

Debe decir:

ANEXO I - Lista definitiva personas admitidas y excluidas 7 plazas Policía local:

Admitidos/as:

(...)

	DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Idioma
291	***4261**	PEREZ	ACEVEDO	FRANCISCO JOSE	Inglés

Tercero. Dese traslado de la presente resolución a D. Adán C. Valido Suárez, a D. Rayco Sarmiento Santana, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones de aplicación, pudiendo asimismo ser recusado por las mismas razones, así como a D. Francisco J. Pérez Acevedo.

Cuarto. Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en la página web del Ayuntamiento <https://ingenio.es/oposiciones/> “Convocatorias en curso” y en la plataforma “Convoca”: <https://ingenio.convoca.online>, apartado “documentos”.

Contra esta resolución podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición, en el plazo de UN MES, a contar del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el mismo órgano que la dictó, o bien interponer directamente Recurso Contencioso Administrativo, en el plazo de DOS MESES a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.

Villa de Ingenio, a veinticinco de febrero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Vanesa Belén Martín Herrera.

404.071

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

### Área de Desarrollo

### Servicio de Urbanismo

### Negociado de Dominio Público

### ANUNCIO

720

Habiéndose dictado Decreto número 721/2026 de fecha 11 de febrero, en el que se aprueban «las bases generales para la instalación de puestos en el dominio público local con motivo de fiestas patronales, ferias y eventos que se celebren el Término Municipal de Mogán» y considerando que dichas bases tendrán un vigencia indefinida y serán de aplicación a una pluralidad indeterminada de destinatarios, a efectos de garantizar su publicidad y a fin de que puedan desplegar todos sus efectos, se estima su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Asimismo, se ha procedido a la publicación del citado documento en la web municipal del Ayuntamiento de Mogán (<https://www.mogan.es>) (Ordenanzas - Bases Reguladoras).

En Mogán, a once de febrero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Onalia Bueno García.

“Texto íntegro de las Bases Generales Reguladoras\*\*

“BASES GENERALES REGULADORAS PARA LA INSTALACIÓN DE PUESTOS EN EL DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON MOTIVO DE FIESTAS PATRONALES, FERIAS Y EVENTOS QUE SE CELEBREN EN EL T.M. DE MOGÁN.

### 1. BASE PRIMERA. OBJETO.

El objeto de las presentes bases es la regulación de las condiciones que determinarán la selección de los puestos a instalar en el dominio público local con motivo de la celebración de Fiestas Patronales, Ferias y/o eventos de cualquier índole (sociales, culturales, deportivos, etc.) que se celebren en el T.M. de Mogán, ya sean organizados directamente por el Ayuntamiento de Mogán o a iniciativa privada con la colaboración municipal, salvo en aquellos supuestos en que el dominio público sea puesto a disposición del promotor privado para la gestión del evento en su totalidad.

Las presentes bases, acompañadas de la convocatoria correspondiente, determinarán las condiciones que deberán tenerse en consideración para ser beneficiario de autorización de ocupación del dominio público local.

Las presentes bases, así como las convocatorias correspondientes, se publicarán en el tablón de edictos del Il. Ayuntamiento de Mogán, con el objeto de que puedan ser conocidas y accesibles para todas las personas interesadas.

Asimismo, para garantizar la publicidad, transparencia y seguridad jurídica, las presentes bases generales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo directamente aplicables al día siguiente de su publicación.

### 2. BASE SEGUNDA. LUGAR, FECHAS DE CELEBRACIÓN Y HORARIO.

#### 2.1. Lugar:

En las zonas que el Ilustre Ayuntamiento de Mogán determine a tal efecto para cada uno de los actos, las cuales se detallarán de manera específica en la convocatoria correspondiente.

#### 2.2. Fechas y horarios:

Las fechas y horarios específicos de cada celebración serán los que al efecto se indiquen en la respectiva convocatoria.

