

BASES PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES EN ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO. EJERCICIO 2024.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Objeto.-

1. Las presentes Bases tienen por objeto regular **hasta el 31 de diciembre de 2024** el procedimiento y las condiciones que han de regir el aprovechamiento especial de los bienes de dominio público local que se indican a continuación, así como su uso privativo cuando la ocupación se efectúe únicamente con instalaciones desmontables o bienes muebles.

Se distinguen los siguientes tipos de autorizaciones en espacios de dominio público:

- a) Celebración de eventos programados por el Ayuntamiento o solicitados por los interesados.
- b) Instalación de vehículos y puestos para la venta de alimentos o bebidas o puntos de venta ocasional con una superficie de ocupación inferior a 150 m², con duración máxima de 2 meses y asociados a una actividad o evento.

2. Se declaran susceptibles de aprovechamiento especial, así como de uso privativo, por terceras personas ajenas a este Ayuntamiento, para las instalaciones indicadas en los apartados a) y b), los siguientes espacios, jurídicamente considerados como de dominio público local, durante todos los días y horas del año:

DENOMINACIÓN	SUPERFICIE APROXIMADA	UBICACIÓN
Recinto Ferial	41.792 metros cuadrados	Avda. Ntra. Sra. de Retamar s/n [Plano I]
Centro Multiusos	Planta Baja: 2608 m2.	Avda. del Polideportivo N° 22 [Plano II]
	Ruedo: 1959 metros cuadrados	
	Zona de paso: 2789 m2	
	1ª Planta: 3.196 m2	
	Tendido: 3.462 m2	
Parking Centro Multiusos	4.512 metros cuadrados	Plano III
Plaza de España	1.173 metros cuadrados	Plano IV
Calle Real	8.561 metros cuadrados	Plano V
C/Camilo José Cela	24.887 metros cuadrados	Plano VI
Bulevar de Európolis	40.673 metros cuadrados	Plano VII
Aparcamiento de la Escuela Municipal de Música y Danza	2.599 metros cuadrados	Plano VIII
Parque Primero de Mayo (Las Matas)	13.440 metros cuadrados	Plano IX
Parque de "El Cantizal"	7.507 metros cuadrados	Plano X
Plaza Mayor	890 metros cuadrados	Plano XI
Parque París	18.041 metros cuadrado	Plano XII
Auditorio del Parque París	2.200 metros cuadrados	Plano XIII
Parking norte Recinto Ferial		Plano XIV
Parking sur Recinto Ferial	12.026 metros cuadrados	<u>Plano XV</u>
Recinto Ferial Las Matas	8.967 metros cuadrados	<u>Plano XVI</u>

3. Quedan expresamente excluidos de la regulación contenida en las presentes bases, la instalación de kioscos o puestos de venta de helados, puestos de temporada para la venta de melones o castañas y puestos para la venta de flores, así como el otorgamiento de autorizaciones demaniales para fines distintos a los relativos a usos terciarios comerciales, cuya regulación para el otorgamiento de autorizaciones será la contenida en la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Segunda. - Régimen jurídico. -

1. En todo lo no dispuesto en las presentes Bases, con respecto a la ocupación del dominio público local, será de aplicación la normativa básica y plena de 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.

Sobre la actividad comercial que se desarrolle en los espacios de dominio público será de aplicación la Ley 1/1997, de 8 de enero, reguladora de la venta ambulante en la Comunidad de Madrid, y su Reglamento de desarrollo; Real Decreto 199/2010, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria y la normativa vigente en materia de higiene alimentaria.

2. Respecto al procedimiento para el otorgamiento de autorizaciones, se aplicará la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas con carácter subsidiario y los principios del Real Decreto-legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Tercera. - Condiciones generales de uso y horarios.

1. Deberán respetarse los niveles sonoros máximos establecidos en la normativa vigente respecto a la transmisión de ruidos a viviendas, medidos a 1,50 metros de la fachada del edificio más próximo. El mobiliario deberá estar dotado de elementos aislantes que impidan generar ruidos por arrastre y su acopio deberá realizarse de tal forma que impida molestias a los vecinos.

Los titulares deberán mantener el dominio público en las debidas condiciones de limpieza, seguridad y ornato. A tales efectos, estarán obligados a disponer de los correspondientes elementos de recogida y almacenamiento de residuos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección ambiental. Por razones de higiene, salubridad y ornato no se permitirá almacenar o apilar productos, materiales o residuos propios de la actividad.

2. No podrán instalarse ni utilizarse:

- Máquinas expendedoras automáticas de juegos de azar.
- Máquinas expendedoras de bebidas o alimentos (salvo en los puestos de venta de bebidas y alimentos).
- Máquinas expendedoras de tabaco.

- Billares, futbolines, máquinas recreativas o de azar o de cualquier tipo de características similares.

3. El horario de utilización del dominio público cuya ocupación se autoriza, será, como máximo, para las autorizaciones contempladas en la base primera, apartado 1, párrafos, a), b) desde las 10:00 hasta las 23:00 h., de lunes a jueves y domingos; y de 10:00 hasta la 00:00, las vísperas de festivos, viernes y sábados. El horario será ampliable tanto en la apertura como en el cierre en una hora en los periodos de fiestas patronales, con el límite que, en cada momento, este fijado por la Comunidad de Madrid, a través de la Consejería competente.

El Ayuntamiento podrá reducir el horario atendiendo a las circunstancias de interés público, medioambiental o urbanístico que concurran. Queda prohibida la superación del horario máximo permitido.

Cuarta.- Procedimiento para el otorgamiento de autorizaciones.

1.- El procedimiento para el otorgamiento de las autorizaciones podrá iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada.

