

BASES PARA LA CONCESION DE AUTORIZACION DEMANIAL PARA EL DESARROLLO DE UN “MERCADILLO/POP UP” EN POZUELO DE ALARCÓN.

TÍTULO I. CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN

1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento y las condiciones que han de regir en la adjudicación de autorización de ocupación del dominio público para el desarrollo de un “Mercadillo/pop up” en Pozuelo de Alarcón, en el Bulevar de Avenida de Europa de Pozuelo de Alarcón desde la esquina con Carretera de Húmera a Glorieta Víctimas de Terrorismo.

Dentro del Mobiliario se incluirá:

- Máximo 30 puestos. Mínimo 15 puestos.

2.- PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN Y HORARIOS.

El plazo por el que se autoriza la instalación de los puestos del Mercadillo es el siguiente:

- Día 28 de junio de 2024

Los horarios de apertura y cierre serán los siguientes:

- HORARIO DE APERTURA AL PÚBLICO: de 12:00 h. a 21:00 h.
- HORARIOS DE OCUPACIÓN: de 10:00 h. a 23:00 h. teniendo en cuenta el tiempo necesario para el montaje y desmontaje del evento.

Fuera de esta fecha y horario ningún vehículo que no esté autorizado podrá permanecer en el recinto de acceso que se habilite.

3.- METROS DE OCUPACIÓN DE LA INSTALACION

- MEDIDAS DE LOS PUESTOS: La entidad organizadora deberá contemplar la instalación de puestos con las medidas adecuadas que respeten las medidas de seguridad del evento, así como el respeto a los elementos naturales y ornamentales de la zona.

En Anexo I se indican las medidas y ubicación de los puestos.

4.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INSTALACIÓN

- TIPO DE PUESTOS: puestos de venta de ropa, complementos, bisutería y otras actividades textiles.
- SANITARIOS: no se requieren sanitarios portátiles para la realización del evento.

Oferta del Producto:

- La **oferta** contemplará:
 - o Puestos de venta de ropa, complementos, bisutería y otras actividades textiles.

Condiciones de Infraestructura, suministro eléctrico y de agua:

La infraestructura requerida será suministrada por el adjudicatario.

El suministro eléctrico necesario para la actividad será por cuenta del adjudicatario por lo que deberá gestionar directamente con la compañía eléctrica la conexión al tendido eléctrico del recinto mediante Boletín de enganche para la totalidad de la instalación eléctrica. O en su caso, deberá encargarse de la instalación de los grupos electrógenos necesarios para el suministro de energía en todo el recinto con conexión, enganche, puesta en marcha, el combustible necesario y deberá contar con panelado modular o sistema que asegure la seguridad para los generadores. Dicho suministro deberá garantizar la iluminación de la zona de los puestos.

5.- CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO CON PUESTOS DE VENTA DE ROPA

El adjudicatario del espacio para la instalación de los puestos de ropa deberá cumplir las siguientes condiciones:

- LICENCIAS Y CERTIFICACIONES:
 1. Se deberá señalar convenientemente la zona a ocupar y los elementos y enseres a instalar en el dominio público que puedan suponer un potencial peligro a los usuarios de la vía pública.
 2. Cuantas responsabilidades se deriven por acciones, omisiones o daños producidos a terceros como consecuencia de la utilización del dominio público, serán de la exclusiva cuenta del sujeto autorizado.
 3. Obtener a su cargo cuantas licencias y permisos requiera la actividad a realizar, comprometiéndose a llevarla a cabo con las debidas medidas de seguridad, cumpliendo en todo caso con la normativa que resulte de aplicación y respetando el objeto de la autorización.
 4. Certificar el cumplimiento de seguridad y calidad y garantizar la correcta instalación de los elementos de los puestos y mantenimiento de los mismos exigidos por normativa.

5. Contratar un seguro que cubra los riesgos de incendio de la instalación y de responsabilidad civil por daños a los concurrentes y a terceros derivados de las condiciones y servicios de las instalaciones y estructuras, así como de la actividad desarrollada y del personal que preste sus servicios en la misma. Siendo responsabilidad del adjudicado cualquier riesgo derivado de la celebración del Mercadillo/PopUP.
6. El autorizado en el caso de requerir para la instalación deberá disponer de los permisos necesarios para la **carga y descarga** de los elementos necesarios para el desarrollo del Mercadillo/PopUP debiendo solicitar el acotamiento de la zona necesaria.
7. En el caso de contar con música ambiente: La música deberá respetar lo dispuesto en la normativa de Derechos de Autor siendo ésta la responsable de los correspondientes costes derivados de derechos de autor, interpretación y reproducción.
8. No podrá acoger puestos con actividades de alimentación y otros productos sujetos a normativa sanitaria.