Las fechas y horarios específicos para la instalación, montaje y desmontaje de cada puesto, así como para la venta de los respectivos productos, se harán constar en la correspondiente autorización.

### 3. BASE TERCERA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Podrán presentar la solicitud para participar las personas físicas o jurídicas con plena capacidad de obrar que desarrollen las actividades de artesanía, productos elaborados, comida y bebida, y/o aquellas otras que se contemplen en la convocatoria de cada evento.

Con el fin de verificar que se cumple con las condiciones requeridas, la solicitud presentada deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la identidad del solicitante y de todos los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el puesto de venta.

---

- Documento acreditativo de estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas, o en el caso de estar exentos, documento acreditativo de estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.

- Documento justificativo de estar al corriente del pago de las obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria.

- Documento acreditativo de estar dado de alta en la Seguridad Social de todos los trabajadores del puesto de venta, salvo que se autorice su comprobación directa por la Administración.

- Certificado de encontrarse al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social, salvo que se autorice su comprobación directa por la Administración.

- Documento acreditativo de estar al corriente en el pago de las tasas municipales correspondientes, salvo que se autorice su comprobación directa por la Administración.

- Póliza, en vigor, de seguro de responsabilidad civil con cobertura de los riesgos de la actividad comercial desempeñada.

- Justificante de pago del seguro de responsabilidad civil en vigor.

- Justificación de tener a disposición del consumidor las correspondientes hojas de reclamaciones.

- Dossier fotográfico y breve descripción de los productos a exponer.

En el caso de productos alimenticios, además de la documentación anterior, deberá aportar la siguiente:

- Carnet de manipulador de alimentos de todos los trabajadores.

- Registro sanitario de vehículos, en el caso de food trucks o vehículos tienda donde se comercialicen productos alimenticios.

En el caso de atracciones infantiles que tengan como destinatario principal a menores de edad o en las que haya contacto habitual con menores de edad, además de la documentación anterior, deberá aportar la siguiente:

- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes sexuales (sg. L.O. 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia)

En el caso de atracciones (cualquiera que sea su destinatario), además de la documentación anterior, deberá aportar la siguiente:

- Certificado técnico y de seguridad de la atracción, así como de su montaje y evacuación, y el cumplimiento de la normativa eléctrica, conrainscendios y de accesibilidad.

- Fotos que acrediten su estado de conservación, limpieza y mantenimiento.

- Dimensiones de la atracción.

En caso de aquellos comerciantes que precisen de instalación eléctrica porque contarán con receptores eléctricos (neveras, freidoras, luminarias, grifo de cervezas, etc..) para su correcto funcionamiento, salvo en aquellos supuestos en los que los comerciantes dispongan de sus propios grupos electrógenos:

- Breve descripción de los receptores eléctricos que vaya a utilizar.

• Potencia eléctrica en vatios (W) y tensión del suministro en voltios (V) que consume cada receptor eléctrico, no pudiendo exceder los W especificados en cada convocatoria.

#### 4. BASE CUARTA. REGISTRO DE FERIANTES

Sin perjuicio de lo dispuesto en la base tercera sobre los requisitos de participación y la documentación a aportar, a efectos de garantizar la celeridad en las diferentes convocatorias, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en virtud del cual los ciudadanos no están obligados a presentar documentos que ya obren en poder de la Administración; el Ilustre Ayuntamiento de Mogán elaborará un Registro de Feriantes.

A este registro podrán acceder quienes estuvieren interesados en participar en cualquiera de las convocatorias que se efectúen para la instalación de puestos de venta en el dominio público local con motivo de fiestas patronales, ferias y eventos que se celebren en el T.M. de Mogán.

Para solicitar el alta en el Registro de Feriantes se deberá dirigir la respectiva solicitud al Negociado de Dominio Público a través del trámite catalogado que se cree al efecto, acompañado de la documentación a que se refiere la base tercera, a excepción de la documentación justificativa de estar al corriente del pago con la Seguridad Social, con la Agencia Tributaria y con el Ayuntamiento de Mogán, así como la información relativa a la potencia eléctrica necesaria, todo lo cual deberá aportarse al momento de la solicitud de participación en la convocatoria que corresponda.

