



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Bases Regulatoras para la cesión en precario de los terrenos a ubicar los puestos del recinto ferial Las Gabias, salvo zona caseta municipal, casetas de comida, caseta de diversión musical y puestos de venta de productos no alimenticios, con motivo de la celebración de las fiestas patronales 2025

Bases Regulatoras para la cesión en precario de los terrenos a ubicar los puestos del recinto ferial Las Gabias

Artículo 1. OBJETO.

1.1. Al objeto de promover la actividad económica en el municipio de Las Gabias, las presentes bases pretenden regular el procedimiento, de cesión en precario, de los terrenos destinados al recinto ferial de Las Gabias (salvo CASETA MUNICIPAL, CASETAS DE COMIDA, CASETA JUVENIL Y PUESTOS DE VENTA NO ALIMENTICIOS), desde el **30 de julio de 2025 hasta el 6 de agosto de 2025** (inclusive), para la organización y gestión de los puestos ubicados en dicho recinto ferial, con ocasión de la celebración de las **Fiestas Patronales en Honor a la Virgen de Las Nieves Coronada**, especificando los requisitos que deben cumplir las entidades, la documentación a presentar, forma y plazo de presentación de solicitudes, criterios para la adjudicación, así como las obligaciones de las empresas autorizadas.

1.2. Descripción del bien cuyo uso se cede.

Terrenos ubicados en Polígono 13, Parcela 53 (Las Andas) con referencia catastral 18083A013000530000KO, en Las Gabias, adquiridos por el Ayuntamiento de Las Gabias, mediante contrato privado firmado entre las partes el 10 de junio de 2024. Se encuentran, asimismo, en el Inventario municipal de Bienes en el epígrafe con número 1.2.00140.03, con carácter patrimonial.

1.3. Planificación mínima de puestos.

La gestión del espacio del recinto ferial deberá contener un mínimo de puestos de acuerdo con la siguiente descripción:

Núm.	Descripción de la actividad
10	ALIMENTACIÓN
6	ALIMENTACIÓN CON TERRAZA
19	ATRACCIONES DE FERIA Y COLUMPIOS

El espacio destinado a la disposición de los puestos mínimos establecidos anteriormente, será el indicado en el Anexo IV (Plano de situación), pudiendo el adjudicatario ampliar el número de puestos, siempre y cuando se establezcan dentro del ámbito permitido y se desarrolle la utilización de forma correcta y funcional.

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:

La solicitud será la de carácter general disponible en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Gabias (<https://sedeelectronica.lasgabias.es/>), adjuntando a la solicitud, el **Anexo I** debidamente cumplimentado.

El Anexo II. Oferta y Proyecto de la gestión Ferial Las Gabias.

Se entregarán en sobre cerrado y presencialmente, en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, éste sobre será entregado por la Oficina al Instructor del procedimiento, para su custodia hasta el momento de su apertura.

En el caso de que la solicitud sea tramitada por una persona jurídica, esta presentará solicitud general, junto con el **Anexo I. Solicitud y Declaración Responsable**, a través de la sede electrónica y el **Anexo II. Oferta y proyecto de la gestión del Ferial Las Gabias (los dos documentos en un 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 solicitud adjuntando **Anexo I. Solicitud y Declaración Responsable** y el **Anexo II. Oferta y proyecto de la gestión de Ferial Las Gabias (los dos documentos en un sobre cerrado)** de forma presencial, en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros mencionada anteriormente.

Solo se admitirá una solicitud por persona o entidad.

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 y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Las Gabias.

Con carácter general, no se admitirá ninguna solicitud con carácter previo o posterior al plazo indicado, salvo que la licitación resultará desierta.