- OBLIGACIONES:

1. El adjudicatario de la autorización deberá instalar a su cargo los elementos e infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades propios del Mercado
2. No podrán realizarse operaciones que deterioren el dominio público ocupado como por ejemplo taladros al pavimento, anclajes y similares.
3. Deberá respetar los pasos para los vehículos de emergencias, las zonas de evacuación, así como cumplir las indicaciones del Servicio de Emergencias o la Policía Municipal.
4. Concluida la ocupación autorizada, el sujeto autorizado deberá dejar libre y en perfecto estado de limpieza y adecuada conservación los bienes de dominio público ocupados.
5. Se tomarán las medidas previsoras necesarias para que no cause detrimento en los árboles, plantas, caminos, mobiliario urbano, redes de riego y cualquier otro elemento o instalación que conformen la zona de ocupación, asumiendo la organización del evento la responsabilidad de reparar y restituir a su estado original todas las zonas y elementos deteriorados como consecuencia del dicho evento.
6. Deberá vigilar el cumplimiento de la Ordenanza de Protección Ambiental de Pozuelo de Alarcón. siendo responsable de las reclamaciones y denuncias que por incumplimiento de la ordenanza se generen, y debiendo arbitrar inmediatamente las medidas correctoras que determinen los técnicos municipales o la policía local.
7. Garantizar la instalación un mobiliario armonizado, de tal forma que la actividad cuente con una estética común atractiva.
8. Los vendedores dependerán de los puestos del Mercadillo PopUP siendo el autorizado el responsable del debido cumplimiento en todo ámbito de organización (retribuciones, horario, etc.) y legal establecido, siendo éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia laboral, Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales, por

cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que correspondan al mismo.

9. Si la actividad implica contacto habitual con menores (actividades infantiles) , la empresa adjudicataria deberá aportar antes del inicio del servicio y respecto de todo el personal encargado de la ejecución del contrato, certificados del Registro Central de delincuentes sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos.
10. La autorización no presupone el acceso a datos personales de los ciudadanos, por lo que cualquier tratamiento de los mismos será responsabilidad única del sujeto autorizado, el cual, en su caso, deberá cumplir con estricta observancia la normativa en materia de Protección de Datos de carácter personal.
11. SUMINISTRO ELÉCTRICO: Si la entidad requiriera suministro eléctrico para el desarrollo del evento:
 - Deberá gestionar directamente con la compañía eléctrica la conexión al tendido eléctrico del recinto o instalación de grupos electrógenos necesarios para el suministro de energía en todo el recinto con conexión, enganche, puesta en marcha, combustible necesario, gestión de residuos y seguro de responsabilidad civil incluido.
 - La instalación eléctrica se realizará en montaje aéreo desde los puntos de entronque hasta los cuadros generales de baja tensión. Desde éstos últimos se alimentarán los cuadros individuales ubicados en cada uno de los puestos mediante líneas eléctricas en montaje aéreo o adosado a los puestos cumpliendo la normativa vigente.
 - Los grupos electrógenos dispondrán de su acometida necesaria, así como de las vallas de protección, pasa-cables para el suelo, mangueras, acoples necesarios y todo aquello que sea necesario para su puesta en marcha y buen funcionamiento y la seguridad de materiales y personas visitantes y trabajadoras en la instalación debiendo contar con las medidas de protección necesarias (RBE) y cumpliendo con toda la normativa vigente aplicable.
 - Panelado modular de seguridad para los generadores que impedirá que los equipos queden a la vista y puedan ser manipulados. Los equipos deberán estar insonorizados, dotados de chimenea o estructura que impida gases molestos en zona del público. Además, todo el cableado e infraestructura eléctrica necesaria deberá estar instalado según normativa vigente, al igual que en aquellos casos en los que sea necesario instalar cableados tendidos en altura, deberán respetarse las medidas también según normativa vigente y quedando prohibido, en todo caso, utilizar estructuras municipales, árboles, farolas, etc. para levantar ese tendido eléctrico.

- Los generadores deberán ponerse en marcha en el momento de la instalación para cerciorarse que el funcionamiento es correcto y con el nivel de ruido bajo. En el caso de que se detecte alguna anomalía se sustituirá, a la mayor brevedad posible, por otro de características similares y en buen funcionamiento.

6.- LIMPIEZA DE LA ZONA DONDE SE UBICARÁN LOS PUESTOS

El recinto dispondrá de contenedores de basura distribuidos por el mismo.

El adjudicatario será el responsable de la gestión de los residuos de papeleras generados durante su actividad, debiendo colocar tanto papeleras como recipientes adecuados y fraccionados para (orgánico, papel/cartón y vidrio) y ocuparse del traslado de los residuos a los contenedores suministrados por el Ayuntamiento generados por los puestos, así como de la limpieza de la zona.

Se mantendrá durante toda la jornada la limpieza y el decoro.

7.- CANCELACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INSTALACIÓN DE MERCADILLO

Si por causa de las inclemencias meteorológicas el sujeto autorizado se viese impedido o dificultado para el montaje de las instalaciones en las fechas previstas, y no se pudiese garantizar la seguridad de los visitantes por dichas circunstancias, el sujeto autorizado será eximido de la celebración del Mercadillo/ Pop UP.

Igualmente, el Ayuntamiento podrá determinar la anulación de la actividad si por causas climatológicas no se pudiese garantizar la seguridad de los visitantes.

Si otras causas debidamente justificadas por el adjudicatario impidiesen la celebración del Mercadillo Pop/UP en las fechas señaladas, el Ayuntamiento, previa petición razonada por el sujeto autorizado, podrá autorizar el cambio de fechas. Dicho cambio de fechas será comunicado por escrito al autorizado.

El sujeto autorizado no podrá reclamar indemnización alguna al Ayuntamiento por los perjuicios que pudieran irrogarse como consecuencia de las inclemencias meteorológicas que pudieran originarse durante el desarrollo del evento.