2.- El procedimiento se iniciará de oficio siempre que se trate de autorizaciones periódicas en los espacios de dominio público indicados en la base 1ª. 1.a), bien por coincidir con los días correspondientes a las fiestas patronales, eventos, espectáculos o ferias, estos últimos con cierta raigambre en el municipio lo que justifica su celebración asidua, bien por estar programados por la Concejalía competente.

3.- El procedimiento se iniciará a solicitud de persona interesada cuando se trate de una autorización en los espacios de dominio público indicados en la base 1ª1, apartados b).

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO GENERAL (EVENTOS PROGRAMADOS POR EL AYUNTAMIENTO O SOLICITADOS POR INTERESADOS. BASE 1ª.1.A)

Quinta. - Procedimiento iniciado de oficio. -

1.- La iniciación de oficio se realizará mediante convocatoria aprobada por el órgano municipal competente del Ayuntamiento, previa justificación de la necesidad y conveniencia por parte de la Concejalía competente.

La convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y en la página web del Ayuntamiento (www.lasrozas.es), disponiendo los interesados del plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación, para presentar las correspondientes peticiones.

Los gastos derivados de la publicación del anuncio en el citado Diario Oficial serán por cuenta del profesional o mercantil finalmente beneficiario, a excepción de las entidades privadas sin ánimo de lucro que no vayan a obtener ningún beneficio o utilidad económica como consecuencia de la utilización de los espacios de dominio público solicitados.

2.- Las peticiones se presentarán, siguiendo el modelo específico de solicitud del Anexo I de las presentes Bases, en el Registro General del Ayuntamiento, preferiblemente de forma telemática en el caso de personas físicas, y obligatoriamente a través del registro electrónico en el caso de personas jurídicas o en cualquiera de las formas admitidas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañadas necesariamente de la siguiente documentación:

- a.- Fotocopia del DNI del peticionario.
- b.- Declaración responsable suscrita por el profesional o representante de la sociedad mercantil con poderes suficientes, o Presidente de la Asociación, según el caso, acreditativa de la capacidad de obrar del interesado mediante aportación de escritura pública de representación de la empresa o asociación, acreditación de encontrarse al corriente de pago en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como no tener deudas con el Ayuntamiento, de tener contratada una póliza de seguro de responsabilidad civil y justificación de pago actualizado de la misma, y del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normativa vigente y en estas Bases para la ocupación; todo ello según el modelo del Anexo II de las mismas.
- c.- Un Plano o croquis de la zona, del cual se deduzca fácilmente la superficie total de ocupación y la distribución de los distintos espacios (casetas, puestos, carpas...).
- d.- Una memoria sucinta en la que conste el tipo de actividad que se va a desarrollar, así como el número, características y materiales de las instalaciones.
- e.- Un presupuesto de la instalación.
- f.- Declaración responsable de que el ejercicio de la actividad propuesta, siempre que la superficie útil destinada a exposición y venta al público sea inferior a 750 m², cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente y en estas Bases (Anexo III).

3.- Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos señalados, está incompleta o no viene acompañada de la documentación reseñada, se requerirá por medios electrónicos al interesado para que, en un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación del requerimiento, 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. En todo caso, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta. - Procedimiento iniciado a solicitud de persona interesada. -

1.- El profesional, compañía mercantil o Asociación interesada en la organización de un evento puntual en fechas no coincidentes con las fiestas patronales, espectáculos y ferias periódicas incluidas en el programa aprobado por la Concejalía pertinente, presentará su solicitud, siguiendo el modelo del Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento, preferiblemente de forma telemática en el caso de personas físicas, y obligatoriamente a través del registro electrónico en el caso de personas jurídicas, o en cualquiera de las formas admitidas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a los efectos de que sea valorada por la Concejalía competente por razón de la materia.

Con objeto de no repetir las mismas actividades en un corto periodo de tiempo, podrán no ser admitidas solicitudes del mismo tipo de eventos o actividades si entre las fechas propuestas de ambos no ha transcurrido un plazo superior a 2 meses.

Tampoco se admitirán solicitudes que se refieran a actividades que por su impacto acústico puedan causar molestias al vecindario.

2.- La solicitud indicada en el párrafo anterior deberá necesariamente acompañarse de la siguiente documentación:

a.- Fotocopia del DNI del peticionario.

b.- Declaración responsable suscrita por el profesional o representante de la mercantil con poderes suficientes, o Presidente de la Asociación, según el caso, acreditativa de la capacidad de obrar del interesado, de encontrarse al corriente de pago en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de tener contratada una póliza de seguro de responsabilidad civil y del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normativa vigente y en estas Bases para la ocupación; todo ello según el modelo del Anexo II de las mismas.

c.- Un Plano o croquis de la zona, del cual se deduzca fácilmente la superficie total de ocupación y la distribución de los distintos espacios (casetas, puestos, carpas...).

d.- Una memoria sucinta en la que conste el tipo de actividad que se va a desarrollar, así como el número, características y materiales de las instalaciones, y los días en los que se desarrollará la actividad, indicando día y hora del comienzo del montaje y día y hora de finalización del desmontaje.

e.- Un presupuesto de la instalación.

f.- Declaración responsable de que el ejercicio de la actividad propuesta, siempre que la superficie útil destinada a exposición y venta al público sea inferior a 750 m²., cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente y en estas Bases (Anexo III).

