



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

BASES REGULADORAS PARA LA AUTORIZACION PARA LA BARRA UBICADA EN LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS NAVIDEÑAS 2024. Exp. 2024 22 24000141

BASES REGULADORAS PARA LA AUTORIZACION PARA LA BARRA UBICADA EN LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS NAVIDEÑAS 2024. Exp. 2024 22 24000141

INDICE

Artículo 1. OBJETO DE LAS BASES.	2
Artículo 2. LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.....	2
Artículo 3. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.....	3
Artículo 4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR	3
Artículo 5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	4
Artículo 6. PROCEDIMIENTO:	6
Artículo 7. ÓRGANOS DEL PROCEDIMIENTO.	7
Artículo 8. AUTORIZACIONES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	8
Artículo 9. OBLIGACIONES PARA LA ENTIDAD O PERSONA AUTORIZADA.....	8
Artículo 10. ACTIVIDADES DE VENTA PROHIBIDAS	9
Artículo 11. PENALIZACIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR	10
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE LAS BASES.....	10
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. RECURSOS.	10
ANEXO I. SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA BARRA UBICADA EN LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS NAVIDEÑAS 2024.	11
ANEXO II. SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA BARRA UBICADA EN LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE LAS FIESTAS NAVIDEÑAS, AÑO 2024	14
ANEXO III OFERTA ECONOMICA. BARRA UBICADA EN LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVOS DE LAS FIESTAS NAVIDEÑAS AÑO 2024	17
ANEXO IV. PLANO DE CASETA MUNICIPAL Y UBICACIÓN DE LA BARRA.....	19

Artículo 1. OBJETO DE LAS BASES.

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 una barra situados en la Carpa habilitada para la celebración de las actividades con motivo de las Fiestas Navideñas 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 núcleo poblacional de Las Gabias, con referencia catastral: **02024B7VG4100A0001HU** y **0202403VG4100A0001GU**, durante el periodo que comprende los días desde el 24 de diciembre de 2024 hasta el día 1 de enero de 2025.

1.2. Puesto a autorizar.

Núm./parcelas	Descripción de la actividad
1	PUESTO DE BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL (25 mt)

En la Caseta municipal 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 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 cumplimentado.

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

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

Solo se podrá tramitar una solicitud por cada persona o entidad, 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 **10 días naturales** 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 alimentación sin terraza y barra de la caseta, 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.

4.1. Documentación administrativa a acompañar a la solicitud general:

- ANEXO I.** Solicitud y Declaración responsable firmada.

- b) **Anexo III.** Oferta económica.
- 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 barras en las fiestas navideñas en Las Gabias o Barras en Ferias de Las Gabias no será obligatoria acreditarlo, el Ayuntamiento de Las Gabias realizará las actuaciones necesarias para comprobar dicha participación.

4.2. Documentación obligatoria a presentar una vez el solicitante conste en la lista provisional de puesto de la barra autorizada (ANEXO II):

- a) Anexo II.
- b) Certificado de acreditación del representante
- c) CIF o DNI.
- d) 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.
- e) Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- f) Listado de personas que ocuparan el puesto y certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos de todas ellas.
- g) Registro sanitario, copia de la comunicación previa a la autoridad sanitaria o Declaración responsable de cumplimiento del requisito, en su caso.
- h) 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.
- i) Certificado de mantenimiento de la instalación de protección contra incendios suscrito por empresa mantenedora.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Justificante del ingreso del precio 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:

5.1.2. Precio ofertado, hasta un máximo de 40 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 (**40 puntos**). El resto de solicitantes obtendrá la puntuación que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$P = \frac{40 \times (OV - Min)}{OM - Min}$$

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.

5.2. Experiencia, hasta un máximo de 12 puntos.

5.2.1. Experiencia previa en barras municipales en los años 2023, 2022 y 2019 en organización de barras en Fiestas Navideñas hasta un máximo de **8 puntos**.

Período	Puntos
Haber participado en la organización de barras en Fiestas Navideñas 2023	4
Haber participado en la organización de barras en Fiestas Navideñas 2022	2
Haber participado en la organización de barras en Fiestas Navideñas 2019	2

5.2.2. Experiencia previa en los últimos tres años en organización de barras municipales de otras Ferias, hasta un máximo de **4 puntos**.

Período	Puntos
Haber participado barras de Ferias 2023	2
Haber participado barras de Ferias 2022	1
Haber participado barras de Ferias 2019	1

5.3. Mejoras ofertadas, hasta máximo 48 puntos

5.3.1. Servicio de ropero, hasta un máximo de 20 puntos

Compromiso organizar y gestionar un servicio de ropero gratuito durante los días autorizado para la barra.