8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la adjudicación de la autorización se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

8.1. Criterios evaluables de forma automática mediante aplicación de fórmulas: 100

Nº de Orden	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	PONDERACIÓN
1	Dimensión del mercadillo	Hasta 30 puntos por nº de puestos - De 15 a 20 puestos: 10 puntos - De 21 a 25 puestos: 25 puntos - De 25 a 30 puestos 30 puntos
2	Variedad de la oferta de puestos	Hasta 20 puntos por variedad de la oferta - De 1 a 4 Actividades: 10 puntos - De 5 en adelante actividades: 20 puntos
3	Integración de Comercio Local	Hasta un máximo 20 puntos -Participación de 0 a 5 comercios locales (con establecimiento o venta on line): 10 puntos - Participación más de 6 comercios locales (con establecimiento o venta on line): 20 puntos
4	Plan de Comunicación	Hasta un máximo 20 puntos -Difusión en Redes Sociales: 10 puntos -Difusión Prensa Digital: 10 puntos
5	Experiencia	Un máximo de 10 puntos Se otorgarán 2,5 puntos por cada mercadillo de similares características acreditado.

9.- NATURALEZA JURÍDICA DE LA AUTORIZACIÓN. -

La instalación de los puestos de Mercadillo de ropa en terrenos de dominio público con motivo de la celebración de la un “Mercadillo/POP UP”, tiene la naturaleza jurídica de un uso común especial normal de bienes de dominio público, conforme establece el artículo 75.1 b) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio.

10.- CANON, TASAS Y OTROS GASTOS A PAGAR-

10.1.- CANON POR OCUPACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL DOMINIO PÚBLICO

Quien resulte adjudicatario de la autorización para instalar los diferentes puestos en dominio público deberá satisfacer la tasa que corresponda establecida en la Ordenanza Fiscal por el aprovechamiento especial del dominio público local o canon correspondiente fijado por el Ayuntamiento a la vista de la ocupación efectiva del dominio público:

A la vista de lo expuesto, la cuantía del canon a satisfacer por el adjudicatario de la autorización es la siguiente:

El tipo o precio base de licitación que se pretende autorizar debe respetar la cuantía mínima por m2 fijada en la Ordenanza fiscal en el epígrafe de “*Actividades comerciales e industriales*”, **consistente en la tarifa de 250 €** por año o fracción y por cada tramo de superficie de 100 m2 o inferior, por los aprovechamientos que se realicen.

10.2.- TASA POR LA ACTUACION MUNICIPAL SERVICIO CONTROL APERTURA ESTABLECIMIENTOS Y ACTIVIDADES

El canon por ocupación del dominio público es independiente de la tasa prevista en el Art. 4.7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la actuación municipal de control de la apertura de establecimientos, que será exigida por el Ayuntamiento por la expedición de “licencias o autorizaciones temporales por el ejercicio de actividades ocasionales, incluidas las que supongan ocupaciones del dominio público y otras no incluidas en otros apartados”, que se cuantifica en **100 euros**, y que deberá abonarse en caso de considerarse oportuna el pago de esta tasa.

El pago del canon o tasa por sí sólo no constituye título suficiente para ocupar el dominio público, siendo necesario obtener la correspondiente autorización de ocupación del dominio público.

10.3.- PROCEDIMIENTO PAGO DE CANON Y TASAS.

El sujeto autorizado hará efectivo el canon **con carácter previo a la concesión de la autorización** y, en todo caso, antes de acceder al recinto ferial y ocupar el dominio público, **que no será consentida por la Policía Municipal sin presentar la correspondiente carta de pago del canon satisfecho.**

El ingreso se hará por el 100% de la tasa o canon exigible, sin que quepa aceptar prórrogas ni aplazamientos, y se efectuará mediante transferencia bancaria a la siguiente cuenta del Ayuntamiento de Pozuelo **ES07 0081 0298 4400 0189 9193.**

El pago se realizará por transferencia bancaria. No se admitirán entregas a cuenta o como señal.

11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LA AUTORIZACION:

11.1.- El presente procedimiento se inicia a instancia de una solicitud de ocupación demanial presentada por sujeto interesado para la realización del evento expresado en el lugar y fechas que se indican en las presentes bases.

11.2.- El profesional o mercantil que pueda estar interesado en la realización del evento expresado en el lugar y fechas indicados, podrá presentar en el Ayuntamiento una **solicitud de ocupación alternativa** sin variar el tipo de actividad expresada y en las condiciones y términos establecidos en las presentes bases, aportando la documentación que se expresa en las mismas.

11.3.- Plazo y forma de presentación de solicitudes alternativas: ocho días naturales, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de inicio de expediente en el Perfil del contratante del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (<https://www.pozuelodealarcon.org/tu-ayuntamiento/perfil-de-contratante>) y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la Página Web municipal.

11.4.- Lugar de exhibición del expediente: Departamento de. Asuntos Jurídicos y Patrimonio del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón sito en Plaza Mayor nº 1.

11.5.- Sin perjuicio de la documentación expresada en el ANEXO 2, que sólo deberá aportar quien resulte adjudicatario de la autorización demanial, las solicitudes presentadas (tanto la solicitud inicial como las solicitudes alternativas que puedan presentarse) deberán estar necesariamente acompañadas de la siguiente documentación:

11.5.1.- Memoria en la que conste el tipo de actividad que se va a desarrollar en dominio público y que se expresa en las Bases 1 a 4, BULEVAR DE AVENIDA DE EUROPA DE POZUELO DE ALARCÓN DESDE ESQUINA CON CARRETERA DE HÚMERA A GLORIETA VÍCTIMAS DE TERRORISMO EN POZUELO DE ALARCÓN.

