA Y CENTRO CULTURAL TÍVOLI 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 las cafeterías de Casa de Cultura y Centro Cultural Tívoli de Burjassot”**, en las mejores condiciones de calidad, profesionalidad, y precio, en beneficio de los/as usuarios/as de estas instalaciones.

Los locales donde se desarrollará la actividad de **las cafeterías de Casa de Cultura y centro cultural Tívoli de Burjassot**, son propiedad del Ayuntamiento, el cual los pondrá a disposición del adjudicatario. El adjudicatario deberá de instalar los elementos complementarios que considere en función del equipamiento indicado en el **ANEXO III** de estas bases, para poder desarrollar la actividad.

2. RÉGIMEN JURÍDICO:

Se trata de una Autorización Administrativa Demanial de uso común especial de un bien de dominio público que se regirá 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 Reglamento de Bienes en las Entidades Locales de 13 de junio de 1986, 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.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Las cafeterías de la Casa de Cultura y del Teatro Tívoli son servicios de gran importancia para el municipio, fundamentalmente por la cantidad de personas que transitan en ambas instalaciones y por el tipo de actividad que en ellas se desarrolla. Por este motivo, el Ayuntamiento de Burjassot, necesita que se pongan en marcha con la máxima urgencia.

La casa de Cultura es un espacio expresamente dirigido a la ciudadanía, dotado de diferentes tipos de instalaciones (aulas, salón de actos, salas multiusos...) donde las entidades locales realizan sus actividades. En ella se encuentra también la Biblioteca pública municipal, con una importante demanda de la ciudadanía, la biblioteca infantil, con multitud de actividades de carácter familiar, los talleres de ocio y tiempo libre, las salas de exposiciones, etc... además en la planta baja del edificio, se encuentra el servicio municipal de atención al ciudadano, donde se realizan los trámites de la administración a través del "Registro de entrada municipal". Contiguo al edificio y compartiendo la plaza con la biblioteca infantil, se encuentra el Auditorio Municipal, donde se desarrollan conciertos y espectáculos culturales que atraen a centenares de personas durante todo el año. En definitiva, el recinto de la Casa de Cultura es un espacio amplio que aúna diversos servicios municipales, tanto de trámites como de distracción y esparcimiento para la población de Burjassot.

El centro Cultural Tívoli, además de teatro y cine, alberga una sala polivalente donde tienen lugar de manera periódica, multitud de actividades culturales y con una alta participación de asociaciones y entidades de carácter social. Tiene un aforo de más de quinientas personas en el salón de actos y unas cuatrocientas en la sala polivalente.

Al no contar este Ayuntamiento 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 para las cafeterías de la Casa de cultura y el Teatro Tívoli de Burjassot.

4. DURACIÓN HORARIOS Y AFOROS.

La Autorización administrativa demanial tendrá un plazo de duración de **4 años**, desde el acta de inicio del servicio, sin posibilidad de prórroga.

Finalizado el plazo de duración de la autorización, cesará el uso común especial del dominio público y la totalidad de las instalaciones, los enseres que aporte el adjudicatario podrán retirarse en el plazo de 15 días a partir del día de finalización.

Las cafeterías de Casa de Cultura y Tívoli, son servicios para dar soporte a las actividades que se realizan en ambos edificios, siendo sus horarios los siguientes:

- La Casa de Cultura tiene un horario ininterrumpido de lunes a viernes de 8 a 21h. Además, se dará servicio durante aquellas actividades programadas fuera del horario ordinario, que se realicen en las instalaciones de Casa de Cultura y Tívoli. La cafetería de la Casa de Cultura ofrece regularmente servicios de desayuno, almuerzos y comidas.

La cafetería tiene una superficie total de 62'5 m² y el aforo para el interior es de 50 personas. Además, dispone de una terraza exterior también con un aforo de 50 personas, en la que se pueden instalar mesas y sillas. Esta terraza está situada entre el acceso a la cafetería y el recinto del Auditorio, estando el uso de dicha terraza sujeto a las limitaciones que vengan impuestas por la programación de actos por parte del Ayuntamiento.

