



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

**Bases reguladoras para la autorización de puestos y barra de la caseta municipal por celebración de las Fiestas de Gabia Chica 2024**

Bases reguladoras aprobadas para la autorización de puestos y barra de la caseta municipal por celebración de las Fiestas de Gabia Chica 2024.

**BASES REGULADORAS PARA LA AUTORIZACION DE PUESTOS Y BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS DE GABIA CHICA 2024.**

**Artículo 1. OBJETO.**

1.1. Al objeto de incentivar el ejercicio de la actividad económica en el municipio, es objeto de estas bases regular el procedimiento para el otorgamiento de autorización para el uso común especial del dominio público local mediante la instalación de diversos puestos, así como una barra situados en el espacio destinado a Recinto Ferial de las Fiestas de Gabia Chica 2024 y especificar los requisitos que deben cumplir las empresas, entidades o personas solicitantes, la documentación que deben presentar, forma y plazo de presentación de las solicitudes, los criterios para la adjudicación, así como las obligaciones de los autorizados.

La finalidad es la ocupación de los terrenos del Ferial del núcleo poblacional de Gabia Chica, sito en Parque de la Cañada, con número de inscripción en el Inventario de Bienes 1.2.00128.03 y referencia catastral 2090802VG4029A0001QW, durante el periodo que comprende los días 4, 5 y 6 de octubre del 2024.

**1.2. Puestos a autorizar**

Núm./parcelas	Descripción de la actividad
3	VENTA PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS
3	ALIMENTACIÓN SIN TERRAZA
1	BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL

En el Parque de la Cañada estará disponible un **PUNTO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO/A** atendido por personal auxiliar y/o administrativo del Ayuntamiento de Las Gabias.

**Artículo 2. LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

**2.1. Lugar de presentación.**

En las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro sitas en la Casa Consistorial (entrada por Plaza Secretario José García Mesas), en el Centro Multifuncional de Híjar sito en C/ Yasmina s/n o mediante el registro general electrónico del Ayuntamiento de Las Gabias (<https://sedeelectronica.lasgabias.es/>)

La solicitud también se puede presentar por cualquiera de los medios que establece el artículo 16.4 de la LPAC. En el supuesto de que se opte para presentar la solicitud en otros registros públicos habilitados diferentes al propio del Ayuntamiento de Las Gabias o a las oficinas de Correos, se tendrá que enviar vía correo electrónico a [fiestas@lasgabias.es](mailto:fiestas@lasgabias.es) el mismo día, copia de la solicitud debidamente registrada o sellada.

## 2.2. Forma de presentación.

La solicitud será la de carácter general disponible en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Gabias. (<https://sedeelectronica.lasgabias.es/>) a dicha solicitud se le adjuntará el **Anexo I** debidamente formalizado.

En el caso de la barra de la caseta municipal además de presentar el **Anexo I**, deberá de presentar en un sobre cerrado el **Anexo III**. El sobre cerrado deberá de depositarse en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros en horario de 9:00h a 14:00h de lunes a viernes del Ayuntamiento de Las Gabias o en el Centro Multifuncional de Híjar sito en C/ Yasmina s/n(Híjar).

En caso de que la solicitud de barra sea tramitada por persona jurídica, esta presentará la solicitud **Anexo I. Solicitud y Declaración Responsable**, a través de la sede electrónica y el **Anexo III. Oferta** (sobre cerrado) de forma presencial en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros mencionada anteriormente.

En caso de que la solicitud de barra sea tramitada por persona física, esta podrá presentar solicitud **Anexo I. Solicitud y Declaración Responsable y el Anexo III. Oferta** (sobre cerrado) de forma presencial en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros mencionada anteriormente.

Se tramitará una solicitud por cada puesto al se opta, en todos los documentos relativos a dicha solicitud debe coincidir el mismo titular.

La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

## 2.3. Plazo de presentación:

El plazo será de 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Con carácter general, no se admitirá ninguna solicitud de venta con anterioridad o posterioridad al plazo indicado, salvo que la concesión de los puestos resultará desierta.

## Artículo 3. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Pueden presentar solicitud de autorización de puestos para venta de productos no alimenticios, alimentación sin terraza y barra de la caseta municipal en los terrenos del Ferial de Gabia Chica, las personas físicas y jurídicas que cumplan los requisitos siguientes:

- Tener capacidad jurídica y de obrar, y que no se encuentren en ninguna causa limitativa de su capacidad jurídica y de obrar que inhabilite el nacimiento de una relación jurídica con la administración.
- Estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.
- Estar al corriente de sus obligaciones Tributarias.