11.5.2. Fotocopia autenticada del DNI o CIF del peticionario.

11.5.3. En su caso, fotocopia autenticada de la escritura pública de constitución de la sociedad debidamente inscrita en el Registro Mercantil, acompañada de la fotocopia auténtica de la escritura pública que habilita al peticionario para actuar en nombre de la misma, también inscrita en el Registro Mercantil. No se admitirán las solicitudes presentadas por comunidades de bienes.

11.5.4. En su caso, fotocopia auténtica de los estatutos e inscripción de la entidad privada en el Registro Público correspondiente, acompañada de la fotocopia auténtica del acuerdo que habilita al peticionario para actuar en nombre y representación de aquella.

11.5.5. Un plano o croquis de los puestos, del cual se deduzca fácilmente la superficie total de ocupación.

11.5.6 Certificaciones acreditativas de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

11.6.- Si la solicitud inicial o la solicitud o solicitudes alternativas no reúnen los requisitos exigidos, están incompletas o no vienen acompañadas de la documentación reseñada, se requerirá por medios electrónicos al interesado para que en el plazo más breve posible **y con carácter previo a la ocupación del dominio público** subsane la falta o acompañe los documentos exigidos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

11.7.- Transcurrido el plazo establecido en las presentes bases para presentación de la documentación exigida anteriormente (Base 11.5 aplicable tanto al solicitante inicial como al interesado que presente una solicitud alternativa de ocupación), y en su caso el plazo de subsanación expresado en la Base 11.6, se remitirán las solicitudes presentadas a la concejalía competente por razón de la materia (tanto la solicitud inicial como las solicitudes alternativas de ocupación que puedan presentarse), al objeto de su estudio y valoración en la forma que se expresa en las presentes bases.

12- FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN (OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACION).

12.1.- La autorización demanial será otorgada por el órgano municipal que corresponda en función de las solicitudes presentadas por los interesados, conforme a las siguientes reglas:

a) Supuesto de no concurrencia: Si no se presentaran solicitudes de ocupación alternativas a la inicialmente presentada para la realización del evento a que refieren las presentes base en el lugar y fechas que se expresan en las mismas, **se requerirá al peticionario inicial** para que presente a la mayor brevedad posible y en todo caso, antes de conceder la autorización de ocupación., la documentación exigida en el ANEXO 2 de las presentes bases.

Una vez presentada dicha documentación y tras la emisión del correspondiente informe favorable por los técnicos municipales, se concederá en su caso la autorización de ocupación del dominio público al peticionario inicial en las condiciones establecidas en las presentes bases.

b) Supuesto de concurrencia: Si se presentaran solicitudes de ocupación alternativas a la inicialmente presentada para la realización del evento a que se refieren las presentes bases en el lugar y fechas que se expresan en las mismas, se deberá emitir por la Concejalía competente por razón de la materia la correspondiente propuesta de adjudicación de la autorización a favor del peticionario que determine dicha concejalía, previo estudio y ponderación de los criterios de valoración contenidos en las presentes bases (BASE 8).

Emitida dicha propuesta de adjudicación, se requerirá al peticionario propuesto para que presente a la mayor brevedad posible y en todo caso, antes de conceder la autorización de ocupación, la documentación exigida en ANEXO 2 de las presentes bases.

Una vez presentada dicha documentación y tras la emisión del correspondiente informe favorable por los técnicos municipales, se concederá en su caso la autorización de ocupación del dominio público en favor de dicho peticionario en las condiciones establecidas en las presentes bases.

12.2.- La adjudicación de la autorización demanial para la ocupación del dominio público, tendrá lugar mediante resolución adoptada por órgano municipal competente previo informe propuesta de la Concejalía competente por razón de la materia.

12.3.- Contra la resolución de adjudicación podrá interponerse por los interesados recurso administrativo potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde su publicación, ante el mismo órgano administrativo que la haya dictado, sin perjuicio de acudir directamente al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de reparto del partido judicial de Madrid, mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del acuerdo correspondiente.

13.- DOCUMENTACION A APORTAR POR EL PETICIONARIO INICIAL O EL PETICIONARIO PROPUESTO CON CARÁCTER PREVIO A LA CONCESION DE AUTORIZACION PARA OCUPAR EL DOMINIO PÚBLICO:

13.1.- Con carácter previo a la emisión de la correspondiente autorización para ocupar el dominio público se requerirá al peticionario propuesto para que presente a la mayor brevedad posible y en todo caso, antes de conceder la autorización de ocupación, la documentación expresada en ANEXO 2.

13.2.- Una vez presentada dicha documentación y tras la emisión del correspondiente informe favorable por los técnicos municipales, se concederá en su caso la autorización de ocupación del dominio público en favor de dicho peticionario en las condiciones establecidas en las presentes bases.

Hasta que no sea concedida dicha autorización, el sujeto autorizado no podrá acceder al recinto ferial al objeto de ocupar el espacio de dominio público asignado en la autorización ni podrá proceder al montaje de la instalación autorizada.

14.- OBLIGACIONES DEL SUJETO AUTORIZADO DURANTE EL PLAZO DE VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN CONCEDIDA:

El sujeto autorizado estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones durante el plazo de vigencia de la autorización concedida:

14.1- Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Agencia Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Tesorería del Ayuntamiento, aportando para ello las correspondientes certificaciones vigentes en el caso de que no hayan sido aportados con la solicitud inicial.