Una vez formalizada la solicitud, se procederá por el Negociado de Dominio Público a revisar la documentación presentada, pudiendo efectuarse requerimientos de subsanación si se considerasen necesarios.

Analizada la documentación, y cuando la misma se considerase completa, se expedirá documento acreditativo de estar dado de Alta en el Registro de Feriantes del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, el cual tendrá validez indefinida en tanto en cuanto no varíen las circunstancias específicas del solicitante.

A tales efectos, el solicitante quedará obligado a comunicar al Ilustre Ayuntamiento de Mogán de cualquier variación de sus circunstancias y/o de la documentación presentada para el alta. En caso contrario, de demostrarse que ha habido falsedad en los datos o que han devenido circunstancias posteriores que los modifican sin haberse puesto en conocimiento de la Administración, el interesado causará baja automática en el Registro de Feriantes y será penalizado con la prohibición de participar en la siguiente convocatoria en la que hubiere resultado admitido.

El alta en el Registro de Feriantes se podrá solicitar en cualquier momento y la misma facilitará el acceso a convocatorias posteriores, puesto que tan solo será requerida la documentación e información imprescindible que al efecto se contemple en la respectiva convocatoria.

#### 5. BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Todas las solicitudes se realizarán de forma telemática, a través de la sede electrónica de este Ilustre Ayuntamiento ([www.mogan.es](http://www.mogan.es)), a través del trámite catalogado denominado “instalaciones temporales de puestos, remolques y atracciones de feria con motivo de fiestas populares, eventos y otras actividades culturales”.

La presentación de la solicitud de participación constituye un compromiso por parte de la persona solicitante de aceptar y respetar las normas específicas establecidas en las presentes bases, así como, las disposiciones concretas dispuestas en cada convocatoria y la correspondiente autorización otorgada.

El plazo límite para la presentación de solicitudes se determinará en la convocatoria específica que se publique al efecto para la ocupación del dominio público local del evento correspondiente. De no presentar la solicitud y la documentación requerida en el plazo fijado, ésta quedará excluida del procedimiento.

No obstante, en caso de presentarse solicitudes fuera de los plazos establecidos, y siempre y cuando estas reúnan los requisitos de participación y vengan acompañadas de la documentación exigida, podrán ser atendidas si el número máximo de autorizaciones no han sido concedidas y quedasen vacantes disponibles.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que existiesen plazas vacantes de algún tipo de puesto, estas se deberán cubrir, en primer lugar, con puestos de otro tipo que hayan sido convocados, y solo en caso de persistir puestos vacantes, se cubrirán estas con las solicitudes presentadas fuera de plazo.

Aquellas solicitudes que, aun cumpliendo con los requisitos de participación, no pudieran ser autorizadas por inexistencia de vacantes disponibles, pasarán a conformar una lista de reserva para aquellos supuestos en los que quienes resultaren autorizados no asistan al evento o fueran sancionados con la prohibición del montaje del puesto. En estos casos, los puestos disponibles se irán ocupando en el orden de prelación que se establezca en la referida lista de reserva, sin que al efecto se pueda formular objeción alguna.

## 6. BASE SEXTA. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES.

1. Cuando las solicitudes sean superiores a las parcelas ofertadas, la adjudicación de las mismas, se llevará a cabo atendiendo a los siguientes criterios:

### I. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE ARTESANÍA, PRODUCTOS DE REGALO Y/O PRODUCTOS ELABORADOS:

a) Autenticidad de los productos (se valorará la calidad de los materiales, la complejidad de los procesos de producción y la calidad de los productos terminados).

La puntuación máxima será de 7 puntos.

b) Carnet de artesano en vigor expedido por el Cabildo insular competente en razón de la localidad donde se ejerza la actividad artesanal.

La puntuación máxima será de 1 punto.

c) Participación en ediciones anteriores del evento de que se trate.

