



## **ANUNCIO - AUTORIZACIÓN DEMANIAL TEMPORAL DESTINADA A LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE UNA BARRA-BAR DESMONTABLE EN LA PLAZA DEL AYUNTAMIENTO**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 18 de mayo de 2026 se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria del procedimiento de concurrencia pública para el otorgamiento de una autorización demanial temporal destinada a la instalación y explotación de una barra-bar desmontable en la Plaza del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra durante las Fiestas del Corpus Christi 2026.

**1. Entidad convocante:** Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra.

**2. Objeto:** otorgamiento de una única autorización demanial temporal para la ocupación de una porción de la Plaza del Ayuntamiento mediante la instalación y explotación de una BARRA-BAR DESMONTABLE durante las Fiestas del Corpus Christi 2026.

**3. Periodo autorizado:** desde el 4 hasta el 7 de junio de 2026, ambos inclusive.

**4. Régimen jurídico:** autorización demanial temporal sobre dominio público municipal, excluida del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**5. Canon o tasa mínima:** 200,00 euros, mejorable al alza.

**6. Criterio de adjudicación:** mayor canon ofertado entre las solicitudes admitidas. En caso de empate, se procederá al desempate mediante sorteo público, salvo que las bases establezcan otro criterio objetivo.

**7. Plazo de presentación de solicitudes:** siete días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en la sede electrónica y tablón de anuncios municipal.

**8. Lugar y forma de presentación:** las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, sito en Plaza del Ayuntamiento n.º 1, en horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, o a través de la sede electrónica municipal.

**9. Documentación:** la prevista en las bases reguladoras, mediante sobre o archivo A, relativo a documentación administrativa y propuesta de organización, y sobre o archivo B, relativo a proposición económica.

**10. Apertura de proposiciones:** se prevé su celebración el día 26 de mayo de 2026, a





las 17:00 horas, en la Casa Consistorial.

**11. Medio de publicación de actos sucesivos:** sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra.

Las bases reguladoras se encuentran anexadas al presente Anuncio y están asimismo disponibles en sede municipal.

En Cabanillas de la Sierra, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Fernando Tárraga Enamorado

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





# **BASES REGULADORAS PARA EL OTORGAMIENTO, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA PÚBLICA, DE UNA AUTORIZACIÓN DEMANIAL TEMPORAL PARA LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE UNA BARRA-BAR EN LA PLAZA DEL AYUNTAMIENTO DURANTE LAS FIESTAS DEL CORPUS CHRISTI 2026 DE CABANILLAS DE LA SIERRA**

## 1. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regular el otorgamiento, en régimen de concurrencia pública, de una autorización demanial temporal para la ocupación de una porción de dominio público municipal en la Plaza del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, mediante la instalación y explotación de una barra-bar desmontable durante las Fiestas del Corpus Christi 2026.

La autorización comprenderá exclusivamente el periodo comprendido entre el día 4 y el día 7 de junio de 2026, ambos inclusive, sin perjuicio de las operaciones estrictamente necesarias de montaje y retirada que sean autorizadas o indicadas por el Ayuntamiento.

## 2. NATURALEZA JURÍDICA

La autorización tiene naturaleza demanial, temporal, personal, precaria y revocable por razones de interés público en los términos previstos en estas bases y en la legislación aplicable. No constituye contrato administrativo, contrato menor, concesión de servicios ni contrato de servicios, quedando excluida del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La explotación de la barra se realizará a riesgo y ventura de la persona autorizada, quien percibirá directamente de los usuarios el precio de los productos suministrados, sin que el Ayuntamiento garantice ingresos, afluencia mínima, equilibrio económico ni indemnización por el resultado de la explotación.

## 3. RÉGIMEN JURÍDICO

La autorización se registrará por estas bases, por la resolución de adjudicación, por la legislación de régimen local, por el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, por la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas en lo que resulte aplicable, por la normativa de haciendas locales, por la ordenanza fiscal municipal que ampare la exacción, por la normativa sanitaria, alimentaria, laboral, de seguridad social, prevención de riesgos laborales, consumo, protección de menores, tabaco, venta de bebidas alcohólicas y demás disposiciones sectoriales aplicables.

## 4. EMPLAZAMIENTO Y LÍMITES DE LA OCUPACIÓN

La barra-bar se instalará en la Plaza del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, en el lugar concreto que señale el Ayuntamiento antes del inicio del montaje, atendiendo a las necesidades de seguridad, tránsito, evacuación, programación festiva y preservación del





uso público de la plaza.