3.- Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos señalados, está incompleta o no viene acompañada de la documentación reseñada, se requerirá por medios electrónicos al interesado para que, en un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación del requerimiento, 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. En todo caso, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Una vez informada favorablemente por los técnicos de la Concejalía, se adoptará resolución por el órgano municipal competente de admisión de la solicitud, procediendo en consecuencia el Ayuntamiento a invitar a otros posibles interesados para que presenten una solicitud alternativa sobre el mismo lugar, espacio, fecha y horario, durante un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación de la invitación junto con el extracto de la resolución de admisión en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los gastos derivados de la publicación del anuncio en el citado Diario Oficial serán por cuenta del profesional o mercantil finalmente beneficiario, a excepción de las entidades privadas sin ánimo de lucro que no vayan a obtener ningún beneficio o utilidad económica como consecuencia de la utilización de los espacios de dominio público solicitados.

5.- Una vez transcurrido el plazo de publicación en el BOCM y previo a la autorización por el órgano competente, el interesado deberá acreditar cumplidas las siguientes obligaciones:

- a) **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, así como del pago de las obligaciones económicas a cargo del autorizado.

Dicha fianza se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula, siendo el importe de la cantidad mínima de 500 € y la máxima de 3.000 €:

$M^2 \text{ ocupados} \times \text{coef} \times n^{\circ} \text{ días de autorización} = \text{Fianza}$

Siendo el coeficiente aplicar a cada espacio el siguiente:

ESPACIO	Coficiente a aplicar
Recinto Ferial	0.15
Centro Multiusos	0.3
Plaza de España	0.3
Calle Real	0.3
C/Camilo José Cela	0.25
Bulevar de Európolis	0.25
Aparcamiento de la Escuela Municipal de Música y Danza	0.25
Parque Primero de Mayo (Las Matas)	0.25
Parque de "El Cantizal"	0.25
Plaza Mayor	0.3
Parque París	0.25
Auditorio del Parque París	0.3
Parking norte del recinto Ferial	0.25
Parking Sur del recinto Ferial	0.25
Recinto Ferial Las Matas	0.15

- b) **Abonar la Tasa** o contraprestación que, en su caso, se fije por el Ayuntamiento en aplicación de la Ordenanza Fiscal correspondiente.

Toda vez que durante el montaje y desmontaje no se utiliza toda la superficie de dominio público autorizada, se considerará gratuita la ocupación de dominio público durante cinco días correspondientes a montaje y desmontaje, a partir del sexto día, será del 50% de la superficie autorizada para la liquidación de la tasa correspondiente.

El solicitante deberá especificar en su solicitud los días de montaje y desmontaje para la correcta liquidación de la tasa. (Anexo I)

Séptima. - Valoración de las solicitudes. -

Al objeto de someter a estudio las distintas solicitudes presentadas, tanto en régimen de concurrencia como las referidas a eventos puntuales, se realizará un informe por el Técnico de la Concejalía competente o, en su defecto, por un funcionario del Asesoría Jurídica Municipal. Dicho informe contendrá una propuesta de adjudicación atendiendo a los criterios de valoración expresados en la base octava, y se elevará al órgano municipal competente.

Octava. - Criterios de valoración (en régimen de concurrencia). -

Las solicitudes presentadas a los procedimientos de concurrencia se resolverán de la siguiente forma:

A.- Procedimientos iniciados de oficio para el otorgamiento de autorizaciones demaniales para el desarrollo de ferias y eventos programados por la Concejalía competente:

Si hubiera más de una solicitud, se resolverá a favor del interesado que obtenga la mayor puntuación, en función de lo dispuesto en el siguiente cuadro:

<p>Mayor presupuesto de inversión destinado a la instalación y, en su caso, decoración.</p>	<p>0 a 35 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula: $P=35 * Ov/Oe$, donde: P, es la puntuación obtenida por el solicitante que se valora; Ov, presupuesto de inversión correspondiente a la oferta que se valora; Oe, presupuesto de inversión correspondiente a la oferta que efectúe la inversión más alta...</p>
<p>Mayor superficie de ocupación (*) En todo caso, la superficie destinada a la venta no puede superar los 750 m2.</p>	<p>0 a 25 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula: $P= 25 * Ov/Oe$, donde: P, es la puntuación obtenida por el solicitante que se valora; Ov, superficie de ocupación correspondiente a la oferta que se valora; Oe, superficie de ocupación correspondiente a la oferta que efectúe una mayor ocupación en m2.</p>
<p>Mayor presupuesto destinado a ambientación y dinamización (**)</p> <p>(**) En dicho presupuesto se incluirán las siguientes partidas, obligatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vestuario de los participantes, en el caso de que vayan caracterizados. - Talleres o actividades infantiles, que incluirá, en ese caso, animadores. - Realización, en su caso, de acto inaugural de las actividades cuyo horario 	<p>0 a 40 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula: $P= 40 * Ov/Oe$, donde: P, es la puntuación obtenida por el solicitante que se valora; Ov, presupuesto destinado a ambientación y dinamización correspondiente a la oferta que se valora; Oe, presupuesto destinado a ambientación y dinamización correspondiente a la oferta que presente el</p>

<p>será acordado con la Concejalía competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasacalles a realizar durante las actividades de la feria. - Actividades que fomenten la participación de los vecinos y asistentes al evento organizado. 	<p>presupuesto más elevado por dichos conceptos</p>
---	---

En la convocatoria se determinará el importe económico máxima que se podrá destinar a instalación y, en su caso, decoración; y a ambientación y denominación. Los interesados, junto con las solicitudes, deberán presentar justificación, mediante la aportación de presupuestos sellados y firmados, o facturas, de la valoración de la decoración, vestuario, talleres o actividades infantiles, acto inaugural, en su caso, pasacalles y resto de actividades.