La puntuación máxima será de 2 puntos.

### II. CRITERIOS DE VALORACIÓN EN LOS PUESTOS DE COMIDA Y BEBIDA:

a) Del total del menú ofertado, se valorará la calidad y la variedad del producto ofertado, obteniendo mayor puntuación aquellos productos que estén directamente relacionados con la temática del evento.

La puntuación máxima será de 8 puntos.

b) Participación en ediciones anteriores del evento de que se trate.

La puntuación máxima será de 2 puntos.

### III. CRITERIOS DE VALORACIÓN EN LAS ATRACCIONES

a) Estado de conservación, limpieza y mantenimiento

La puntuación máxima será de 2 puntos.

b) Innovación o atractivo visual

La puntuación máxima será de 4 puntos.

c) Participación en ediciones anteriores del evento de que se trate.

La puntuación máxima será de 2 puntos.

d) Dimensiones de la atracción en relación con el espacio público disponible.

La puntuación máxima será de 2 puntos.

2. Si efectuada la valoración con arreglo a los criterios establecidos anteriormente se produjese algún empate en la puntuación final, el desempate se resolverá en favor de las solicitudes presentadas en primer lugar.

3. El reparto de ubicaciones de los puestos lo realizará el Ilustre Ayuntamiento de Mogán en función de la organización del recinto prevista para el desarrollo de actividades y de las medidas de seguridad que haya que adoptar al efecto, no pudiendo presentarse objeción alguna por parte de la persona autorizada.

A tales efectos, se publicará en el tablón de edictos municipal, el plano de ubicación de los puestos, al menos con una semana de antelación al inicio del evento.

4. El número de autorizaciones de ocupación del dominio público para la instalación de puestos será el que se especifique en la respectiva convocatoria que se publique al efecto, sin perjuicio de que se pueda contemplar en la misma la posibilidad de ampliar el número máximo de autorizaciones en aquellos supuestos en los que se reciba un número de solicitudes superior.

5. El Negociado de Dominio Público se reserva el derecho de admitir como expositores o vendedores a aquellos artesanos que presenten un producto o proceso artesanal que, a juicio del órgano competente para resolver, resulte relevante o novedoso, con el fin de que se encuentren representados el mayor número de oficios, creaciones y actividades, así como puestos de venta de asociaciones sin ánimo de lucro. Estos no supondrán, en ningún caso, más del 20 % del total de expositores o vendedores.

## 7. BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se comprobará la documentación aportada y se elaborará un listado provisional de admitidos y excluidos, que será publicado en el Tablón de Edictos de la página web municipal [www.mogan.es](http://www.mogan.es)

En el mismo acto, se requerirá a quienes resultaren excluidos la subsanación de los defectos documentales observados, por un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de edictos municipal, salvo que en la convocatoria específica se indique otro plazo.

Transcurrido el plazo de subsanación de solicitudes, y con al menos una semana de antelación al inicio del evento, se resolverá la convocatoria con la adjudicación de los puestos, atendiendo a los criterios de presentación de solicitudes y criterios de valoración contemplados en las bases quinta y sexta, respectivamente.

La resolución de la convocatoria contendrá un listado definitivo de admitidos y excluidos, así como el plano de situación de los puestos que resultaren autorizados, todo lo cual será publicado en el referido Tablón de Edictos municipal.

El Ilustre Ayuntamiento de Mogán velará para que, durante la tramitación del procedimiento, se garanticen los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

## 8. BASE OCTAVA. ÓRGANO COMPETENTE PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN.

El Negociado de Dominio Público será competente para la tramitación del procedimiento de adjudicación de los puestos y, al objeto, podrá solicitar cuantos documentos estime necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos aportados en las solicitudes de autorización. Por su parte, el Concejal Delegado en materia de Dominio Público será el órgano competente para resolver el procedimiento.