## Artículo 4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

La presentación de la documentación administrativa para la **autorización provisional** de la ocupación del dominio público se realizará de la manera señalada en el apartado 2.2.

Toda la documentación obligatoria para la autorización definitiva se realizará de la manera señalada en el apartado 2.2, aportando cumplimentado en adjunto el **Anexo II** de las presentes Bases.

### A) Documentación administrativa a acompañar a la solicitud general:

- Declaración responsable firmada por la persona solicitante de que reúne los requisitos del artículo 3 y se compromete a cumplir los requisitos del artículo 10 de las presentes bases. **(ANEXO I)**.

- b) Descripción del puesto: productos a comercializar, personas que despacharan en el puesto, y medidas con dimensiones exactas de la superficie a ocupar. **(ANEXO I)**
- c) Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Agencia Tributaria o, en su caso, autorización para su consulta.
- d) Certificado de estar al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social, o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Seguridad Social o, en su caso, autorización para su consulta.
- e) Documentación acreditativa de la participación en las ferias los años que se hayan determinado en el artículo 5. La participación de las ferias en Gabia Chica no será obligatorio acreditarlo, el Ayuntamiento de Las Gábias realizará las actuaciones necesarias para comprobar dicha participación.
- f) Además, aquellos que soliciten el puesto de la barra de la caseta municipal deberán de aportar el **(ANEXO III)** en un sobre cerrado.

**B) Documentación obligatoria a presentar una vez el solicitante conste en la lista provisional de puestos autorizados (ANEXO II):**

**4.1. Para los puestos de VENTA DE PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS.**

- a) Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.
- b) Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- c) Declaración responsable del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.
- d) Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

**4.2. Para los puestos de ALIMENTACIÓN SIN TERRAZA y BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL.**

- a) Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.
- b) Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- c) Listado de personas que ocuparan el puesto y certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos de todas ellas.
- d) Registro sanitario, copia de la comunicación previa a la autoridad sanitaria o Declaración responsable de cumplimiento del requisito, en su caso.
- e) En caso de que el puesto disponga de Instalación de eléctrica: Certificado de Instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y registrado en el órgano competente.
- f) Certificado de mantenimiento de la instalación de protección contra incendios suscrito por empresa mantenedora.
- g) En caso de que el puesto disponga de Instalación de Gas: Certificado vigente de la instalación con croquis incluido, suscrito por instalador autorizado de gas o por un servicio de asistencia técnica firmado por un técnico, que tendrá una vigencia máxima de 5 años.
- h) Declaración responsable del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.
- i) Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico o del ingreso del canon ofertado.

**Artículo 5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

**5.1. Criterios de adjudicación:**

Las autorizaciones de ocupación de los puestos, se adjudicarán de acuerdo con los siguientes criterios respecto a la persona titular de la solicitud, que son:

**5.1.1. Para puestos para venta de productos alimenticios sin terraza y no alimenticios, hasta un máximo de 6 puntos.**

**5.1.1.1.** Experiencia previa en los años 2019, 2022 y 2023 en las Fiestas de Gabia Chica, hasta 4 puntos.

Período	Puntos
Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2023	2
Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2022	1
Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2019	1

**5.1.1.2.** Experiencia previa en los últimos tres años en otras Fiestas, mercados y otras Ferias, hasta 2 puntos.

Período	Puntos
Haber participado Fiestas, mercados y otras Ferias 2023	1
Haber participado Fiestas, mercados y otras Ferias 2022	0,5
Haber participado Fiestas, mercados y otras Ferias 2019	0,5

**5.1.2. Para la barra de la caseta municipal hasta un máximo de 16 puntos:****5.1.2.1. Precio ofertado, hasta un máximo de 10 puntos**

El precio mínimo a ofertar será de **1.000 euros** en concepto de tasa por ocupación del dominio público del ferial, en aplicación del art 24.1.b del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El solicitante que realice la mayor oferta obtendrá la máxima puntuación (10 puntos). El resto de solicitantes obtendrá la puntuación que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$P = \frac{10 \times (OV - Min)}{OM - Min}$$

OV: Oferta a valorar

Min: Min a ofertar (1.000€)

OM: Oferta máxima realizada.