Artículo 3. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Pueden presentar solicitud de la cesión en precario de los terrenos destinados al recinto ferial de Las Gabias (salvo CASETA MUNICIPAL, CASETAS DE COMIDA, CASETA JUVENIL Y PUESTOS DE VENTA DE PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS), todas las personas físicas y jurídicas que cumplan los requisitos siguientes:

- Tener capacidad jurídica y de obrar, 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 y puedan actuar en representación y coordinación de las actividades feriales.
- Estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.
- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias.

Artículo 4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

4.1. La presentación de la documentación administrativa para la autorización provisional de la cesión en precario, se realizará de la manera señalada en el apartado 2.2. Forma, de las presentes bases, aportando el **Anexo I** de las presentes Bases y **Anexo II (oferta)** de las presentes bases y **Proyecto de la gestión del Recinto Ferial Municipal** juntos en sobre cerrado.

4.2. Documentación obligatoria a presentar para el propuesto provisional:

- Anexo III.
- Certificado de acreditación del representante.
- CIF o NIE.

Artículo 5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN (100 puntos)

5.1. Proyecto de la gestión del recinto ferial (hasta 80 puntos).

Se deberá de elaborar un proyecto de gestión, en el cual se establezca como se va a planificar y organizar los puestos y atracciones, teniendo en cuenta el espacio (10 puntos), las dimensiones (10 puntos), los accesos (10 puntos), el mobiliario urbano (10 puntos), la normativa de aplicación (10 puntos), así como la temática (10 puntos), tipo de columpios (10 puntos) y tipología de puestos alimenticios (10 puntos).

Se valorará el grado de adecuación y viabilidad del proyecto. Que sea acorde con el contexto, las medidas y espacios habilitados. Que sea factible y viable, cubriendo las necesidades de la ciudadanía y del Ayuntamiento de Las Gabias.

Teniendo en cuenta el número MÍNIMO de puestos indicados en el apartado 1.3, se deberá incluir un **PLANO A ESCALA** con la distribución de todos los puestos que incluya las parcelas, el tipo de puesto y sus dimensiones, así como la tabla base adjunta:

TIPO DE PUESTO	Nº PARCELA	DIMENSIONES
	COLUMPIOS 1	
	COLUMPIOS 2	

	COLUMPIOS 3	
	COLUMPIOS 4	
	COMIDAS 1	
	COMIDAS 2	
	COMIDAS 3	
	COMIDAS 4	
	VINOS	
	ALIMENTACIÓN SIN TERRAZA	

5.2. Tickets de atracciones (hasta 20 puntos).

Con el fin de ayudar a las familias más necesitadas de la localidad, para que tengan la oportunidad de disfrutar de las Fiestas de Las Gabias, se establece este criterio de valoración:

- Si se compromete a entregar 300 tickets de atracciones a Concejalía de Asuntos Sociales para las familias inscritas en el Banco de Alimentos de Las Gabias, obtendrá **20 puntos**.
- Si no se compromete a entregar 300 tickets de atracciones a Concejalía de Asuntos Sociales para las familias inscritas en el Banco de Alimentos de Las Gabias, obtendrá **0 puntos**.

Artículo 6. PROCEDIMIENTO.

6.1. El procedimiento de la cesión en precario de terrenos para ubicar los puestos, destinados al recinto ferial de Las Gabias (salvo CASETA MUNICIPAL, CASETAS DE COMIDA, CASETA DE DIVERSION MUSICAL Y PUESTOS DE VENTA DE PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS), 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 la organización y gestión de los puestos del ferial de Las Gabias, 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 la cesión en precario, del Ferial de Las Gabias será motivado y expresará la lista provisional de autorizado. Asimismo, se hará constar de manera expresa la desestimación del resto de solicitudes.

6.3. La autorización 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 el apartado 4, para la entidad adjudicataria.

6.4. La no presentación de la documentación, o la presentación incorrecta en el plazo establecido, hará que se tenga por desistida la solicitud presentada, 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 quedará desierta, se procederá a la adjudicación directa del mismo a propuesta del Concejal Delegado de Fiestas, Cultura y Promoción de la Ciudad.