## 9. BASE NOVENA. TASAS.

### 9.1. Tasa por tramitación del expediente

La presentación de la solicitud correspondiente devengará una tasa por tramitación del expediente, de conformidad con lo dispuesto en el epígrafe 4 del anexo de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por documentos que expida o de que entienda la Administración Local o las Autoridades Locales, publicada en el BOP N.º 90, de 27 de julio de 2022, que podrá ascender a 40 euros o 20 euros según se requiera o no desplazamiento de personal municipal para la comprobación de hechos o circunstancias, o en su defecto, la que se haya fijado en la ordenanza fiscal que se encuentre vigente al momento de la ocupación. A tales efectos, el importe concreto de la tasa será el establecido en la convocatoria correspondiente.

El impago de la tasa de tramitación en el plazo de subsanación conferido al efecto, dará lugar a la exclusión del solicitante, sin derecho a que su solicitud sea tramitada.

### 9.2. Tasa de ocupación del dominio público local

Asimismo, la persona que resulte autorizada para la instalación del puesto, quedará obligada al abono de la tasa de ocupación del dominio público local, con carácter previo al inicio del evento, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial que se derive de la instalación de puestos, barracas, casetas de ventas, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terreno de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico, publicada en el BOP número 133, de 5 noviembre de 2021, con las exenciones, reducciones y bonificaciones previstas en el artículo 5º de la misma; o en su defecto, la que se haya fijado en la ordenanza fiscal que se encuentre vigente al momento de la ocupación.

En particular, no estarán sujetos al pago de la tasa por la ocupación del dominio público los puestos de venta que tengan como objetivo la promoción y potenciación del sector primario o de la actividad deportiva. Tampoco estarán sujetos al pago las organizaciones no gubernamentales y/o asociaciones sin ánimo de lucro que presten servicios en actos promovidos por el Ayuntamiento de Mogán, ni los clubes deportivos o colegios que tengan su residencia en este municipio.

El pago del importe en concepto de tasas por la utilización privativa o aprovechamiento especial que se derive de la instalación de las autorizaciones concedidas situadas en terrenos de uso público local, se podrá realizar en cualquiera de las entidades bancarias que se detallen en la liquidación de la tasa, o de forma telemática, a través de la página web oficial del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, en la Oficina Virtual Tributaria.

El documento de pago de la tasa de ocupación será puesto a disposición de los solicitantes admitidos definitivamente de forma telemática, aunque no haya sido aún publicado el listado definitivo, a fin de que se efectúe el pago en el plazo establecido al efecto en el mismo. En todo caso, la tasa deberá estar abonada antes del inicio del evento. El impago de la misma, dará lugar a la exclusión automática del solicitante, sin perjuicio de que hubiere resultado admitido previamente.

Una vez abonada la liquidación de la tasa, deberá remitirse el resguardo correspondiente mediante vía telemática. La persona solicitante que resulte adjudicataria de una autorización, deberá estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Mogán, no pudiendo tener ningún pago pendiente relacionado con concepto alguno.

## 10. BASE DÉCIMA. DURACIÓN Y REVOCACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES.

El plazo de vigencia de la autorización para la instalación de los puestos en suelo de dominio público se reflejará en la resolución definitiva por la que se acuerde la adjudicación de los puestos.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones particulares o generales que han dado lugar a la concesión de autorización según las bases de esta convocatoria, o de aquellas que se fijen en la autorización correspondiente, determinará la revocación de la autorización, sin derecho alguno a indemnización, todo ello sin perjuicio de las correspondientes sanciones que pudieran imponerse mediante procedimiento sancionador, así como sin perjuicio del precinto del puesto, e incluso retirada del dominio público si así se considerase por la autoridad competente.