5.3.2. Aporte de recena, hasta el máximo 10 puntos.

Compromiso de aportar los días 24 y 31 de diciembre de 2024 un ágape (recena) para los participantes.

La recena consistirá en:

Consiste en un mínimo de 500 unidades de canapés (saladitos, medias noches, etc.), que serán servidos a partir de las 03:00 horas de cada día.

5.3.3. Aporte de DJ, hasta un máximo de 10 puntos.

Compromiso de aportar un DJ los días 28 y 29 de diciembre de 2024, a continuación de las actuaciones musicales se deberá de aportar 2 horas de DJ.

5.3.4. Bolsa de cotillón, hasta un máximo de 8 puntos

Compromiso a entregar a cada asistente a la Fiesta de la Nochevieja una bolsa cotillón compuesta como mínimo de: sombrero, serpentina, antifaz, collar y matasuegras.

5.4. Criterios de desempate.

Los empates, se decidirán:

1º Mejor oferta.

2º Mejoras.

3º Mayor experiencia.

4º Por orden cronológico de registro de entrada de las solicitudes.

Artículo 6. PROCEDIMIENTO:

6.1. El procedimiento de cesión de la barra municipal se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, y tiene que garantizar la transparencia, la imparcialidad y la publicidad. Tiene la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la cesión de las barras se realiza a partir de la puntuación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una relación entre éstas de acuerdo con los criterios fijados en las bases.

6.2. El acuerdo de resolución del procedimiento de cesión de la barra será motivado y expresará la lista provisional de autorizados. Asimismo, se hará constar de manera expresa la desestimación del resto de solicitudes.

6.3. La autorización provisional de la barra 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 4.2 para la entidad adjudicataria.

6.4. La no presentación la documentación o la presenten incorrectamente en el plazo establecido, se tendrá por desistida de su solicitud, 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 quedara desierta, se procederá a la adjudicación directa del mismo a propuesta de la Concejal de Hacienda, Fiestas, Mantenimiento y Embellecimiento Urbano.

En este caso, el adjudicatario deberá de presentar la documentación detallada en el apartado 4.2, en un plazo de 3 días naturales para presentar la documentación, a contar desde su publicación.

6.6. La autorización definitiva se publicará 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 Gábias 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.lasgubias.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:

- a) Alegar lo que estimen pertinente, en los términos que prevé el artículo 53.1.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b) 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 Hacienda, Fiestas, Mantenimiento y Embellecimiento Urbano, 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 La autorización 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 La autorización se concederá para el periodo del 24 de diciembre de 2024 hasta el día 1 de enero de 2025.

8.3. El autorizado se comprometen cumplir los siguientes horarios:

- 24 de diciembre 2024 (Nochebuena): Desde las 12:00h hasta las 05:00 h AM
- 25 de diciembre 2024 : cerrado
- 26 de diciembre 2024: Desde las 12:00h a las 03:00 h AM
- 27 de diciembre 2024: Desde las 12:00h a las 03:00 h AM
- 28 de diciembre 2024 : Desde las 12:00h a las 03:00 h AM
- 29 de diciembre 2024: Desde las 12:00h a las 03:00 h AM
- 30 de diciembre 2024: Desde las 12:00h a las 03:00 h AM
- 31 de diciembre: Cerrado
- 01 de enero de 2025 (Nochevieja): desde 00:30h hasta 07:00 h AM

Artículo 9. OBLIGACIONES PARA LA ENTIDAD O PERSONA AUTORIZADA.

Toda entidad o persona autorizada 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) Atenerse a los condicionantes técnicos que se establezcan en el Proyecto que determine el Ayuntamiento, relativo a la actuación a desarrollar en el espacio objeto de la cesión.
- b) 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.
- c) A no ocupar zonas libres con ningún tipo de instalación, dejando siempre libre el acceso a acometidas de electricidad, bocas de incendios y riego.
- 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) El autorizado no puede 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 autorizado 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.
 - i) Acreditar la posesión y vigencia del carnet manipulador de alimentos de aquellos que colaboren en el desarrollo de la actividad.
 - j) 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.
 - k) 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	
Cerveza 1/3	2,50 €
Refresco /zumo	2,50 €
Cerveza 1/5 o Barril	2,00 €
Copa Nacional/Importación	5,00 €

- l) 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.
- m) La vigilancia de las puertas y salidas de emergencia, a los efectos que dichas vías de evacuación están despejadas en todo momento.
- n) No realizar ninguna obra o instalación salvo que sea autorizada expresamente por esta Administración.
- o) 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.
- p) El montaje y desmontaje de las infraestructuras destinadas al servicio de barras correrá a cargo del autorizado.

Artículo 10. ACTIVIDADES DE VENTA PROHIBIDAS

10.1. 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.