Motivadamente, y previo requerimiento de subsanación, la valoración que tome en cuenta el Ayuntamiento para baremar la solicitud puede ser distinta a la indicada por los interesados, si se justifica que la valoración efectuada por el solicitante no queda debidamente acreditada. Igualmente, de forma motivada, la autorización podrá llevar aparejada la constitución de una fianza en metálico para garantizar que el volumen de inversión es el indicado en la solicitud. Dicha fianza no podrá ser superior al 25% de la citada inversión y para su devolución habrá de acreditar el interesado, mediante facturas en las que consten todos los requisitos exigidos en la legislación mercantil, haber efectuado la inversión ofertada.

B.- Procedimientos iniciados a solicitud de interesado para la organización de un evento puntual.

Si hubiera más de una solicitud, se resolverá a favor del interesado que obtenga la mayor puntuación, en función de lo dispuesto en el siguiente cuadro:

<p>Mayor presupuesto de inversión destinado a la instalación y, en su caso, decoración.</p>	<p>0 a 35 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula: $P=35 * Ov/Oe$, donde: P, es la puntuación obtenida por el solicitante que se valora; Ov, presupuesto de inversión correspondiente a la oferta que se valora; Oe, presupuesto de inversión correspondiente a la oferta que efectúe la inversión más alta...</p>
<p>Mayor superficie de ocupación (*) En todo caso, la superficie destinada a la venta no puede superar los 750 m2.</p>	<p>0 a 25 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula: $P= 25 * Ov/Oe$, donde: P, es la puntuación obtenida por el solicitante que se valora; Ov, superficie de ocupación correspondiente a la oferta que se valora; Oe, superficie de ocupación correspondiente a la oferta que efectúe una mayor ocupación en m2.</p>

<p>Mayor presupuesto destinado a ambientación y dinamización (**)</p> <p>(**) En dicho presupuesto se incluirán las siguientes partidas, obligatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vestuario de los participantes, en el caso de que vayan caracterizados. - Talleres o actividades infantiles, que incluirá, en ese caso, animadores. - Realización, en su caso, de acto inaugural de las actividades cuyo horario será acordado con la Concejalía competente. - Pasacalles a realizar durante las actividades de la feria. - Actividades que fomenten la participación de los vecinos y asistentes al evento organizado. 	<p>0 a 40 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula: $P = 40 * Ov / Oe$, donde: P, es la puntuación obtenida por el solicitante que se valora; Ov, presupuesto destinado a ambientación y dinamización correspondiente a la oferta que se valora; Oe, presupuesto destinado a ambientación y dinamización correspondiente a la oferta que presente el presupuesto más elevado por dichos conceptos</p>
--	--

Novena. - Resolución.

1.- El otorgamiento de las autorizaciones demaniales indicadas en este Capítulo, se resolverá por el órgano municipal competente, en este caso la Junta de Gobierno Local, en función de las solicitudes presentadas por los interesados, conforme a las siguientes reglas:

a.- Si no existiera concurrencia con respecto a la ubicación, día, y en su caso hora, solicitada, se concederá directamente la misma, siempre según las necesidades del Ayuntamiento, el respeto al ornato público, mobiliario urbano y zonas verdes.

b.- Si existiera concurrencia con respecto a la ubicación, día, y en su caso hora, solicitada, se resolverá atendiendo al orden de presentación de las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento o, en su caso, a favor del interesado que obtenga la mayor puntuación conforme al baremo contenido en las presentes Bases, siempre según las necesidades del Ayuntamiento, el respeto al ornato público, mobiliario urbano y zonas verdes.

2.- La Resolución del presente procedimiento de autorizaciones demaniales tendrá lugar por acuerdo del órgano municipal competente, a propuesta de la Concejalía pertinente. Dicha resolución se notificará a cada uno de los interesados.

3.- Contra esta Resolución podrá interponerse por los interesados el recurso administrativo potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a su notificación, 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 el recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la notificación del Acuerdo correspondiente.

4.- La resolución favorable de la autorización demanial dará derecho al interesado a la utilización del espacio autorizado, así como a la instalación de elementos publicitarios en espacios tales como farolas, postes y mobiliario público, cumpliendo las

medidas de seguridad correspondientes, debiendo, en todo caso, poner en conocimiento de la Concejalía las ubicaciones de las mismas, para su previa autorización. Dicha publicidad se podrá instalar como máximo 15 días naturales, antes del inicio del evento, siempre y cuando no interfiera con la publicidad de otro evento cuya realización sea anterior.

La publicidad deberá ser retirada, como máximo, en el plazo de 7 días naturales, a contar desde la fecha de finalización del evento.

La instalación de los elementos publicitarios y posterior retirada correrá a cargo del interesado, comprometiéndose a mantener el ornato público en las mismas condiciones, a cuyos efectos quedará vinculada la fianza depositada como garantía de la reposición del dominio público local utilizado, por el retraso en su desmontaje o anticipación en su instalación, y por el retraso en la retirada de la publicidad.

Décima. - Obligaciones de los beneficiarios de las autorizaciones.

1.- Los distintos beneficiarios de las autorizaciones indicadas en las presentes bases, bien sean éstas periódicas o para la celebración de eventos puntuales, en todo el período de su duración, están sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a. 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 de Las Rozas de Madrid, aportando para ello, las correspondientes certificaciones vigentes en el caso de que no hayan sido aportados con la solicitud inicial.
- b. Efectuar a su costa las acometidas a las redes de suministros (agua, electricidad...), así como asumir los gastos que pueda conllevar la instalación.
- c. Cumplimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, debiendo estar en posesión de los boletines de las correspondientes instalaciones.
- d. 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. El importe de los seguros se determinará de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria tercera de la Ley de Espectáculos Públicos de la Comunidad de Madrid, quedando vinculado el aforo al máximo permitido para el evento a desarrollar en el importe del capital mínimo a cubrir por el seguro.
- e. 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.
- f. Cumplimiento de la legislación de la Comunidad de Madrid reguladora de la venta ambulante y normativa de desarrollo, disponiendo del certificado de formación de manipuladores de alimentos, en el caso de ser necesario.
- g. 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.