En este caso, el adjudicatario deberá de presentar la documentación detallada en el apartado 4, 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 la cesión en precario del Ferial de Las Gabias, 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 Alcaldesa es el órgano competente para adoptar la decisión sobre las cesiones en precario (artículo 41.2 LBELA y artículo 79.1 del RBELA).

7.2. El procedimiento de instrucción y resolución será:

7.2.1. Apertura de los sobres de la oferta de la cesión del Ferial de Las Gabias.

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 del Ayuntamiento, en el apartado Patrimonio. Dando 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 el artículo 4 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 Fiestas, Cultura y Promoción de la Ciudad, el instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que será aprobada por Alcaldía 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 tiene 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 la cesión del Ferial de Las Gabias, la entidad titular de la autorización en la solicitud.

8.2 Las autorizaciones se concederán para el periodo desde el 31 de julio de 2025 al 6 de agosto de 2025 (ambos inclusive).

El día 31 de julio 2025, se celebrará el Día del Columpio.

El montaje se podrá realizar con una antelación de 5 días antes del comienzo de las fiestas, pero en cualquier caso deben estar montado todo el día 30 de julio de 2025.

8.2. Los autorizados se comprometen cumplir los siguientes horarios:

ATRACCIONES DE FERIA Y COLUMPIOS

- 31 de julio de 2025(jueves, Día del Columpio): 19:00 h a 03:00 h AM
- 01 de agosto de 2025 (viernes): 19:00 h a 05:00 h AM
- 02 de agosto de 2025 (sábado): 19:00 h a 05:00 h AM
- 03 de agosto de 2025 (domingo): 19:00 h a 05:00 h AM
- 04 de agosto de 2025 (lunes): 19:00 h a 05:00 h AM
- 05 de agosto de 2025 (martes): 19:00 h a 05:00 h AM

PUESTOS DE ALIMENTACIÓN Y ALIMENTACIÓN CON TERRAZA

- 31 de julio de 2025 (jueves, Día del Columpio): 19:00 h a 03:00 h AM
- 01 de agosto de 2025(viernes): 19:00 h a 09:00 h AM
- 02 de agosto de 2025 (sábado): 19:00 h a 09:00 h AM
- 03 de agosto de 2025 (domingo): 19:00 h a 09:00 h AM
- 04 de agosto de 2025 (lunes): 19:00 h a 09:00 h AM
- 05 de agosto de 2025 (martes): 19:00 h a 09:00 h AM

8.3. Autorización de actividad.

Con carácter previo a la tramitación de cualquier procedimiento relacionado con la actividad, la persona que resulte adjudicatario en el presente procedimiento, deberá presentar la siguiente información al área de Contratación y Patrimonio:

TIPO DE PUESTO	Nº PARCELA	DIMENSIONES	NOMBRE TITULAR	DNI/CIF TITULAR
COLUMPIOS 1				
COLUMPIOS 2				
COLUMPIOS 3				
COLUMPIOS 4				
COMIDAS 1				
COMIDAS 2				
COMIDAS 3				
COMIDAS 4				
VINOS				
ALIMENTACIÓN SIN TERRAZA				

Toda persona o entidad que desarrolle alguna de las actividades mínimas exigidas en el Ferial, deberá de solicitar la autorización de actividad o título habilitante oportuno, de cada puesto autorizado como mínimo un (1) mes antes del comienzo de las Fiestas (31 de julio de 2025, Día del Columpio). Si bien, ninguna solicitud que NO venga reflejada en la tabla anteriormente indicada, será tramitada.

Se incluye Anexo V, con carácter informativo de la documentación necesario para la tramitación de la oportuna autorización de actividad.