## 11. BASE UNDÉCIMA. NORMAS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS.

Para el correcto funcionamiento de la actividad, la persona autorizada deberá cumplir con las siguientes normas:

- Mantener abierto y debidamente atendido el puesto durante todo el desarrollo de la actividad. En aquellos supuestos en los que por causas justificadas no se vaya a realizar el montaje del puesto o haya que abandonar el evento, será obligatorio comunicarlo al Negociado de Dominio Público. En ningún caso el autorizado tendrá derecho a la devolución de las tasas liquidadas en concepto de ocupación del dominio público local.
- En aquellos eventos de duración superior a un día, además de lo anterior, mantener abierto el puesto desde el día de inicio hasta el día de finalización.
- Responsabilizarse de los productos que se comercialicen en su puesto. Las personas autorizadas deberán responder de la calidad de sus productos sin que puedan ocasionar riesgos para la salud o seguridad de los consumidores, supongan fraude en la calidad o cantidad, sean falsificados, no identificados o incumplan los requisitos mínimos para su comercialización.
- El montaje del puesto en el lugar que se determine por el Ayuntamiento de Mogán.
- Se prohíbe el uso de dispositivos de reproducción de sonido, salvo autorización expresa en la resolución correspondiente.
- No se permitirá el consumo de alcohol ni fumar en el puesto.
- No se permitirá la presencia de menores de edad en la zona de venta y realización de la actividad.
- Atender los requerimientos e indicaciones del personal municipal y/o Policía Local en aras de garantizar el correcto funcionamiento del evento.
- Gestionar los residuos de manera correcta atendiendo a la separación de los mismos según su tipología. Asimismo, velará por que el espacio público aledaño a su puesto se encuentre en el mismo estado de conservación que al inicio del evento.
- Exender todas las consumiciones en vasos biodegradables o compostables, quedando prohibida la expedición de vasos de plástico de un solo uso o botellas de vidrio, a excepción de eventos que sí permitan el uso de vidrio, circunstancia que será especificada en la convocatoria correspondiente.
- No realizar acciones que alteren o impidan el desarrollo ordinario del evento.
- No acceder con vehículos a la zona de celebración del evento, a excepción del momento de carga y descarga de la mercancía permitido por este Ayuntamiento, cuyos horarios se indicarán en la respectiva autorización.

- Cumplir con el horario de la actividad autorizada, la cual se ajustará al horario de inicio y finalización del evento, salvo que se indique otro en la convocatoria específica o en la respectiva autorización.
- En aquellos eventos donde el Ayuntamiento no proporcione a los feriantes el suministro eléctrico: los adjudicatarios de los puestos deberán disponer de un grupo electrógeno propio para dotarse del suministro eléctrico, y respetar los wátios máximos establecidos en la convocatoria correspondiente.
- Proceder a la retirada inmediata de la instalación autorizada, cuando por causas sobrevenidas de fuerza mayor o por motivos de seguridad y orden público se requiera por la autoridad municipal.
- Atender a los requerimientos que se efectúen por el personal municipal y/o los agentes de la Policía Local a fin de facilitarles sus facultades de comprobación, control e inspección sobre la persona autorizada y sobre el puesto de venta.

Además, será de obligado cumplimiento por parte de la persona autorizada lo siguiente:

- La autorización municipal tendrá carácter personal y no podrá ser cedida o subarrendada a terceros.
- La autorización municipal deberá exhibirse de modo visible y permanente en los puestos así como las hojas de reclamaciones, que deberán estar a disposición de los usuarios.
- Cumplir en todo momento con la normativa en materia de higiene y salud pública.
- Cumplir con lo establecido en la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista de Canarias así como con sus obligaciones tributarias, fiscales y de Seguridad Social durante el periodo en el que se celebre el evento.
- Asumirá toda responsabilidad en relación al ejercicio de su actividad, sea causa de él ó de sus empleados, haciéndose responsable desde el punto de vista de responsabilidades civiles.
- Será responsable de la reposición de los daños que pudieran inferir al pavimento, arbolado o bienes de dominio público en general, todo ello con independencia de la responsabilidad en que pudieran incurrir por daños o lesiones causados a terceros.
- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores, en su artículo 31, “Actividades prohibidas a los menores. Los menores no podrán realizar en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, aun cuando conste el consentimiento de los padres, tutores o guardadores, las actividades siguientes: (...). d) Adquirir y consumir tabaco y bebidas alcohólicas.” así como en su artículo 32.1, “Bebidas alcohólicas y tabaco. 1. Queda prohibida la venta, suministro y dispensación por cualquier medio, gratuita o no, de todo tipo de bebidas alcohólicas y tabaco a los menores de 18 años, aun cuando conste el consentimiento de los padres, tutores o guardadores.”
- Cumplir con sus obligaciones tributarias, fiscales y de Seguridad Social durante el periodo en el que se celebre el evento. El Ayuntamiento de Mogán no se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones Tributarias, Fiscales, con la Seguridad Social, alta IAE, o de otra índole que compete a las personas autorizadas, quedando exonerado del incumplimiento de las respectivas obligaciones.