- h. Reunir las condiciones y requisitos exigidos por la normativa reguladora del producto o productos objeto de la venta, o de la actividad o espectáculo que se vaya a llevar a cabo.
- i. En su caso, cumplimiento de la legislación de la Comunidad de Madrid reguladora de los espectáculos y actividades recreativas.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. En lo relacionado con elementos de publicidad deberá cumplir lo reflejado en el art. 8 f de la ordenanza de actividades publicitarias en el ámbito urbano.
- n. Cumplir el aforo máximo previsto.
- o. Previo a la autorización, deberá cumplir obligaciones recogidas en la base sexta, 5. a) y b)

2.- El cumplimiento de estas obligaciones se comprobará, por el Ayuntamiento, con anterioridad al comienzo de la actividad, solicitando al beneficiario toda la documentación que, relacionada con lo dispuesto en el número anterior resulte pertinente. Con carácter previo al inicio de la actividad, el Ayuntamiento deberá tener acreditado dicho cumplimiento.

La omisión, inexactitud o falsedad de cualquier documento, elemento o instalación que se repute obligatorio por estas Bases, así como el incumplimiento de las obligaciones previstas en el apartado anterior, determinará la imposibilidad automática del afectado de continuar con la ocupación del dominio público local concedido, debiendo este último 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.

Undécima. - Condiciones de instalación de los puestos y carpas.

1.- Los puestos y sus instalaciones estarán dotados de estructura tubular desmontable, quedando prohibida la colocación de cualquier elemento clavado en el suelo que pueda dañar el pavimento, o sujetar o apoyar el mismo en árboles, postes, farolas, muros, verjas u otras instalaciones existentes. Los puestos podrán disponer de cubiertas de material adecuado que proteja los productos de la acción directa de los rayos solares e impida la contaminación ambiental, y que permita su lavado sin deterioro.

Los puestos de alimentación deberán disponer, al menos, de los elementos mínimos de protección (vitrinas refrigeradas, pantallas, etc.) que eviten posibles contaminaciones de los alimentos. Deberán disponer de los sistemas mínimos de limpieza, desinfección y secado de manos, útiles y herramientas de trabajo. En aquellos puestos donde se elaboren alimentos, además, se deberá disponer de agua potable.

Aquellos puestos destinados a hostelería y tabernas deberán tener instalados lavamanos y fregaderos con abastecimiento de agua potable, además del resto de elementos mínimos para la limpieza, desinfección y secado de manos, útiles y herramientas.

No podrán instalarse toldos, mamparas u otros elementos que molesten a la libre circulación de los peatones, resten visibilidad a los vehículos o afecten a las alineaciones de arbolado, macizos o mobiliario de jardinería, o que atenten gravemente contra las condiciones ambientales o de ornato de la zona donde se instalen.

2.- En el caso de instalar carpas, deberán contar con el proyecto técnico correspondiente. De cada carpa que se instale deberá presentarse en el Ayuntamiento el Certificado de buena ejecución suscrito por el técnico competente y visado por el Colegio Oficial correspondiente.

3.- Será necesaria la instalación de un número adecuado de WC (biodegradable) en cuanto es obligatorio en puestos ambulantes de alimentación [Reglamento CE Nº 852/2004]. Estos elementos deberán estar debidamente señalizados para las personas que lo utilicen. Se deberá disponer de al menos dos puntos en lugares distantes de los puestos y en cada uno diferenciar un WC para hombres y otro para mujeres.

Al menos uno de los grupos de WCs se colocará en las proximidades de la zona de tabernas y asadores y que estos WCs deberán disponer de lavamanos y de inodoro y estar dotados de los elementos mínimos de higiene personal.

Será obligación de los beneficiarios la previsión de estos elementos, su instalación, así como su revisión y mantenimiento en buen estado de uso y de higiene durante todo el tiempo del aprovechamiento del dominio público local.

4.- Todos los puestos, carpas y elementos que se instalen deberán cumplir con la normativa de seguridad, promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas que resulte de aplicación.

5.- Los interesados adoptarán las medidas pertinentes para que el espacio de uso público ocupado presente las mejores condiciones higiénico-sanitarias y estéticas, evitando que queden depositados restos de piezas rotas, papeles, desperdicios, o cualquier tipo de residuos.

Duodécima. - Gratuidad del aprovechamiento del dominio público. -

Cuando los potenciales beneficiarios de las autorizaciones demaniales sean entidades privadas sin ánimo de lucro que no vayan a obtener ningún beneficio o utilidad económica como consecuencia de la utilización de los espacios de dominio público solicitados, el aprovechamiento de los mismos no estará sujeto a tasa o contraprestación alguna a favor del Ayuntamiento, una vez justificados los presupuestos de hecho, en los términos contenidos en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

Decimotercera. - Aplazamiento, modificación, prórroga y extinción de la autorización demanial. -

1. La duración máxima de las autorizaciones demaniales para ferias o eventos programadas por el Ayuntamiento o solicitados por los interesados, será de 2 meses,

improrrogables. En el caso de que la duración sea superior a 1 mes, dentro de las condiciones de otorgamiento habrán de incluirse mejoras en los precios de utilización por los usuarios pertenecientes a colectivos determinados por el Ayuntamiento.

2. El plazo de otorgamiento de las autorizaciones demaniales podrá ser modificada, a solicitud del interesado, por razones meteorológicas o relacionadas con la propia actividad a desarrollar.