Artículo 9. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS AUTORIZADAS

9.1. 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, más concretamente, están obligadas a:

- a) Exhibir para el público y para las autoridades que realicen actuaciones inspectoras, en forma fácilmente visible, 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) El nivel máximo de emisión acústica es de 96dBA (según lo establecido en el Decreto 50/2025 de 24 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento para la preservación de la calidad acústica en Andalucía).
- d) A estacionar los vehículos y caravanas en las zonas destinadas a tal uso.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Las empresas adjudicatarias 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.
- h) 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.
- i) A tener la autorización de actividad antes del comienzo.

9.2. Para los puestos de alimentación con terraza. 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 ALCOHOLICAS A MENORES DE 18 AÑOS" y de la existencia de libro de reclamaciones.

Artículo 10. ACTIVIDADES DE VENTA PROHIBIDAS

10.1. Está prohibida en general, la venta de productos alimentarios elaborados en domicilios particulares, 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 tales como, salsas elaboradas o 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, la entidad que no cumpla alguna de las obligaciones establecidas en estas bases, así como con el resto de normativa.

11.2. La autorización podrá ser revocadas unilateralmente por el Ayuntamiento en caso de incumplimiento de estas bases, de la normativa general o específica que sea aplicable.

11.3. El incumplimiento del horario establecido en estas bases implicará, previo expediente contradictorio, la imposibilidad de presentarse a la siguiente edición.

Las funciones de inspección y de ejercicio de autoridad quedan encomendadas al personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gubias.

Disposición final primera. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE LAS BASES.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Las Gábias y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación y tendrán vigencia hasta el día 6 de agosto 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 CESIÓN EN PRECARIO DE LOS TERRENOS A UBICAR LOS PUESTOS SALVO LA CASETA MUNICIPAL, CASETA JUVENIL, CASETAS DE COMIDAS Y PUESTOS DE VENTA NO ALIMENTICIOS CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS PATRONALES DE LAS GABIAS 2025.

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 Razón Social

Tipo de vía Nombre de la vía

Número Letra Bloque Portal Escalera Piso Puerta Código Postal

Teléfono Teléfono móvil

1.2. Datos representantes, en su caso, obligatorio para personas jurídicas.

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

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

Papel Electrónico

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.

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD (NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD)

3.

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 DE LA CESIÓN EN PRECARIO DE LOS TERRENOS A UBICAR LOS PUESTOS DEL RECINTO FERIAL LAS GABIAS, SALVO ZONA CASETA MUNICIPAL, CASETAS DE COMIDA, CASETA JUVENIL Y PUESTOS DE VENTA NO ALIMENTICIOS, CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS PATRONALES 2025.

4. DOCUMENTOS A APORTAR

- ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias (marque lo que proceda):

- Aporto certificado
- Autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Agencia Tributaria.

Certificado de estar al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social (marque lo que proceda):

- Aporto certificado

Autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Seguridad Social.

5. 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, siendo el 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 II. OFERTA. CESIÓN EN PRECARIO DE LOS TERRENOS A UBICAR LOS PUESTOS DEL RECINTO FERIA LAS GABIAS, SALVO ZONA CASETA MUNICIPAL, CASETAS DE COMIDA, CASETA JUVENIL Y PUESTOS DE VENTA NO ALIMENTICIOS, CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS PATRONALES.

MODELO DE OFERTA

D./D^a
con domicilio en _____,
y DNI. n.º _____, en representación de _____,
con CIF _____, hace constar:

Que, enterado de BASES REGULADORAS PARA LA CESION EN PRECARIO DE LOS TERRENOS A UBICAR LOS PUESTOS DEL RECINTO FERIA LAS GABIAS, SALVO ZONA CASETA MUNICIPAL, CASETAS DE COMIDA, CASETA JUVENIL Y PUESTOS DE VENTA NO ALIMENTICIOS, CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS PATRONALES 2025, MI OFERTA ES:

TIKETS DE ATRACCIONES (Marque lo que proceda)

- Me comprometo a entregar **300 ticket** de atracciones a La Concejalía de Asuntos Sociales para las familias inscritas en el Banco de Alimentos de Las Gabias.
- No me comprometo a entregar **300 ticket** de atracciones a La Concejalía de Asuntos Sociales para las familias inscritas en el Banco de Alimentos de Las Gabias.