Dicho importe mínimo ha quedado establecido teniendo en cuenta el espacio destinado a la actividad "Barra ubicada en la caseta municipal", la duración en el tiempo de dicha actuación, las previsiones económicas del, así como el histórico de participación del año pasado, además de actividades similares desarrolladas en el municipio tanto en fechas similares como actos desarrollar de análoga concurrencia de público.

**5.1.2.2.** Experiencia previa en barras municipales en los años 2023, 2022 y 2019 en las Fiestas de Gabia Chica, hasta un máximo de 4 puntos.

Período	Puntos
Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2023	2

Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2022	1
Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2019	1

**5.1.2.3.** Experiencia previa en los últimos tres años en organización de barras municipales de otras Ferias, hasta un máximo de 2 puntos.

Período	Puntos
Haber participado Ferias 2023	1
Haber participado Feria 2022	0,5
Haber participado Feria 2019	0,5

## **5.2. Criterios de desempate.**

### **5.2.1. Para puestos para venta de productos alimenticios sin terraza y no alimenticios.**

Los empates, se decidirán por orden cronológico de registro de entrada de las solicitudes

### **5.2.2. Para la barra de la caseta municipal:**

Los empates, se decidirán:

1º Mejor oferta de canon

2º Por orden cronológico de registro de entrada de las solicitudes.

## **Artículo 6. Procedimiento:**

**6.1.** El procedimiento de concesión de los puestos se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, y tiene que garantizar la transparencia, la imparcialidad y la publicidad.

**6.2.** El acuerdo de resolución del procedimiento de concesión de los puestos será motivado y expresará la lista provisional de autorizados para ocupar los puestos. Asimismo, se hará constar de manera expresa la desestimación del resto de solicitudes.

**6.3.** La lista provisional se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento en el apartado "Patrimonio", con un plazo de 5 días naturales para formular alegaciones y/o para presentar el resto de la documentación detallada en los apartados 4.1, 4.2 y 4.3 para las entidades o personas adjudicatarias.

**6.4.** Los puestos provisionalmente autorizados que no presenten la documentación o la presenten incorrectamente en el plazo establecido, se los tendrá por desistidos de sus solicitudes, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

En estos casos, se ofrecerá la autorización a la siguiente entidad de la lista de adjudicación provisional, dándole un plazo de 3 días naturales para presentar la documentación, a contar desde su publicación.

**6.5.** En el caso que la adjudicación de algún puesto quedará desierta, se procederá a la adjudicación directa del mismo a propuesta del Concejal Delegado de Presidencia, Hacienda y Fiestas.

En este caso, los adjudicatarios deberán presentar la documentación detallada en los apartados 4.1, 4.2 o 4.3 para las entidades o personas adjudicatarias, en un plazo de 3 días naturales para presentar la documentación, a contar desde su publicación.

**6.6.** Las autorizaciones definitivas se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento en el apartado "Patrimonio".

## Artículo 7. ÓRGANOS DEL PROCEDIMIENTO.

### 7.1. Órganos:

La competencia para la instrucción del procedimiento de autorización de la Barra Municipal recaerá en el Técnico de Administración General Adscrito al Área de Contratación y Patrimonio del Ayuntamiento de Las Gabias o funcionario público en quien delegue.

Las actividades de instrucción comprenderán:

- Petición de cuantos informes se considere necesario para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la cesión.
- Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en estas bases.

Asimismo, le corresponderá la propuesta definitiva de resolución.

Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria (art. 76 LPACAP)

La competencia para la resolución del procedimiento de autorización para el uso común especial corresponde a la Alcaldesa, en virtud de los artículos 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. No obstante, con fecha 20 de junio de 2023, mediante Decreto 2023/01617, de Alcaldía, se delegó en la Junta de Gobierno Local el otorgamiento de licencias.

### 7.2. El procedimiento de instrucción y resolución será:

#### 7.2.1. Apertura de los sobres de la oferta económica de la barra de la caseta municipal.

La apertura de los sobres se realizará en acto público, al que serán convocados los solicitantes el día que se determine por la Corporación, mediante anuncio inserto en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sedeelectronica.lasgabias.es/>); salvo que sólo sea uno el solicitante en cuyo caso se procederá a la apertura por el instructor del procedimiento.