En tal caso, el nuevo plazo de otorgamiento será el fin de semana siguiente o, el fijado por el Ayuntamiento, no pudiendo ser dicho plazo superior al inicialmente autorizado. Igualmente, podrá ser ampliado el plazo de duración de la autorización demanial para facilitar el montaje y desmontaje de las instalaciones. Dicha ampliación de plazo será incluida en la liquidación de tasas que proceda.

En caso de inclemencias meteorológicas durante la celebración de la feria o evento, la duración de la autorización demanial, a solicitud del interesado, podrá ser ampliada hasta en un tercio de la duración inicial prevista, resolviéndose su otorgamiento por Decreto del Concejal-Delegado competente. La duración máxima, incluida la prórroga, no podrá ser superior a 2 meses.

3. La autorización demanial se extinguirá por la concurrencia de cualquiera de las circunstancias indicadas en el artículo 100 de la Ley 33/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas, así como por las siguientes:

- Jubilación o extinción de la personalidad jurídica.
- Por cualquier otra causa que suponga la modificación de cualquiera de las circunstancias que motivaron la autorización.
- Por la revocación de la autorización, en los siguientes supuestos:
- Falta de pago de la tasa.
- Cuando el titular no aporte la documentación requerida, en el plazo establecido.
- Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones del titular, declarado por el órgano que otorgó la autorización.
- Cuando el autorizado no haya sido instalado en el plazo concedido según su autorización.
- Cuando el titular haya arrendado o cedido la autorización.
- Cuando el titular mantenga la autorización sin uso sin causa justificada.

La extinción de la autorización la desinstalación de lo autorizado y, en su caso, la obligación de la retirada del mismo por parte del titular dentro de la semana siguiente a que se haya producido la extinción, siendo por cuenta del titular los gastos que se deriven de ello. Transcurrido dicho plazo, los servicios municipales procederán a la retirada del puesto de venta, siendo por cuenta del titular los gastos que se deriven de esta actuación.

Decimocuarta. - Cambio de titular autorizado. -

1. Cuando las bases reguladoras de las autorizaciones demaniales así lo permitan, el cambio de autorizado se llevará a cabo mediante el régimen de comunicación previa al Ayuntamiento.

2. El cambio de titularidad de las autorizaciones demaniales susceptibles de transmisibilidad queda sujetas al deber de comunicar previamente al Ayuntamiento el

cambio, sin lo cual quedarán ambos sujetos a las responsabilidades derivadas de la autorización demanial.

3. El cambio de titularidad se efectuará mediante una comunicación, según modelo normalizado, que deberá ser suscrita tanto por el anterior titular como por el nuevo titular y a la que se acompañará copia de la autorización demanial presentada o mención de los datos identificativos de la misma.

4. En caso de que la comunicación no fuera suscrita por el anterior titular, será necesario adjuntar a la misma el documento público o privado que acredite la transmisión inter vivos o mortis causa de la propiedad o posesión del inmueble, local o solar.

Decimoquinta. - 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.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Decimosexta. - Mercadillos solidarios vecinales. -

1.- Se considera mercadillo solidario aquel autorizado por el Ayuntamiento a favor de personas físicas o Asociaciones privadas registradas en este Ayuntamiento, ambas no profesionales y sin ánimo de lucro, donde se vendan o intercambien objetos de segunda mano, tales como juguetes, menaje del hogar, libros, ropa y elementos similares.

2.- La convocatoria se realizará de oficio por el propio Ayuntamiento mediante Acuerdo del órgano municipal competente, previa justificación de la necesidad y conveniencia por parte de la Concejalía competente. En la convocatoria se hará constar el número máximo de puestos a instalar, así como la superficie máxima a ocupar por cada interesado.

Si el número de solicitudes admitidas supera el número de puestos disponibles, los que excedan de dicho número, una vez clasificados, formarán una lista de reserva, con preferencia a los solicitantes empadronados en el municipio. En el caso de que los iniciales beneficiarios de la autorización demanial no hicieran uso de ella, serán sustituidos por los incluidos en la lista de reserva, por orden de inclusión hasta completar el aforo máximo previsto para cada edición en la convocatoria que se efectúe.

La convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y en la página web del Ayuntamiento (www.lasrozas.es), disponiendo los interesados de un plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación, para presentar las correspondientes peticiones.

Si no se cubrieran el total de los puestos ofertados en dicha convocatoria, pasado ese plazo, la convocatoria quedará abierta pudiendo los interesados presentar sus solicitudes hasta el otorgamiento de todos los puestos.

3.- Las peticiones se presentarán, siguiendo el modelo de solicitud del Anexo V, en el Registro General del Ayuntamiento, preferiblemente de forma telemática en el caso de personas físicas, y obligatoriamente a través del registro electrónico en el caso de personas jurídicas, o en cualquiera de las formas admitidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañadas necesariamente de la siguiente documentación:

Para las personas físicas:

- 1.- Fotocopia del DNI del peticionario, admitiéndose sin autenticar para iniciar el trámite, sin perjuicio de su autenticación con carácter previo al otorgamiento
- 2.- Declaración responsable de no ejercer actividad profesional o empresarial alguna relacionada con los artículos que se van a vender o intercambiar [Anexo IV]
- 3.- Declaración responsable de que los bienes objeto de venta o intercambio son propiedad del peticionario [Anexo VI]

Para las Asociaciones privadas:

- 1.- Fotocopia del DNI del representante.
- 2.- Declaración responsable firmada por el representante constatando que la Asociación que representa se encuentra legalmente inscrita y que no ejerce actividad profesional o empresarial alguna relacionada con los artículos que se van a vender o intercambiar [Anexo IV].
- 3.- Declaración responsable firmada por el representante constatando que los bienes objeto de venta o intercambio por la Asociación que representa son de la propiedad de esta última [Anexo VI].