## 12. BASE DUODÉCIMA. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS.

El incumplimiento de cualquiera de las normas y obligaciones indicadas en la base undécima, así como de cualquier otra reflejada en la convocatoria específica del evento o en la autorización que se conceda, podrá dar

lugar a la expulsión del evento con el consecuente cierre del establecimiento, no teniendo derecho la persona autorizada expulsada a ningún tipo de indemnización o compensación, pudiendo incluso llegar a declararse su inadmisión en ediciones posteriores del evento.

En particular:

- La no apertura del puesto desde el día de inicio del evento o la retirada anticipada a la fecha de finalización, así como el incumplimiento del horario establecido, implicará la prohibición automática de participar en la convocatoria que se determine por el Negociado de Dominio Público.

- Exceder de la potencia eléctrica máxima puesta a disposición del participante por la Administración, dará lugar a una penalización económica de 200 euros. A tales efectos, el técnico municipal responsable de la supervisión de las instalaciones eléctricas durante la celebración del evento, levantará un acta donde haga constar tal circunstancia, con expresa indicación de la potencia máxima ofrecida.

- La negativa a colaborar o la obstaculización de la labor inspectora que se efectúe por el personal municipal y/o por los agentes de la Policía Local, en el ejercicio de sus facultades de comprobación, control e inspección sobre la persona autorizada y sobre el puesto de venta, así como el incumplimiento de las órdenes dadas por los mismos, implicará la revocación de la autorización y el inmediato desalojo del puesto.

- Incumplir con el horario de montaje y desmontaje que se determine en la autorización correspondiente implicará la prohibición automática de participar en la convocatoria que se determine por el Negociado de Dominio Público y/o una penalización económica de 200 euros.

#### BASE 13. DECIMOTERCERA. INVITADOS.

El Ayuntamiento de Mogán se reserva el derecho de invitar a participantes para la instalación de puestos de carácter social o promocional, que tengan como objetivo la promoción y potenciación del sector primario y/o del sector turístico, a colegios que tengan su residencia en este municipio, a organizaciones no gubernamentales y/o asociaciones sin ánimo de lucro, a clubes deportivos, así como a otros que guarden directa relación con el objeto del evento.

En estos supuestos, los invitados estarán exentos de formalizar la solicitud a que se refiere la base quinta debiendo cumplir con el resto de requisitos y normas establecidos en la presente convocatoria, salvo en lo relativo a la documentación a aportar, que será únicamente la requerida formalmente por el Ayuntamiento.

Asimismo, los participantes invitados estarán exentos del pago de la tasa por tramitación del expediente y, tal como se contempla en la base novena, no estarán sujetos al pago de la tasa por ocupación del dominio público.

#### 14. BASE DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), le informamos de que los datos personales y la dirección de correo electrónico del interesado, se tratarán bajo la responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE MOGÁN, de acuerdo con lo dispuesto en el Registro de Actividades de Tratamiento. Los datos no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal. Le informamos de que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a nuestro Delegado de Protección de Datos: [dpd@mogan.es](mailto:dpd@mogan.es). Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en [www.aepd.es](http://www.aepd.es)”