**7.2.2. Propuesta de Resolución Provisional.** A la vista de las solicitudes presentadas y valorados los criterios de selección, el instructor formulará la Propuesta de Resolución Provisional, debidamente motivada que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento en el apartado Patrimonio, dando por un plazo de **5 días naturales** desde su publicación, para que puedan:

- Alegar lo que estimen pertinente, en los términos que prevé el artículo 53.1.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Aceptar y presentar la documentación requerida en los artículos 4.1 y 4.2 de las presente bases.

**7.2.3. Propuesta de Resolución Definitiva**, a la vista de las alegaciones y documentación presentadas, o de la propuesta de adjudicación directa realizada por el Concejal Delegado de Presidencia, Hacienda y Fiestas, el instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que será aprobada por la Junta de Gobierno Local y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento en el apartado Patrimonio.

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa y puede ser recurridas potestativamente en reposición en los términos y plazos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o directamente, mediante la interposición de recurso contencioso administrativo (artículo 46 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa).

## Artículo 8. AUTORIZACIONES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

**8.1** Las autorizaciones tienen el carácter intransmisible, dado que se otorgan teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos particulares establecidos en estas bases. Por este motivo, sólo podrán concurrir en el puesto la persona, entidad titular de la autorización o las personas indicadas en la solicitud.

**8.2** Las autorizaciones se concederán para el periodo del 04 al 06 de octubre de 2024.

**8.3.** Los autorizados se comprometen cumplir los siguientes horarios:

- 04 de octubre: 12:00 h a 5:00 h AM
- 05 de octubre: 09:00 h a 5:00 h AM
- 06 de octubre: 09:00 h a 00:00 h AM

## **Artículo 9. DISTRIBUCIÓN DE LA ZONA DE LOS PUESTOS**

**9.1.** Se otorgarán un total de 7 puestos.

**9.2.** Los puestos de venta de productos no alimenticios, se distribuirán en orden a la fecha de entrada de su solicitud.

## **Artículo 10. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS AUTORIZADAS**

### **10.1. Con carácter general.**

Todas las entidades o personas autorizadas deben cumplir íntegramente con estas bases, la normativa general aplicable y la específica del producto que ponen a la venta y, más concretamente, están obligadas a:

- a) Tener a disposición del público y de las autoridades que realicen actuaciones inspectoras, la autorización municipal y una dirección para la recepción de las posibles reclamaciones durante el ejercicio de la actividad. Esta dirección debe figurar en la factura o en el comprobante de la venta.
- b) A no ocupar zonas libres con ningún tipo de instalación, dejando siempre libre el acceso a acometidas de electricidad, bocas de incendios y riego.
- c) A estacionar los vehículos y caravanas en las zonas destinadas a tal uso.
- d) Dejar libre de residuos la zona o espacio ocupado y su área de influencia y adoptar las medidas necesarias para evitar que se ensucien las vías y espacios libres públicos. Los puestos deben disponer de depósitos o recipientes donde depositar los residuos que vayan produciendo, con el fin de evitar su expansión.
- e) Asumir la responsabilidad de su puesto durante el horario, así como garantizar la seguridad de los elementos que éste contenga. Los participantes deben hacer un uso adecuado y correcto de las instalaciones que se ponen a su disposición, además de comprometerse a que, una vez finalizada la actividad, el espacio municipal quede en el mismo estado en el que se encontraba antes del inicio de esta actividad.
- f) Los autorizados no pueden reclamar indemnización alguna al Ayuntamiento como consecuencia de las inclemencias meteorológicas o la suspensión por motivos sanitarios que pudieran acontecer durante el desarrollo de la actividad.
- g) El Ayuntamiento en ningún caso se hace responsable de las pérdidas o sustracciones de material que puedan sufrir los participantes y tampoco asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones laborales existentes entre la persona adjudicataria y sus empleados.
- h) El adjudicatario se compromete a tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier tipo de accidentes o incendios, rigiéndose aquellas por el reglamento de policía, espectáculos públicos y entre otros que le sean de aplicación.

### **10.2.** Para los puestos de alimentación sin terraza y la barra de la Caseta Municipal

#### **10.2.1.** Tener expuesta al público, en sitio visible:

- a) La "Lista de Precios al Consumidor", con los requisitos establecidos por la legislación vigente.
- b) Un cartel con el siguiente texto: "PROHIBIDO VENDER BEBIDAS ALCHOLICAS A MENORES DE 18 AÑOS" y de la existencia de libro de reclamaciones.