4.- Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos señalados, está incompleta o no viene acompañada de la documentación reseñada, se requerirá por medios electrónicos al interesado para que, en un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación del requerimiento, 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. En todo caso, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- En el caso de existir un mayor número de solicitudes que puestos susceptibles de adjudicación, ésta se resolverá dando prioridad a las solicitudes presentadas por los solicitantes empadronados en Las Rozas de Madrid o cuyo domicilio social se encuentre en dicha localidad y, si persistiera el empate, atendiendo al orden de presentación de las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, prefiriéndose las más antiguas a las más modernas, para cada uno de los distintos tipos de instalación diferenciados por actividad.

La resolución de la convocatoria comprensiva de los beneficiarios de las autorizaciones demaniales y lista de reserva, así como de aquellos excluidos de las mismas por no reunir los requisitos exigidos, con indicación de las causas de exclusión, será publicada en la página web, sirviendo dicha publicación como notificación de la misma.

6.- La venta o intercambio de los objetos o productos estará sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a.- Los puestos serán mesas expositoras o, a lo sumo, estructuras metálicas tipo mercadillo, fácilmente desmontables y transportables.

b.- Queda prohibido utilizar cualquier tipo de anclaje, ni al suelo, ni a árboles, ni a bancos o mobiliario urbano.

c.- Los puestos ocuparán únicamente el espacio autorizado, no pudiendo los objetos expuestos sobresalir de los mismos, ni interferir el normal paso de las personas asistentes al mercadillo.

d.- Los bienes o productos objeto de la venta o intercambio serán exclusivamente productos usados de "segunda mano", incluidas las antigüedades, no pudiendo ofrecerse aquellos que se puedan adquirir normalmente en comercios.

e.- No podrán ser objeto de exposición y venta aquellos objetos o productos cuya normativa general o específica así lo prohíba, así como aquellos productos que sean de dudosa procedencia.

f.- El montaje y desmontaje de los puestos, así como la limpieza de los mismos y del espacio ocupado por éstos será de cuenta del peticionario.

g.- El peticionario responderá civilmente de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la actividad desarrollada en el mercadillo.

7.- El cumplimiento de estas obligaciones se comprobará, en cualquier momento desde el otorgamiento de la autorización demanial, por el Ayuntamiento, pudiendo a tal efecto inspeccionar las instalaciones, así como pedir al beneficiario toda la documentación que, relacionada con lo dispuesto en el número anterior, resulte pertinente.

La ausencia, inexactitud o falsedad de cualquier documento, elemento o instalación que se repute obligatorio por estas Bases, así como el incumplimiento de las obligaciones previstas en el apartado anterior, determinará la imposibilidad automática del afectado de continuar con la ocupación del dominio público local concedido, debiendo este último 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.

8.- Para garantizar la participación del mayor número de solicitantes, los beneficiarios de autorización demanial estarán obligados a asistir al mercado en todas sus ediciones. En el caso de no asistir a dos ediciones, quedará revocada la autorización otorgada pasando al final de la lista de reserva, procediendo a ser sustituido por el solicitante incluido en la lista de reserva con mejor posición en la misma.

9.- En la convocatoria que se efectúe se establecerán las normas de funcionamiento interno en las que se incluirá, al menos, los horarios de carga y descarga, acceso al lugar de celebración, horario de comienzo y horario de finalización. El incumplimiento de dichas normas podrá suponer la revocación de la autorización demanial otorgada.

Decimosexta. Ferias o eventos declarados de interés social para el municipio.

1.- Se consideran ferias o eventos de interés social para el municipio aquellos así expresamente declarados por el órgano municipal competente, previa justificación de la Concejalía proponente, por incentivar la participación ciudadana y el tejido local asociativo para dinamizar la actividad del municipio.

2.- La convocatoria, que se realizará de oficio por el Ayuntamiento, deberá indicar la superficie máxima que puede ser ocupada por los peticionarios, así como el número máximo de puestos a instalar. En la misma, se podrá reservar un porcentaje de la superficie de exposición y venta a las personas físicas empadronadas en el municipio, así como a las Asociaciones y pequeñas empresas con su domicilio social en esta Entidad local.

La convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y en la página web del Ayuntamiento (www.lasrozas.es), disponiendo los interesados de un plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación, para presentar las correspondientes peticiones.

3.- A esta clase de ferias o eventos podrán concurrir personas físicas o jurídicas, profesionales o no, aplicándose respecto a las primeras los requisitos, obligaciones y condiciones previstos en el Capítulo II de las presentes Bases y respecto a las segundas el régimen jurídico previsto para los mercadillos solidarios en la Base número 15.

4.- En el caso de existir un mayor número de solicitudes que puestos susceptibles de adjudicación, ésta se resolverá dando prioridad a las solicitudes presentadas por los solicitantes empadronados o con domicilio social en Las Rozas de Madrid y, si persistiera el empate, atendiendo al orden de presentación de las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, prefiriéndose las más antiguas a las más modernas, para cada uno de los distintos tipos de instalación diferenciados por actividad.

Decimoséptima. - Autorizaciones para la instalación temporal de puestos para la venta de alimentos o bebidas o puntos de venta ocasional con una superficie de ocupación inferior a 150 m2., vinculadas a ferias o eventos.

1. El profesional, compañía mercantil o Asociación interesada en la instalación temporal de vehículos para la venta de alimentos o bebidas o puntos de venta ocasional con una superficie de ocupación inferior a 150 m2., en cualquiera de los emplazamientos indicados en la base 1ª.1.b), presentará su solicitud, **modelo normalizado**, en el Registro General del Ayuntamiento, preferiblemente de forma telemática en el caso de las personas físicas, y obligatoriamente a través del registro electrónico en el caso de personas jurídicas, o en cualquiera de las formas admitidas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a los efectos de que sea valorada por la Concejalía de Ferias.