14.2.- Correr con todos los gastos inherentes al montaje de la instalación.

14.3- Disponer de un seguro que cubra en la cuantía mínima vigente en cada momento los riesgos de incendios de las instalaciones y de responsabilidad civil por daños a los empleados y terceros o público asistente, así como a las instalaciones municipales, debiendo aportar copia del mismo así como recibo acreditativo de estar al corriente de pago de la prima anual, en el caso de que no haya sido aportado junto con la solicitud.

14.4- Cumplimiento de la normativa de prevención de incendios que resulte de aplicación, debiendo contar con el plan de autoprotección correspondiente, en los casos en que resulte necesario.

14.5- Cumplimiento de la legislación de la Comunidad de Madrid reguladora de la venta ambulante y normativa de desarrollo.

14.6- Constituir la fianza que exija el Ayuntamiento, en su caso, como garantía de la reposición del dominio público local utilizado en las mismas condiciones en las que se obtuvo.

14.7- Cumplir las obligaciones contenidas en el artículo 92, apartado 7, de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, respetando, en todo caso, el arbolado urbano y el resto de la vegetación, manteniendo la limpieza de todo tipo de residuos generado.

14.8- Reunir las condiciones y requisitos exigidos por la normativa reguladora del producto o productos objeto de la venta.

14.9- En su caso, cumplimiento de la legislación de la Comunidad de Madrid reguladora de los espectáculos y actividades recreativas.

14.10- Respetar los itinerarios de recorrido, las salidas de emergencia y la distancia entre los puestos que se determinen por el Ayuntamiento, así como el acceso a garajes y portales de los edificios.

14.11- Hacerse cargo y garantizar la protección y seguridad de las instalaciones, mobiliario, mercancías y demás pertenencias durante la apertura del establecimiento al público, y también mientras la actividad comercial esté cerrada.

14.12. En todo lo relacionado con la prevención y seguridad ciudadana en el contexto del evento, seguir y cumplimentar las indicaciones que, en su caso, pudieran ser ordenadas por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

14.13.- Comprobación del cumplimiento de las obligaciones por el titular de la autorización:

El cumplimiento de las obligaciones asumidas por el titular de la autorización se comprobará, en cualquier momento desde el otorgamiento de la autorización demanial, por los técnicos municipales, pudiendo a tal efecto inspeccionar las instalaciones, así como pedir al sujeto autorizado toda la documentación que resulte pertinente.

La ausencia, inexactitud o falsedad de cualquier documento, elemento o instalación que se reputa obligatorio por estas bases, así como el incumplimiento de las obligaciones previstas en las presentes bases, determinará la imposibilidad automática del sujeto autorizado de continuar con la ocupación del dominio público local autorizado y de continuar con el funcionamiento de las instalaciones, debiendo en consecuencia restituir al Ayuntamiento la porción de los espacios públicos utilizados en las mismas condiciones en las que se obtuvo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Tanto el control documental como la verificación in situ de las instalaciones podrán ser realizados por los técnicos del Ayuntamiento como por una entidad especializada en la prestación de servicios de inspección y control industrial y de seguridad de instalaciones (EICI).

Las inspecciones a lo largo del desarrollo de las fiestas de navidad serán facultativas por parte del Ayuntamiento, debiendo disponer en el recinto copia de la documentación aportada.

15.- SEGURIDAD E HIGIENE. -

Los puestos deberán reunir los requisitos y condiciones técnicas, que en orden a garantizar la seguridad del público asistente y la higiene de las instalaciones, así como para evitar molestias a terceros, establezca la normativa vigente.

Los Servicios Técnicos Municipales de la Concejalía de Sanidad realizarán inspecciones periódicas al objeto de comprobar la limpieza e higiene de los puestos, el cumplimiento de los extremos declarados en la **declaración responsable para actividad de venta de ropa de carácter temporal**.

16.- PRECIOS Y LIBRO DE RECLAMACIONES. -

Los precios deberán ser puestos de forma visible en la instalación.

Los adjudicatarios deberán tener el libro de reclamaciones a disposición de los usuarios de los establecimientos autorizados. Dicho libro deberá reunir los requisitos establecidos reglamentariamente.

17.- OTRAS NORMAS Y CONDICIONES.-

Además de las condiciones anteriores, los titulares de las autorizaciones tendrán las siguientes obligaciones, a las que en todo caso se condicionan dichas autorizaciones:

- a) En el Recinto no se permite el aparcamiento de vehículos que no formen parte del evento.
- b) No se permite colocar almacenes u otros usos sobre los puestos.
- c) Abastecimiento. El abastecimiento para los sujetos autorizados de cualquier material que precisen se efectuará siempre fuera del horario de apertura del recinto al público.
- d) Desmontaje. Queda terminantemente prohibido comenzar a desmontar las instalaciones antes del horario marcado en las presentes bases.
- e) El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, no se hará responsable de ningún daño que casualmente pudiera ocasionarse por inclemencias del tiempo, incendios, etc., en los puestos del recinto, así como con la manipulación de las instalaciones eléctricas, que por supuesto no tienen autorización a manejar.
- f) Los sujetos autorizados se comprometen a mantener abiertas sus instalaciones durante todo el período y horario de apertura y en caso de que alguno abandone el recinto pierde la preferencia, en su caso, de resultar adjudicatario en años posteriores, y perderá el derecho a la devolución de la cantidad abonada.
- g) Está prohibido toda clase de juegos, trucos y rifas que se presten a toda clase de trampas para engañar al público.
- h) Cumplir el horario de apertura.
- i) Obligatoriamente tener expuesto en lugar visible los precios, el aforo máximo, las instrucciones de uso/normas del usuario, las limitaciones para los usuarios como edad, etc.