### **10.3. Para la barra de la Caseta Municipal**

#### **10.3.1.** Dotará de limpieza e higiene las mesas para nuevos comensales/clientes.

**10.3.2.** Acreditar la posesión y vigencia del carnet manipulador de alimentos de aquellos que colaboren en el desarrollo de la actividad.

**10.3.3.** Tener a disposición de las personas usuarias, un libro de reclamaciones, foliado, sellado y autorizado por la autoridad competente, debiendo notificar al Ayuntamiento cualquier reclamación que se presente, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la cumplimentación de la reclamación en dicho libro.



**10.3.4.** Ofrecer una carta variada con una oferta mínima, y precios recomendados, que a continuación se detallan, debiendo ser visible y estar a disposición del público en general:

OFERTA MÍNIMA, Y PRECIOS MÁXIMOS			
Tinto de Verano	2,50 €	Hamburguesa con queso más patatas fritas.	4,00 €
Cerveza 1/3	2,50 €	Hamburguesa o lomo completo (lechuga, tomate, queso y huevo) más patatas fritas.	5,00 €
Refresco /zumo	2,20 €	Bocadillo de Tortilla de patatas	4,00 €
Cerveza 1/5 o Barril	2,00 €	Ración lomo (Para 3 o 4 personas)	8,00 €
Copa Nacional/Importación	5,00 €	Ración longaniza (Para 3 o 4 personas)	7,00 €
Copa Montilla	2,00 €	Ración morcilla (Para 3 o 4 personas)	7,00 €
Copa Fino	2,00 €	Ración Carne en Salsa (Para 3 o 4 personas)	8,00 €
Copa Rioja	2,00 €	Ración patatas fritas (Para 3 o 4 personas)	3.50 €
Botella Fino <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	10,00 €	Ración de Croquetas (10 unidades)	7,50 €
Botella Fino <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	6,50 €	Ración jamón serrano (Para 3 o 4 personas)	8,00 €
Botella Rioja <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11,00 €	Ración queso (Para 3 o 4 personas)	8,00 €
Rebujito	3€		

**10.2.6.** Vigilar el material propio instalado; tanto al inicio de la actividad y durante los días que dure la autorización y los días posteriores a su finalización hasta su completo desmontaje y como mínimo un día antes y un día después del horario establecido para la prestación del servicio de barra.

**10.2.7.** La vigilancia de las puertas y salidas de emergencia, a los efectos que dichas vías de evacuación están despejadas en todo momento.

**10.2.8.** No realizar ninguna obra o instalación salvo que sea autorizada expresamente por esta Administración.

**10.2.9.** Indemnizar a esta Administración en relación con cualquier daño que sufra la Caseta Municipal y sus instalaciones, cualquiera que fuese la causa, excluidos los supuestos de fuerza mayor.

**10.2.10.** El montaje y desmontaje de las infraestructuras destinadas al servicio de barras y mesas correrá a cargo del autorizado.

## Artículo 11. ACTIVIDADES DE VENTA PROHIBIDAS

**11.1.** Está prohibida en general la venta de productos alimentarios elaborados en domicilios particulares y productos transformados por productores primarios, y todos los que no estén inscritos en los registros correspondientes o que no cumplan la normativa reguladora del producto.

**11.2.** No se permite la venta de productos como salsas elaboradas y productos cárnicos que no se conserven a la temperatura reglamentaria.

## Artículo 12. PENALIZACIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

**12.1.** Serán sancionadas, de acuerdo con la normativa aplicable vigente, todas las entidades o personas autorizadas que no cumplan alguna de las obligaciones establecidas en estas bases, así como con el resto de normativa.

**12.2.** Las autorizaciones podrán ser revocadas unilateralmente por el Ayuntamiento en caso de incumplimiento de estas bases o de la normativa general o específica que sea aplicable.

**12.3.** El incumplimiento de las condiciones establecidas en estas bases implicará, previo expediente contradictorio, la imposibilidad de presentarse a la siguiente edición.