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

Artículo 11. PENALIZACIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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 y tendrán vigencia hasta el día 1 de enero de 2025 (inclusive).

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).

ANEXO I. SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA BARRA UBICADA EN LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS NAVIDEÑAS 2024.

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

1.1. Datos solicitante

Persona física: Nombre Primer apellido Segundo apellido DNI NIE Pasaporte

Persona Jurídica: nombre o razón social CIF

Domicilio

Tipo de vía Nombre de la vía

Número Letra Bloque Portal Escalera Piso Puerta Código postal

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 DNI NIE Pasaporte

Domicilio

Tipo de vía Nombre de la vía

Número Letra Bloque Portal Escalera Piso Puerta Código postal

Teléfono

Teléfono móvil

Municipio

Provincia

Autorizo al Ayuntamiento de Las Gábias (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. Modalidad de actividad

 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 barras navideñas en años anteriores, donde no será necesaria documentación acreditativa.

3.1. Cumplimentar informar experiencia de barras en Navidad años anteriores:

2023 2022 2019

3.2. Cumplimentar para otras fiestas años anteriores:

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 9 de las BASES REGULADORAS PARA LA AUTORIZACION DE LA BARRA UBICADA EN LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS NAVIDEÑAS, AÑO 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 LA BARRA UBICADA EN LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE LAS FIESTAS NAVIDEÑAS, AÑO 2024

1 DATOS DE LA ENTIDAD Y SU REPRESENTANTE LEGAL / SOLICITANTE

1.1. Datos solicitante

Persona física: Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

DNI NIE Pasaporte

Persona Jurídica: nombre o razón social

CIF

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

- Autorizo al Ayuntamiento de Las Gubias:**

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

4. DECLARACIONES RESPONSABLES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- 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 (SEÑALAR LO QUE ADJUNTA):

- 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 del ingreso del precio ofertado.

FIRMA

Declaración el 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.

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

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).

ANEXO III OFERTA ECONOMICA. BARRA UBICADA EN LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVOS DE LAS FIESTAS NAVIDEÑAS AÑO 2024.

D./D^a....., 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 la barra ubicada en la caseta municipal con motivo de la celebración de las Fiestas Navideñas, año 2024.

1º Precio ofertado

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:

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.

2º Servicio de ropero (selecciones una opción).

Me comprometo a organizar y gestionar un servicio de ropero gratuito durante los días y horas autorizadas para la barra ubicada en la caseta municipal con motivo de las Fiestas Navideñas.

No me comprometo a organizar y gestionar un servicio de ropero gratuito durante los días y horas autorizadas para la barra ubicada en la caseta municipal con motivo de las Fiestas Navideñas.

(sino se señala nada, se entiende que no hay oferta este apartado)

3º Recena (selecciones una opción).

Me comprometo aportar los días 24 y 31 de diciembre de 2024 un ágape(recena)para los participantes (consiste en un mínimo de 500 unidades de canapés: saladitos, medias noches, etc., que serán servidos a partir de las 3:00 horas de cada día).

No me comprometo aportar los días 24 y 31 de diciembre de 2024 un ágape(recena)para los participantes, (consiste en un mínimo de 500 unidades de canapés: saladitos, medias noches, etc., que serán servidos a partir de las 3:00 horas de cada día).

(sino se señala nada, se entiende que no hay oferta este apartado)

4º Aporte de DJ (selecciones una opción).

Me comprometo aportar un DJ los días 28 y 29 de diciembre de 2024, a continuación de las actuaciones musicales se deberá de aportar 2 horas de DJ.

NO me comprometo aportar un DJ los días 28 y 29 de diciembre de 2024, a continuación de las actuaciones musicales se deberá de aportar 2 horas de DJ.

(sino se señala nada, se entiende que no hay oferta este apartado)

5. Bolsas de cotillón (selecciones una opción).

Me comprometo a entregar a cada asistente a la Fiesta de la Nochevieja una bolsa cotillón compuesta como mínimo de: sombrero, serpentina, antifaz, collar y matasuegras.

NO me comprometo a entregar a cada asistente a la Fiesta de la Nochevieja una bolsa cotillón compuesta como mínimo de: sombrero, serpentina, antifaz, collar y matasuegras.

(sino se señala nada, se entiende que no hay oferta este apartado)

Incluir este anexo III, en el sobre cerrado y presentarlo en el registro municipal del Ayto. Las Gabias, en horario de 9:00 a 13:30h de lunes a viernes

En Las Gabias, a ____ de _____ de 2024

ANEXO IV. PLANO DE CASETA MUNICIPAL Y UBICACIÓN DE LA BARRA.



En Las Gabias, a 22 de octubre de 2024
Firmado por: D. Javier Bravo Sánchez