18.- CONDICIONAMIENTO DE LAS AUTORIZACIONES.-

La autorización lo es sólo y exclusivamente para las instalaciones concretas que se indican y no podrán ocupar en forma alguna, más superficie que la indicada para cada instalación.

Las autorizaciones que se otorguen quedan condicionadas al cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas de las presentes bases, **quedando sin efecto si se incumpliere cualquiera de ellas y, en particular:**

- Abono del canon.
- Declaración responsable y documentación adjunta.

El otorgamiento de la autorización se realizará y se entenderá hecho siempre salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, y con total sometimiento a las presentes bases.

20.- FACULTAD DE REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

El Ayuntamiento podrá revocar la autorización unilateralmente en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, cuando resulte aquella incompatible con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general. En tal caso se dictará la oportuna orden de desmontaje y retirada de la instalación o actividad en el plazo máximo de 48 h. con advertencia de sanción por comisión de infracción grave consistente en prolongar la ocupación sin estar en posesión de título de ocupación vigente.

21.- PRÓRROGA Y EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEMANIAL

La autorización podrá ser prorrogada, a solicitud del interesado, no autorizándose, en ningún caso, la subrogación.

Las autorizaciones se extinguirán por la concurrencia de las causas previstas en el artículo 100 de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

22.-INFRACCIONES Y SANCIONES

Se estará a lo dispuesto en los artículos 192 y 193 de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, y artículos 140.1, letras d y f, y 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

23.-RÉGIMEN JURÍDICO

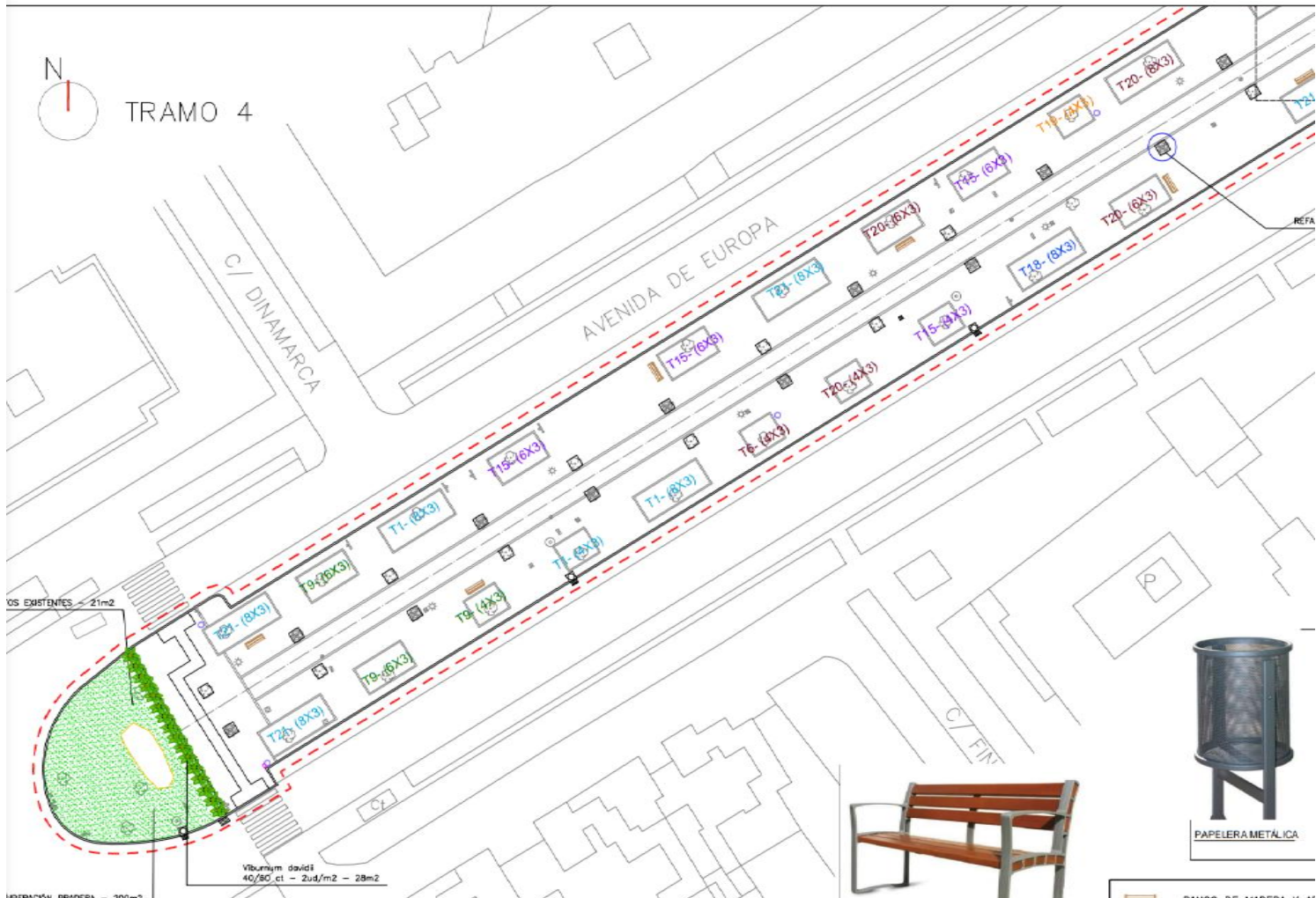
En todo lo no dispuesto en las presentes bases será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; los artículos considerados no básicos de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, antes citada, y cuantas otras normas reguladoras del dominio público local resulten de aplicación.