En la fecha de la firma electrónica

ANEXO III. SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CESIÓN EN PRECARIO DE LOS TERRENOS A UBICAR LOS PUESTOS SALVO LA CASETA MUNICIPAL, CASETA JUVENIL, CASETAS DE COMIDAS Y PUESTOS DE VENTA NO ALIMENTICIOS CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS PATRONALES DE LAS GABIAS 2025.

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 Razón Social

Tipo de vía Nombre de la vía

Número	Letra	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código Postal
Teléfono				Teléfono móvil			

1.2. Datos representantes, en su caso, obligatorio para personas jurídicas

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			

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

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD (NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD)

--

3.

DECLARACIONES RESPONSABLES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que cumplo con de 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:

- Anexo III
- Certificado de acreditación del representante
- CIF o DNI.

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 siendo el representante legal

Fdo.

AVISO LEGAL

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Las Gábias, 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 Gábias, 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 IV. PLANO DE SITUACIÓN.





ANEXO V. AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD

1. ATRACCIONES DE FERIA

Es imprescindible para su apertura al público **solicitar y obtener AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD OCASIONAL** presentando los siguientes documentos y teniendo en cuenta que, dos días hábiles antes, los técnicos municipales realizarán inspecciones a todas las atracciones de feria:

- a) Modelo 5 de "Solicitud de Autorización para Celebración de Espectáculos Públicos o Actividades Recreativas de carácter ocasional o extraordinario". Descargar en la dirección <https://sedeelectronica.lasgabias.es/>, en apartado "Mis trámites", "Catálogo de trámites", "Autorización Celebración Espectáculos Públicos Y Actividades Recreativas de carácter ocasional. Modelo 5".
- b) Póliza completa del seguro de responsabilidad civil derivados del ejercicio de la actividad conforme al Decreto 109/2005 y al aforo, y recibo justificativo de su vigencia.
- c) Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- d) Proyecto suscrito por técnico competente correspondiente a la atracción de feria. En el caso de instalar una atracción de feria donde ya se haya presentado el proyecto en el ayuntamiento en años anteriores, indicarlo en la solicitud.
- e) Certificado de revisión anual de seguridad y solidez, suscrito por técnico competente.
- f) Certificado de Instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y registrado en el órgano competente.
- g) Contrato de mantenimiento entre el titular de la instalación y el instalador autorizado (empresa) que emitió el Certificado de Instalación durante el año de vigencia del Certificado de Instalación eléctrica, conforme a la *Instrucción de 31 de marzo de 2004, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre procedimiento de puesta en servicio y materiales y equipos a utilizar en instalaciones temporales de ferias y manifestaciones análogas*.
- h) Certificado de mantenimiento de la instalación de protección contra incendios suscrito por empresa mantenedora.
- i) Como mínimo dos días hábiles antes de su puesta en funcionamiento, Certificado de seguridad y solidez o de Montaje de la instalación in situ, suscrito por técnico competente.
- j) 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.
- k) Justificante del pago de la tasa por prestación de servicios para la apertura de establecimientos e inicio de actividades.