El día de descanso se establecerá durante los fines de semana, en función de la actividad que se haya programado. El ayuntamiento de Burjassot se compromete a comunicar la programación de actividades con la máxima antelación posible.

- El teatro Tívoli, desarrolla sus actividades periódicas durante los fines de semana con el servicio del cine, si bien, se realizan multitud de actividades sin horario determinado, pues van en función de las solicitudes de la ciudadanía y las entidades municipales. El horario mínimo de la cafetería del Teatro Tívoli será el necesario para dar cobertura a las actividades que el Ayuntamiento autorice en dichas instalaciones. La cafetería tiene una superficie total de 45 m² y el aforo para el interior es de 38 personas.

El adjudicatario prestará el servicio de cafetería en las actividades programadas por el Ayuntamiento en las instalaciones de Casa de Cultura y Tívoli.

A solicitud expresa del Ayuntamiento, el adjudicatario podrá prestar servicios complementarios tales como vinos de honor, caterings, etc...

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 concesionario se compromete a abandonar y dejar libres todas las instalaciones, en el plazo de 15 días, 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 la Tarifa de la autorización:

Garantía provisional: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.1 de la LCSP, no se exige la constitución de garantía provisional por parte de los licitadores.

Garantía definitiva: El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5% del importe de adjudicación, referido éste a la tarifa anual ofertada multiplicado por el número de años (4).

La **garantía definitiva mínima** será de 1.464,8 €.

La utilización común especial del dominio público genera la obligación en el autorizado de abonar una **tarifa mínima de 7.324,00 €** anuales durante la totalidad del periodo de utilización; no obstante, la tarifa definitiva quedará establecida 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 una tarifa anual mínima de 7.324,00 €/año, (es decir, sirviendo éste de tipo de licitación de conformidad con lo recogido en el artículo 87 del RBCL). IVA excluido. No se admitirán ofertas que resulten inferiores a la tarifa mínima señalada 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 de la tarifa:

La tarifa se ingresará en la Tesorería Municipal de la siguiente forma:

El adjudicatario prorrateará por meses la tarifa definitiva anual establecida en la adjudicación una vez vencido cada mes del periodo, dentro de los quince días siguientes y sin necesidad de requerimiento alguno por parte del Ayuntamiento.

La falta de pago en el plazo señalado, llevará consigo los recargos de apremio previstos en la legislación tributaria y de recaudación, y el abono de los intereses que correspondan, y facultará al Ayuntamiento de Burjassot a resolver la autorización.

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 para poder dar un servicio adecuado en la explotación de ambas cafeterías. 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. Se identificarán mediante los correspondientes signos distintivos, tales como uniformidad, rotulaciones, etc.
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 digitales.
7. Presentar al Ayuntamiento, antes del inicio de la actividad 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 cafeterías durante el horario de funcionamiento de los servicios culturales:

- Casa de Cultura:

De 8h a 21h, de lunes a viernes.

Sábados y domingos, en horario específico para cubrir la actividad cultural programada, según planing general y en coordinación con los técnicos de cultura.

El día de descanso se establecerá durante los fines de semana, en función de la actividad que se haya programado. El ayuntamiento de Burjassot se compromete a comunicar la programación de actividades con la máxima antelación posible.

- Tívoli: En los horarios previstos según las actividades autorizadas y el planing general. Estos horarios, así como los horarios de apertura adicionales a los anteriores en su caso, se coordinarán con los técnicos de cultura.