Respecto al procedimiento para el otorgamiento de autorizaciones, se aplicará la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con carácter subsidiario y los principios de la Ley de Contratos del Sector Público, para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

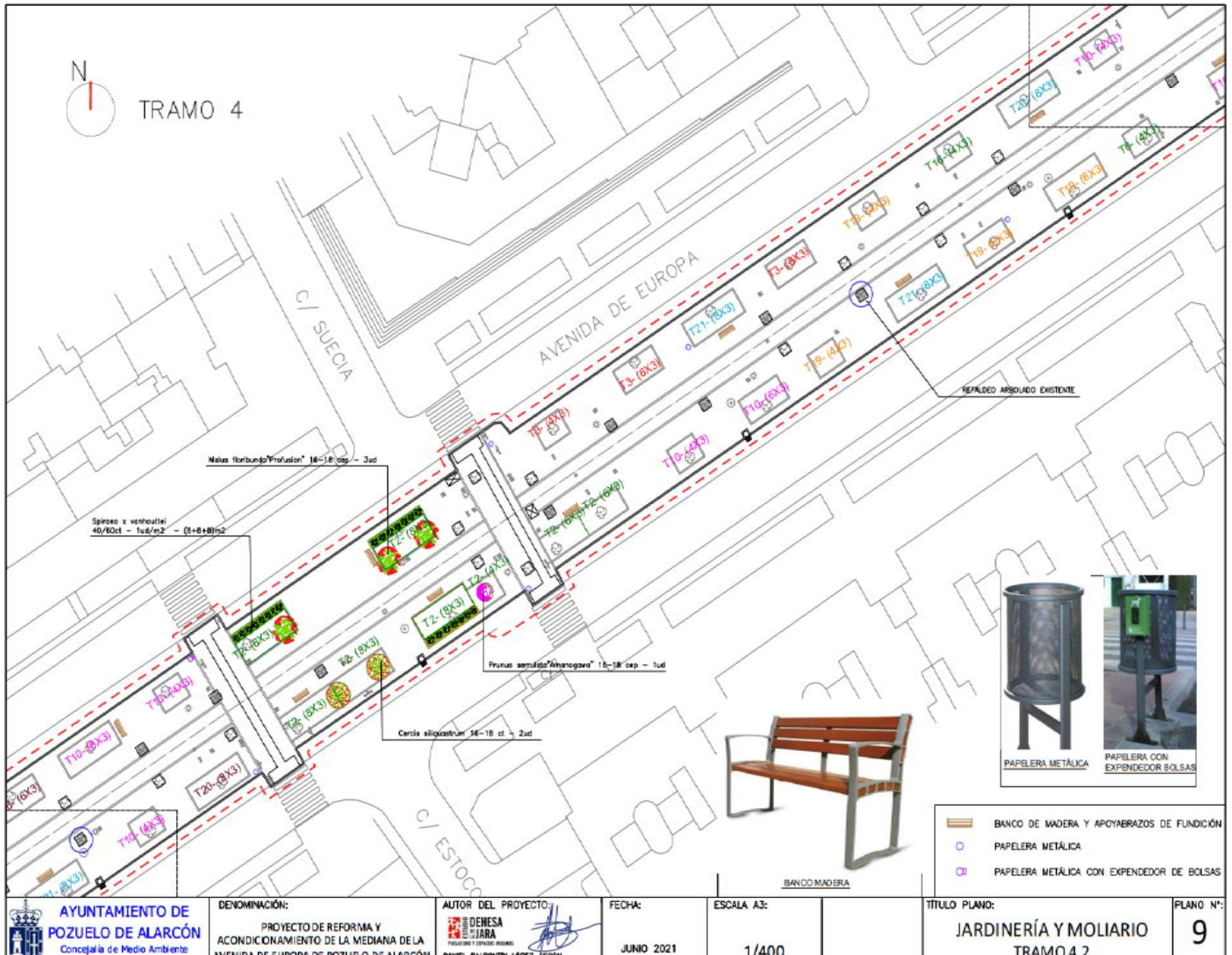
LA TÉCNICO DE GESTIÓN DE PATRIMONIO

Begoña Barreiro Rupérez

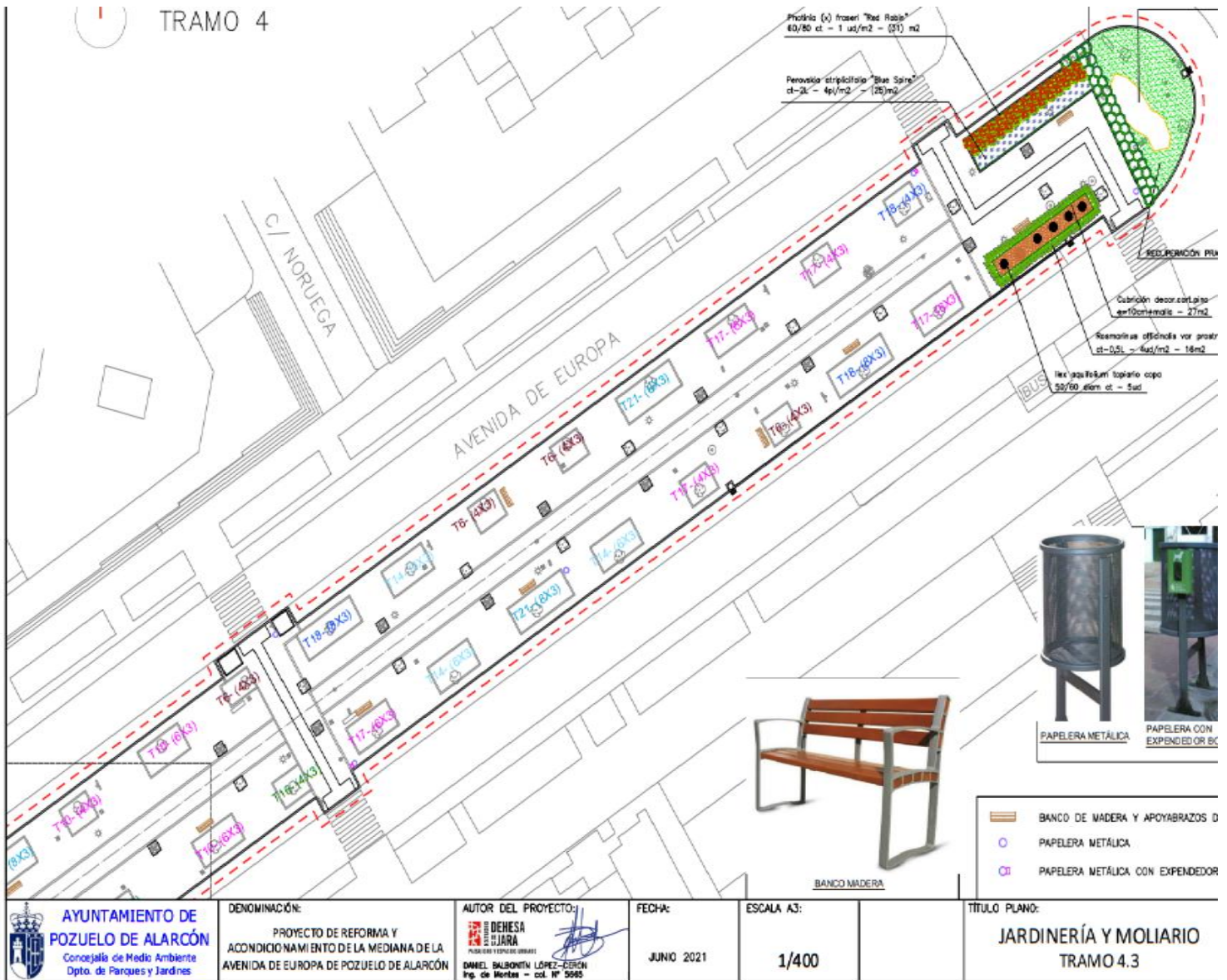
TRAMO 1



TRAMO 2



TRAMO 3



ANEXO 2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA ACTIVIDAD DE MERCADILLO/POP UP.

1.- TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS (TANTO LA SOLICITUD INICIAL COMO LAS SOLICITUDES ALTERNATIVAS QUE PUEDAN PRESENTARSE) DEBERÁN ESTAR NECESARIAMENTE ACOMPAÑADAS DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- 1.- Memoria en la que conste el tipo de actividad que se va a desarrollar en dominio público y que se expresa en las Bases 1 a 4, EN EL BULEVAR DE AVENIDA DE EUROPA DE POZUELO DE ALARCÓN DESDE ESQUINA CON CARRETERA DE HÚMERA A GLORIETA VÍCTIMAS DE TERRORISMO EN POZUELO DE ALARCÓN.
2. - Fotocopia autenticada del DNI o CIF del peticionario.
3. - En su caso, fotocopia autenticada de la escritura pública de constitución de la sociedad debidamente inscrita en el Registro Mercantil, acompañada de la fotocopia auténtica de la escritura pública que habilita al peticionario para actuar en nombre de la misma, también inscrita en el Registro Mercantil. No se admitirán las solicitudes presentadas por comunidades de bienes.
4. - En su caso, fotocopia auténtica de los estatutos e inscripción de la entidad privada en el Registro Público correspondiente, acompañada de la fotocopia auténtica del acuerdo que habilita al peticionario para actuar en nombre y representación de aquella.
- 5.- Un plano o croquis de los puestos, del cual se deduzca fácilmente la superficie total de ocupación.
- 6.- Certificaciones acreditativas de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

2.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR QUIEN RESULTE ADJUDICATARIO DE LA AUTORIZACIÓN DEMANIAL:

- Contrato de seguro y recibo de pago de la póliza, que cubra, sin franquicia, los riesgos de incendio de la instalación y de responsabilidad civil por daños a los empleados y terceros o público asistente, así como a las instalaciones municipales.
- Justificante de abono de las tasas establecidas en la Base 10.
- Certificaciones vigentes que acrediten encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Agencia Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y la Tesorería del Ayuntamiento.