2. ALIMENTACIÓN CON TERRAZA (ESTABLECIMIENTO DE HOSTELERÍA CON TERRAZA)

Es imprescindible para su apertura al público **solicitar y obtener AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD OCASIONAL** presentando los siguientes documentos y teniendo en cuenta que, dos días hábiles antes, los técnicos municipales realizarán inspecciones a todos los puestos de alimentación con terraza:

- a) Modelo 5 de "Solicitud de Autorización para Celebración de Espectáculos Públicos o Actividades Recreativas de carácter ocasional o extraordinario". Descargar en la dirección <https://sedeelectronica.lasgabias.es/>, en apartado "Mis trámites", "Catálogo de trámites", "Autorización Celebración Espectáculos Públicos Y Actividades Recreativas de carácter ocasional. Modelo 5".
- b) Póliza completa del seguro de responsabilidad civil derivados del ejercicio de la actividad conforme al Decreto 109/2005 y al aforo, y recibo justificativo de su vigencia.
- c) Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- d) Listado de personas que ocuparan el puesto y certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos de todas ellas.
- e) Registro sanitario o copia de la comunicación previa a la autoridad sanitaria.
- f) Memoria/Proyecto suscrito por técnico competente que justifique que se cumplen las condiciones técnicas de seguridad, higiene, sanitarias, aforo, contra incendios, accesibilidad y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos que reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad.
- g) Como mínimo, dos días hábiles antes de su puesta en funcionamiento, Certificado suscrito por el técnico redactor del proyecto o memoria de que se cumplen las condiciones técnicas especificadas en el mismo.
- h) Certificado de mantenimiento de la instalación de protección contra incendios suscrito por empresa mantenedora.
- i) En caso de que el puesto disponga de una estructura que requiera de montaje para su instalación, como mínimo, dos días hábiles antes de su puesta en funcionamiento, Certificado de seguridad y solidez o de Montaje de la instalación in situ suscrito por técnico competente.
- j) En el caso de que el puesto disponga de estructura con elementos textiles, Certificado y acta de ensayo con antigüedad inferior a 5 años, realizado por laboratorio acreditado, del nivel T2 de los cerramientos formados por elementos textiles, tales como carpas, conforme a la norma UNE-EN 15619:2014 "Tejidos recubiertos de caucho plástico. Seguridad de las estructuras temporales (tiendas). Especificaciones de los tejidos recubiertos destinados a tiendas y estructuras similares" o C-s2, d0, conforme a la UNE-EN 13501-1:2007.
- k) En el caso de que haya instalación eléctrica, Certificado de Instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y registrado en el órgano competente.
- l) En el caso de que haya instalación eléctrica, contrato de mantenimiento entre el titular de la instalación y el instalador autorizado (empresa) que emitió el Certificado de Instalación durante el año de vigencia del Certificado de Instalación eléctrica, conforme a la *Instrucción de 31 de marzo de 2004, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre procedimiento de puesta en servicio y materiales y equipos a utilizar en instalaciones temporales de ferias y manifestaciones análogas*.
- m) En caso de tener una instalación de gas-butano, certificado y croquis firmado y sellado por instalador autorizado.

- n) 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.
- o) Justificante del pago de la tasa por prestación de servicios para la apertura de establecimientos e inicio de actividades.

3. ALIMENTACIÓN SIN TERRAZA

- a) Modelo 2 COM. AMB. “*Solicitud de Autorización de puesto de comercio ambulante de fiestas, ferias o eventos municipales (Las Gabias)*”. Descargar en la dirección <https://sedeelectronica.lasgabias.es/>, en apartado “Mis trámites”, “Catálogo de trámites”, “Solicitud Autorización Puesto fiestas, ferias o eventos municipales”.
- b) Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- c) 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.
- d) Listado de personas que ocuparan el puesto y certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos de todas ellas.
- e) Registro sanitario o copia de la comunicación previa a la autoridad sanitaria.
- f) 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.
- g) Certificado de mantenimiento de la instalación de protección contra incendios suscrito por empresa mantenedora.
- h) 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.
- i) En el caso de tener cocina y ser considerada como local de riesgo especial conforme al CTE-DBSI: Certificado de la instalación de protección contra incendios suscrito por empresa mantenedora de la extinción automática.

En Las Gabias, a 19 de mayo de 2025

Firmado por: M.ª Merinda Sádaba Terribas – Alcaldesa del Ayuntamiento de Las Gabias