**12.4.** Las funciones de inspección y de ejercicio de autoridad quedan encomendadas al personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gábias

#### **Disposición final primera. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE LAS BASES**

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Gábias, en el apartado de patrimonio, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

#### **Disposición final segunda. Recursos.**

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa y pueden ser recurridas potestativamente en reposición en los términos y plazos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o directamente, mediante la interposición de recurso contencioso administrativo (artículo 46 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa).

#### **DILIGENCIA**

Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas mediante Decreto 2024/02065, de 26 de agosto, de la Alcaldía Accidental (Decreto 2024/01997, de 16 de agosto).

**En Las Gábias, documento firmado electrónicamente**

**LA VICESECRETARIA GENERAL**

**Fuensanta Navarro Pavón.**

**ANEXO I. SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PUESTOS DE FERIA Y BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS DE GABIA CHICA 2024.**

**1. DATOS DE LA ENTIDAD Y SU REPRESENTANTE LEGAL / SOLICITANTE**

**1.1. Datos solicitante**

Persona física:	Primer apellido	Segundo	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Pasaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Persona Jurídica: nombre o razón social		CIF	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

**Domicilio**

Tipo de vía		Nombre de la vía					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					
Número	Letra	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**1.2. Datos representantes, en su caso, obligatorio para personas jurídicas (en caso de persona física, se aportará documento de poder de representación mediante apoderamientos "apud acta")**

Persona física: Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Pasaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Domicilio**

Tipo de vía		Nombre de la vía					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					
Número	Letra	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Municipio	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Teléfono

Teléfono móvil

**Autorizo al Ayuntamiento de Las Gabias (indique con una X si procede):**

☐

A solicitar a cualquier otra Administración Pública, la información que resulte necesaria para la tramitación de la presente solicitud.

**1.3. Medio preferente a efectos de notificaciones (Sólo personas físicas)**

☐

Papel

☐

Electrónico

Correo electrónico obligatorio para personas físicas que opten por la notificación electrónica, y los obligados a relacionarse electrónicamente:

**Correo:**

**2. DATOS DE LA ACTIVIDAD**

2.1. Nombre comercial de la actividad.

2.2. Descripción de la actividad a instalar y, en su caso, de los productos a comercializar

2.3. Medidas y dimensiones exactas de la superficie a ocupar por la actividad

## 2.6. Modalidad de actividad

- ☐ 2.6.1 Puestos de venta de productos no alimenticios
- ☐ 2.6.2 Puestos de alimentación sin terraza
- ☐ 2.6.3 Puesto de barra de la caseta municipal

## 3. DATOS A RELLENAR PARA BAREMAR LA PUNTUACIÓN

Señale con una **X** en los años de ediciones anteriores que haya participado, aportando la documentación que lo acredite, salvo en el supuesto de haber participado en las Fiestas Gabia Chica, donde no será necesaria documentación acreditativa.

### 3.1. Cumplimentar para Fiestas Gabia Chica:

2023 ☐ 2022 ☐ 2019 ☐

### 3.2. Cumplimentar para otras fiestas, mercados o ferias:

2023 ☐ 2022 ☐ 2019 ☐

## 4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

- DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que cumplo los requisitos establecidos en el artículo 3 y me comprometo a cumplir los requisitos del artículo 10 de las BASES REGULADORAS PARA LA AUTORIZACION DE PUESTOS DE FERIA Y BARRA CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS DE GABIA CHICA (LAS GABIAS) 2024.

## 5. DOCUMENTOS A APORTAR

### - ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ☐ Si el trámite es telemático se acreditará mediante firma electrónica. En caso de trámite presencial, aportación de DNI del interesado. En caso de actuar mediante representante, deberá acreditarse esta representación mediante apoderamientos "apud acta".
- ☐ Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Agencia Tributaria.
- ☐ Certificado de estar al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social, o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Seguridad Social.
- ☐ Documentación acreditativa de las ferias de los últimos tres años 2019, 2021 y 2022 en las que hubiera participado.

## 6. FIRMA

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, solicitando que se admita a trámite esta instancia

En  a  de  de

La persona solicitante o su representante legal

Fdo.