10. Apertura y cierre del local. Custodia de las llaves, instalaciones, mobiliario y bienes a su cargo.
11. Pagar la tarifa 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 ambas cafeterías una lista completa de todos los productos y servicios que ofrezca, con indicación de los precios unitarios de forma permanente, en lugar visible para los usuarios y en condiciones legibles.
14. La empresa adjudicataria se compromete a ofrecer al público un adecuado suministro de productos, tanto en variedad como en calidad de los alimentos.
15. Quedará obligado a un adecuado tratamiento de los residuos orgánicos e inorgánicos.
16. El adjudicatario se hará cargo del mantenimiento de control de plagas, así como del control de la legionela, de acuerdo con la normativa vigente.
17. Quedará obligado a mantener expuesto en ambas cafeterías un cartel en el que se especifique expresamente la prohibición de fumar en todas las instalaciones donde se presta el servicio.
18. 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.
19. La limpieza inicial de ambas cafeterías, las deberá asumir el adjudicatario del servicio. Así mismo, el adjudicatario realizará diariamente la limpieza que incluirá las mesas y sillas vinculadas al servicio, corriendo por cuenta del adjudicatario los productos de limpieza y enseres necesarios para la misma.
20. El adjudicatario se responsabiliza del mantenimiento del orden en las instalaciones de ambas cafeterías y sus dependencias (lavabos, terraza, almacenes, cocinas...).
21. 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 equipamiento ya instalado y el aportado por el adjudicatario, durante la duración de la explotación.
22. Se abstendrá de depositar material de reposición en los espacios de uso público cercanos a la cafetería, (cajas de bebidas, paquetes de materiales diversos, etc.), comprometiéndose a mantener todo el recinto libre de obstáculos y ordenado de manera permanente.
23. El adjudicatario no podrá instalar en las cafeterías, ni en sus anejos, máquinas de juego o dispositivos para juegos recreativos de suerte, envite o azar, ni introducir aparatos o elementos molestos o nocivos, ni almacenar objetos ajenos al servicio.
24. El adjudicatario estará obligado a conservar en buen estado los locales e instalaciones, 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.
25. El menaje 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.

26. 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.

27. A la finalización del contrato por cualquier causa, el local se entregará en condiciones de higiene y limpieza.

28. El adjudicatario se responsabiliza de ofrecer un correcto trato y adecuada atención a clientes/as y usuarios/as de las instalaciones.

29. Se responsabilizará ante el Ayuntamiento de las faltas que cometan sus trabajadores/as. En ningún caso incurrirá responsabilidad alguna el Ayuntamiento.

30. 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 comunicar al Ayuntamiento dicha reclamación en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir del momento de producirse.

31. El adjudicatario se someterá a las inspecciones sanitarias y/o de otro tipo que realice el Ayuntamiento de Burjassot u otras Administraciones competentes. Así mismo, será su responsabilidad dar de alta el local en Registro Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos (REM).

32. 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, durante el periodo de duración de la autorización.

33. 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.

34. El adjudicatario quedará obligado al desalojo de las instalaciones antes de los 15 días siguientes al de la extinción de la concesión, 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.

35. 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.

36. 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, hipotecario constituir derechos reales sobre los bienes o instalaciones objeto de la autorización.

37. El adjudicatario permitirá al Ayuntamiento, colocar exposiciones en los anclajes preparados para ello en las paredes de la cafetería de Casa de Cultura, a efectos de desarrollar el programa de Artes Plásticas o de cualquiera de las actividades ordinarias relacionadas con la actividad cultural del centro. Todo ello se coordinará con el personal técnico del área de cultura. En este sentido, la empresa adjudicataria mantendrá limpia y libre de obstáculos la sala (no almacenar productos ni enseres en los rincones de las

cafeterías) para que el público pueda contemplar las exposiciones.

38. Velará por mantener un ambiente tranquilo, libre de ruidos estridentes donde se pueda disfrutar de las Artes plásticas, la lectura y las actividades culturales, de acuerdo con la trayectoria del centro cultural.

39. Se coordinará con el personal de cultura del Ayuntamiento para organizar el servicio de acuerdo con la programación cultural.

40. El adjudicatario y/o el personal que realice la prestación del servicio autorizado deberán, ineludiblemente, disponer del carné de manipulador de alimentos.

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

42. La empresa adjudicataria se compromete a cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y en la Ley 26/2016, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y la exigencia a partir del 29 de febrero de 2016 para las personas que trabajen con menores de ausencia de antecedentes penales del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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 demanial, 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 del contrato 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 este contrato, 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 del contrato.

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 nombrado por la misma, sin que el personal de la empresa que realice la explotación del inmueble, que será totalmente ajeno a la estructura municipal, tenga ninguna relación de dependencia directa, ni orgánica ni funcional, con el personal municipal.

7. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.

- Descanso durante el día de la semana que se acuerde con el Ayuntamiento en que las instalaciones permanecerán cerradas (normalmente se establecerá durante los fines de semana).
- 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 el local, los bienes y las instalaciones que se hayan convenido en la autorización, y de acuerdo con el inventario adjunto a estas bases como **Anexo III**.
- 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.
- Correrán a cargo del Ayuntamiento los gastos de suministro de energía eléctrica, agua y gas. 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 concesionario, si algún equipo debe de sustituirse por ser imposible su reparación, lo sustituirá el concesionario a su cargo, en cuyo caso al ser de su propiedad podrá retirarlo al finalizar la concesión 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 justifican circunstancias sobrevenidas de interés público.
- Interpretar la autorización y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- Cobrar la tarifa ofertada 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 y establecer 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.
- Utilizar los espacios adjudicados en las presentes Bases, para la realización de actividades culturales, educativas o sociales de carácter puntual y que no alteren sustancialmente la explotación del servicio. Si estas actividades son consideradas de interés público, tendrán prioridad sobre la programación prevista, siempre que el Ayuntamiento comunique al adjudicatario la necesidad de habilitar los horarios y servicios correspondientes con una antelación mínima de SIETE días, o bien sin ningún tipo de antelación cuando queden afectadas por algún Plan de Emergencia.

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

300.000,00€ 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 quiebra, suspensión de pagos, concurso de acreedores o de insolvente fallido 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 de la tarifa 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 contratista. A estos efectos se definen las siguientes infracciones:

1. Se consideran infracciones **LEVES** y serán sancionadas con multa de hasta 500,00 €:
 - a) Mantener cerradas las cafeterías, sin causa justificada y sin autorización previa, por un periodo de dos (2) días.
 - b) No tener las cafeterías, así como la zona de mesas exteriores de ambos, en las debidas condiciones de limpieza y salubridad.
 - c) La falta de aseo del personal de las cafeterías 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.
- b) La realización de obras sin autorización.
- c) Demora superior a quince (15) días en el pago de la tarifa 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 cerradas las cafeterías, 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) mes.
- 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 del titular del servicio o personal que legalmente le sustituya.
- d) Exponer o consentir el consumo de bebidas alcohólicas a menores de 18 años.
- e) 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, podrá 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 físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar no se hallen incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad previstos en la legislación vigente y no tengan deudas con el Ayuntamiento de Burjassot (de carácter tributario, precios públicos, multas, cánones o cualquier otra deuda de carácter público o privado).

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:

A) Proposición Económica (Anexo II): Se valorará con **51 puntos** la oferta económica más ventajosa, al alza, sobre la tarifa de licitación. Obtendrá cero puntos la oferta cuyo importe coincida con el precio de licitación, 7.324,00 €/año. Para las ofertas intermedias la puntuación obtenida se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$P_x = [51 \times (\text{Oferta X} - \text{Oferta 0}) / (\text{Oferta 1} - \text{Oferta 0})],$$

donde:

- **P_x**= Puntuación resultante de la oferta en estudio.
- **Oferta 0** = Precio de licitación **7.324,00 €/año**
- **Oferta 1** = Importe de la oferta más alta.
- **Oferta X** = Importe de la oferta en estudio.

En caso de no ofertar baja sobre el precio de licitación obtendrá una puntuación de “0” en este apartado.

B) Experiencia profesional y circunstancias sociales: Se valorará con un máximo de **30 puntos** la oferta que acredite mayor experiencia profesional en el sector de explotación de hostelería, promoviendo también aquellas ofertas que hayan desarrollado su actividad en el municipio de Burjassot y acrediten circunstancias sociales de vulnerabilidad. **(Puntuación por Juicio de valor):**

Los criterios de valoración serán los siguientes:

- Antigüedad en el desempleo (1 punto por año hasta 5 puntos)
- Hijos a cargo (1 punto por hijo, hasta 5 puntos)
- Certificado de Diversidad Funcional (5 puntos)
- Cursos relacionados en el sector de la hostelería (1 punto por curso hasta un máximo de 5 puntos)

- Experiencia profesional en puesto de similares características (2 puntos por año trabajado hasta 10) o Experiencia profesional en hostelería para la Administración Local (2,5 puntos por año trabajado hasta 10).