2.- La autorización de este tipo de puestos tendrá una duración máxima de 2 meses y deberán estar obligatoriamente asociados o incluidos en una actividad o evento.

3.- Quedan excluidas de la regulación contenida en las presentes bases, la instalación de kioscos o puestos de venta de helados, puestos de temporada para la

venta de melones o castañas y puestos para la venta de flores, así como el otorgamiento de autorizaciones demaniales para fines distintos a los relativos a usos terciarios comerciales relacionados con ferias o eventos.

4.- La solicitud indicada en el párrafo anterior deberá necesariamente acompañarse de la siguiente documentación:

- a.- Solicitud de autorización demanial según modelo normalizado
- b.- Fotocopia del DNI del peticionario.
- c.- Escritura de representación de la sociedad o estatutos de la asociación.
- d.- Declaración responsable suscrita por el profesional o representante de la mercantil con poderes suficientes, o Presidente de la Asociación, según el caso, acreditativa de la capacidad de obrar del interesado, de encontrarse al corriente de pago en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de tener contratada una póliza de seguro de responsabilidad civil y del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normativa vigente y en estas Bases para la ocupación; todo ello según el modelo del Anexo II de las mismas.
- e.- Certificado de la Agencia Tributaria que acredite estar al corriente de pago en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y certificado de Tesorería Territorial de la Seguridad Social acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- f.- Un Plano o croquis de la zona, del cual se deduzca fácilmente la superficie total de ocupación y la distribución de los distintos espacios (casetas, puestos, carpas...), indicando las cotas del espacio que ocupa la terraza que se pretende instalar, superficie útil e indicación de los elementos de mobiliarios y elementos auxiliares a instalar, así como justificación del cumplimiento de la normativa en materia de accesibilidad y en materia sanitaria. En dicho plano deberá figurar el mobiliario urbano, registros de infraestructuras, farolas, señales verticales y arbolado/jardinería

5.- A partir de dicha presentación el departamento de Servicios a la ciudad examinará la solicitud y la documentación aportada, y, en su caso, requerirán al interesado para que en otro plazo de diez días hábiles se subsane la falta o se acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, archivándose sin más trámite el expediente, y requiriendo al titular a restituir la situación jurídica al momento previo a la instalación de la terraza, debiendo cesar en su utilización.

6.- Previo a la autorización, el interesado deberá abonar la tasa correspondiente a los metros cuadrados ocupados y los días de autorización, debiendo presentar la autoliquidación.

7. Cuando esté completa la documentación, tras la solicitud o el requerimiento efectuado, se emitirá informe que finalizará con propuesta de:

- Otorgamiento, indicando en su caso requisitos adicionales o medidas correctoras que la instalación de la terraza deba cumplir.
- Denegación basada en que la solicitud no se ajusta a lo dispuesto en las presentes bases, y demás normativa sectorial de aplicación, en razones de interés público acreditadas, o la producción de la instalación de efectos aditivos medioambientales que resulten perjudiciales, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

8.- La autorización demanial hará constar la superficie ocupada, así como los elementos autorizados, el horario de funcionamiento autorizado y, en su caso, los días en los que será posible el mismo.

9.- La competencia para el otorgamiento de las autorizaciones de puntos de venta ocasional de alimentos o/y bebidas de ocupación inferior a 150 m², se atribuye a la Concejalía que tenga atribuida la competencia en materia de ferias.

10.- La duración máxima de las autorizaciones demaniales para la instalación de terrazas o cerramientos desmontables es de 4 años, por lo que la duración inicial de las mismas podrá ser prorrogada hasta alcanzar el citado plazo máximo.

11.- Las obligaciones que deberán cumplir los beneficiarios, además de las previstas en el presente Capítulo, son las indicadas en la base décima, a excepción de la indicada en el apartado o) de dicha base relativa a la fianza, que no será obligatorio constituir.

12. La autorización demanial concedida es revocable, en cualquier momento, por razones de interés público, pudiendo el Ayuntamiento determinar la desinstalación temporal o definitiva, sin derecho a indemnización alguna.

13. La extinción de las mismas queda sometida al régimen previsto en el artículo 100 de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO IV

NOTAS COMUNES A LOS CAPÍTULOS ANTERIORES

Decimooctava. - Innecesaridad de promover concurrencia. -

Dentro del Recinto Ferial, calle Real, calle Camilo José Cela y Parque París, no será necesario promover la concurrencia en aquellos casos en que la superficie total de la ocupación solicitada o propuesta no supere los 500 metros cuadrados y su duración sea inferior a 24 horas, dado que la capacidad de dichos recintos y espacios no supone la imposibilidad de realizar más de una actividad.

Degimonovena. - Centro Multiusos. -

Dentro del Centro Multiusos se podrán solicitar espacios independientes de acuerdo con el desglose previsto en el cuadro de la Base número 1.

Vigésima. - Modificación de los emplazamientos indicados en la base primera, apartado 2)

La ampliación o reducción de los emplazamientos indicados en el apartado 2 de la base primera se efectuará por Decreto de la Concejalía competente en materia de ferias.

Vigésimo primera. - Información sobre los Anexos. -

Todos los Anexos a los que se remite las presentes Bases no serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, si bien se

encontrarán a disposición de los interesados desde el momento de su aprobación por el órgano municipal competente en la página web municipal <https://www.lasrozas.es/ferias-y-fiestas>

Las Rozas de Madrid, al día de la fecha de la firma digital

LA DIRECTORA GENERAL DE DEPORTES Y FERIAS,

Fdo.: Carmen Laura Moreno Cuesta