## ANEXO II. SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PUESTOS DE FERIA POR FIESTAS GABIA CHICA 2024 (LAS GABIAS)

### 1 DATOS DE LA ENTIDAD Y SU REPRESENTANTE LEGAL / SOLICITANTE

#### 1.1. Datos solicitante

Persona física: ☐ Primer ☐ Segundo ☐ ☐ DNI ☐ NIE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Persona Jurídica: nombre o razón social CIF

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

#### Domicilio

Tipo de vía		Nombre de la vía					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					

Número	Letra	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Municipio

Provincia

Teléfono

Teléfono móvil

- 1.2. **Datos representantes, en su caso,** obligatorio para personas jurídicas (en caso de persona física, se aportará documento de poder de representación mediante apoderamientos "apud acta")

Persona física: Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Pasaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Domicilio

Tipo de vía		Nombre de la vía					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					

Número	Letra	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



## Concejalía de Hacienda, Fiestas, Mantenimiento y Embellecimiento Urbano

Municipio

Provincia

Teléfono

Teléfono móvil

## Autorizo al Ayuntamiento de Las Gabias:

- ☐ A solicitar a cualquier otra Administración Pública, la información que resulte necesaria para la tramitación de la presente solicitud.

## 1.3. Medio preferente a efectos de notificaciones (Sólo personas físicas)

☐ Papel ☐ Electrónico

**Correo electrónico obligatorio para personas físicas que opten por la notificación electrónica, y los obligados a relacionarse electrónicamente.**

Correo electrónico

## 2. DATOS DE LA ACTIVIDAD

2.1. Número de la parcela adjudicada provisionalmente

2.2. Nombre comercial de la actividad

## 3. DECLARACIONES RESPONSABLES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR

☐ PUESTOS DE VENTA DE PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS

- ☐ DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que cumplo con la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.

- ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ☐ Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.
- ☐ Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- ☐ Declaración responsable del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.
- ☐ Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

☐ **PUESTOS DE ALIMENTACIÓN SIN TERRAZA Y BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL**

- ☐ DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que cumpla con la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.

- **ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

- ☐ Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.
- ☐ Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- ☐ Listado de personas que ocuparan el puesto y certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos de todas ellas.
- ☐ Registro sanitario, copia de la comunicación previa a la autoridad sanitaria o Declaración responsable del cumplimiento de dicho requisito, en su caso.
- ☐ En caso de que el puesto disponga de Instalación eléctrica: Certificado de Instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y registrado en el órgano competente.
- ☐ Certificado de mantenimiento de la instalación de protección contra incendios suscrito por empresa mantenedora.
- ☐ En caso de que el puesto disponga de Instalación de Gas: Certificado vigente de la instalación con croquis incluido, suscrito por instalador autorizado de gas o por un servicio de asistencia técnica firmado por un técnico, que tendrá una vigencia máxima de 5 años.
- ☐ Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico o ingreso del canon ofertado.

**FIRMA**

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, solicitando que se admita a trámite esta instancia

El/la Abajo firmante solicita autorización para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional o extraordinario de acuerdo con el Decreto 195/2007:



En  a  de  de

La persona solicitante o su representante legal

Fdo.

#### AVISO LEGAL

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Las Gabias, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los asuntos concernientes a Urbanismo y Vía Pública en el ejercicio de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias y, en particular, para la atención de la demanda, petición, licencia, permiso o autorización instada en el presente documento.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local) en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, Plaza de España, 1 Las Gabias, Granada o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos [dpd@lasgabias.es](mailto:dpd@lasgabias.es)

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

### ANEXO III OFERTA ECONOMICA

D./Da....., con domicilio en ..... y D.N.I. nº....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de .....), hace constar:

Que, enterado de las bases reguladoras para la autorización de puestos de feria y barra de la caseta municipal con motivo de celebración de las **FIESTAS DE GABIA CHICA 2024**.

#### **1º Precio ofertado, hasta un máximo de 10 puntos**

El precio mínimo a ofertar será de 1.000 euros en concepto de tasa por ocupación del dominio público del ferial, en aplicación del art 24.1.b del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Que estando interesado en el puesto la barra de la caseta municipal, me comprometo a dicha prestación con arreglo a las bases y a la proposición de oferta siguiente:

1º Cantidad ofertada: \_\_\_\_\_(número) y \_\_\_\_\_(letra).

- Deberá de establecer un número entero sin decimales.
- Si no pone nada se entiende que no ofrece bajada.
- Si pone un número no legible se entenderá que no ofrece bajada.

***Incluir este anexo III, en el sobre cerrado y presentarlo en el registro municipal del Ayto. Las Gabias, en horario de 9:00 a 14:00h de lunes a viernes***

**En Las Gabias, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024**