C) Proyecto de explotación y programación de actividades: Se valorará con un máximo de **19 puntos** y se valorará: **(Puntuación por Juicio de valor)**

- Tipo y forma de explotación que se proponen para el servicio (variedad de productos).
- Equipamiento que se aporta para el desarrollo de la actividad, indicando su desglose y valoración
- Iniciativas para estimular y promover todo tipo de actividades culturales o de animación para los usuarios.
- Listado de precios de los productos.

El proyecto tendrá una extensión máxima de 5 páginas, con tipología de letra "Arial", cuerpo 12, e interlineado sencillo. Las páginas que superen los máximos citados no serán tenidas en cuenta a efectos de valoración.

15.- MESA DE CONTRATACIÓN:

La Mesa de Contratación, estará compuesta por:

a) Presidente:

- Concejal de Servicios Municipales, Manuel Pérez Menero.
- Suplente: Responsable de Área de Urbanismo e Infraestructuras. Francisco Manuel Aragón Mengual.

b) Vocales:

- El/la titular de la Secretaria: Ricard Escrivà Chordà
Sustituto/a: Vicesecretario José Rafael Arrebola Sanz.
- La Interventora de la Corporación, María Dolores Miralles Ricós.
Suplente: La Técnico de Recursos Económicos, Laura Chornet Serrano.
- La arquitecta Técnica Municipal, Rebeca Sancho Montesinos.
Suplente: La arquitecta Municipal Isabel Maiques Flores.

c) Secretaria:

- Jefa de Negociado de Servicios Municipales: Yolanda Cuñat Aspurz.
Sustituto/a: TAG Contratación, Josep Vicent Simó Company.

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 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 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 que deberá realizarse en un plazo no superior a siete días y que deberán 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.

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 los Pliegos.

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 el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

16.- PUBLICIDAD:

Las presentes bases de selección de candidatos para la gestión mediante autorización demanial del servicio de las cafeterías de la Casa de Cultura y del Centro Cultural Tívoli, 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.

17.- 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 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), así como un Proyecto de explotación y programación de actividades de la base 14 C).

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 deresidencia.
- 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 las cafeterías de Casa de Cultura y centro cultural Tívoli, se presentarán, en modelo oficial, dirigidas al Alcalde-Presidente, en el Registro General del Ayuntamiento DURANTE EL PLAZO DE **15 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 efectos 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.

18.- 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.

“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 las cafeterías de Casa de Cultura y Centro Cultural Tívoli del Ayuntamiento de Burjassot”**.

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 2024
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 de licitación para la **AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEMANIAL PARA LA EXPLOTACIÓN DEL “SERVICIO DE LAS CAFETERÍAS DE CASA DE CULTURA Y CENTRO CULTURAL TÍVOLI DEL AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT”**, hago constar que conozco las condiciones, requisitos y obligaciones establecidas en las Bases, que regulan la Autorización Administrativa Demanial, cuyo contenido declara conocer y aceptar plenamente, se comprometo a tomar a su cargo la citada Autorización, en las siguientes condiciones:

TARIFA ANUAL (mínimo 7.324,00 €): _____ euros/año (IVA excluido).

Burjassot, a _____ de _____ de 2024

(Firma del licitador)

ANEXO III EQUIPAMIENTO EXISTENTE

1.- INVENTARIO de la cafetería de Casa de Cultura del Ayuntamiento de Burjassot

EQUIPAMIENTO INSTALACIONES

- Instalación eléctrica en baja tensión, con tomas de corriente alumbrado y cuadro general de protección para dar servicio a las instalaciones que lo requieran.
- Instalación de fontanería para suministro de agua potable para el servicio de la cocina y la barra, con calentador de agua caliente y pila con fregadero de limpieza.

Equipos y mobiliario Cafetería Casa de Cultura		
Unidades	Material	Observaciones
1	Nevera bajo mueble con cajones-infrico	
1	Mesa fría	
1	Cortadora de fiambre	
1	Lavaplatos	
1	Descalcificador	
1	Cámara frigorífica (Almacén)	
1	Termo eléctrico para agua caliente	
1	Campana extractora de humos	
1	Batidora eléctrica	
1	Plancha cocina	
1	Freidora 2 cubetas	
1	Freidora 1 cubeta	
1	Cocina gas 3 fuegos con horno	
1	Exprimidor eléctrico	
1	Báscula electrónica 5 kg.	
2	Hornillos para paellas	
3	Paellas grandes	
1	Pasapuré	
5	Sartenes chinas	
4	Taburetes	
8	Mesas sencillas de madera	
3	Mesas dobles de madera	
7	Mesas de cristal	
1	Mesa de metal	
18	Sillas de brazo	

3	Cubiteras de pie	
22	Copas de agua	
20	Copas de vino blanco	
20	Copas de brandy	
3	Copas balón pequeñas	
7	Vasos de tubo	
6	Jarras de cristal (1 litro)	
6	Vasos de agua pequeños	
14	Tazas de café solo	
2	Vasos de cortado	
16	Platos de café solo	
40	Platos de café con leche	
36	Platos de postre	
60	Platos hondos de loza	
12	Platos hondos rissoto	
22	Platos llanos presentación	
20	Tazones blancos sopa	
1	Cuchillo de pan	
1	Pelador	
1	Cazo de sopa	
2	Cazos de servir grandes	
1	Paleta de acero	
2	Cazos de acero de 2 medidas	
6	Bandeja de camarero de acero	
12	Jarras de cerveza (1/2 litro)	
5	Bandejas de porcelana	
1	Bandeja de mimbre	
1	Olla de acero con tapa	
5	Tazones blancos para sopa	

2.- INVENTARIO de la cafetería del Centro Cultural Tívoli de Burjassot

EQUIPAMIENTO INSTALACIONES

- Instalación eléctrica en baja tensión, con tomas de corriente alumbrado y cuadro general de protección para dar servicio a las instalaciones que lo requieran.
- Instalación de fontanería para suministro de agua potable para el servicio de la cocina y la barra, con calentador de agua caliente y pila con fregadero de limpieza.

Equipos y mobiliario Cafetería Centro Cultural Tívoli		
Unidades	Material	Observaciones
3	Arcones frigoríficos	
1	Cafetera bar para 2 tazas y leche caliente	
2	Molinillos de café eléctricos "Durbán"	
2	Mesas metálicas con estanterías	
1	Mesa metálica con estanterías y cajoneras	
2	Mesas metálicas de cocina sencillas	
1	Mesa metálica de cocina con puertas	

1	Campana extractora de humos metálica	
1	Horno microondas	
1	Plancha para cocina	
1	Vitrina eléctrica para mantener palomitas	
2	Máquinas eléctricas para hacer palomitas	
35	Tazas de porcelana para café	
15	Platos pequeños	
9	Vasos pequeños de cristal para café	
4	Bandejas para camarero	
30	Vasos de cristal para distintos usos	
17	Copas de cristal para distintos usos	
6	Taburetes para barra	
1	Televisión pequeña "Sony"	
2	Altavoces para música	
8	Mesas de madera	
20	Sillas de madera	
1	Sofá de 3 plazas	
8	Servilleteros	
1	Caja metálica con llave para recaudación	

Visto el informe del Técnico de Administración general de Contratación de fecha 3 de octubre de 2024.

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 las cafeterías de Casa de Cultura y Centro Cultural Tívoli de Burjassot**"

Segundo. Iniciar el procedimiento administrativo correspondiente para llevar a cabo la tramitación de la autorización administrativa demanial para la explotación del "Servicio de las cafeterías de Casa de Cultura y Centro Cultural Tívoli de Burjassot".

Se somete la urgencia a votación quedando aprobada por unanimidad de los miembros de la Junta de Gobierno Local.

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 resultados 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