La autorización no ampara la ocupación de espacios distintos de los expresamente señalados. Queda prohibido almacenar productos, cajas, envases, mobiliario o elementos auxiliares fuera de los límites autorizados, salvo indicación expresa y puntual del Ayuntamiento.

## 5. INSTALACIÓN AUTORIZADA

La persona autorizada deberá instalar una barra desmontable de dimensiones comprendidas, con carácter orientativo, entre 3 y 10 metros, adecuada al servicio a prestar y compatible con las condiciones de seguridad y salubridad exigibles.

No se podrán realizar obras, construcciones, instalaciones fijas, anclajes permanentes, cierres estables, elementos publicitarios no autorizados ni cualquier otra actuación que altere el dominio público o exceda del carácter desmontable de la ocupación.

Todos los elementos materiales necesarios para el funcionamiento de la barra, tales como barra, cámaras frigoríficas, mobiliario auxiliar, utensilios, recipientes, medios de cobro, equipos y demás enseres, serán aportados por la persona autorizada, salvo los suministros de agua y electricidad que, en su caso, se faciliten por el Ayuntamiento conforme a las disponibilidades técnicas existentes.

## 6. DURACIÓN

La autorización tendrá vigencia desde el día 4 hasta el día 7 de junio de 2026, ambos inclusive.

Las operaciones de montaje y desmontaje deberán realizarse en los horarios que indique el Ayuntamiento. Finalizado el periodo autorizado, la persona adjudicataria deberá retirar de inmediato la instalación, mobiliario, residuos y cualesquiera elementos aportados, dejando el espacio en perfecto estado de limpieza y conservación.

## 7. RÉGIMEN ECONÓMICO

El canon o tasa mínima por el periodo de autorización se fija en 200,00 euros, mejorable al alza por los interesados.

El importe definitivo será el ofertado por el adjudicatario y deberá abonarse en un único pago, con carácter previo al inicio de la ocupación y, en todo caso, antes de la instalación de la barra, mediante ingreso en la cuenta municipal o por el medio de pago indicado por el Ayuntamiento.

La falta de pago en el plazo conferido determinará la pérdida del derecho al otorgamiento efectivo de la autorización, pudiendo el Ayuntamiento acudir al siguiente licitador por orden de clasificación si ello fuera materialmente posible atendido el calendario de las





fiestas.

## 8. CAPACIDAD PARA CONCURRIR

Podrán presentar solicitud las personas físicas o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar, no se encuentren incursas en prohibición legal para contratar o relacionarse con la Administración, se hallen al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, no mantengan deudas tributarias en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra y estén en condiciones de cumplir la normativa aplicable a la actividad.

La presentación de solicitud implica la aceptación incondicionada de estas bases y de las condiciones que establezca la resolución de adjudicación.

## 9. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, sito en Plaza del Ayuntamiento n.º 1, en horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, o a través de la sede electrónica municipal.

El plazo de presentación será de siete días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cada interesado solo podrá presentar una proposición. La presentación de más de una proposición por el mismo interesado determinará la inadmisión de todas las presentadas por este, salvo que pueda determinarse de forma indubitada cuál fue la última presentada dentro de plazo y se acuerde motivadamente su admisión.

## 10. DOCUMENTACIÓN

La documentación se presentará mediante dos sobres cerrados y firmados, si la presentación es presencial, o mediante dos archivos electrónicos separados, si la presentación es electrónica.

Sobre o archivo A: Documentación administrativa y propuesta de organización.

Deberá incluir:

1. Declaración responsable conforme al modelo del Anexo I.
2. Documento nacional de identidad o documento equivalente, si se actúa como persona física, o documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación, si se actúa en nombre de entidad o empresa.
3. Propuesta de organización del servicio, que deberá describir, al menos, medios materiales, dimensiones aproximadas de la barra, productos a suministrar, carta u oferta





de comida y bebida, horario previsto, personal adscrito, medidas de limpieza, gestión de residuos y cumplimiento de seguridad alimentaria.

4. Compromiso de suscribir seguro de responsabilidad civil antes del inicio de la ocupación, o póliza vigente si ya se dispusiera de ella.

5. Cualquier otra documentación que el interesado estime oportuna para acreditar la viabilidad de la organización propuesta.

Sobre o archivo B: Proposición económica.

Deberá incluir la oferta económica formulada conforme al modelo del Anexo II, expresando claramente el importe del canon o tasa ofrecido por el periodo completo de autorización. No se admitirán ofertas inferiores a 200,00 euros.

## 11. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración actuará como órgano de asistencia de la Alcaldía.

Estará integrada por los miembros designados en la resolución de convocatoria. Sus funciones consistirán en comprobar la documentación presentada, proponer la admisión o exclusión de solicitudes, abrir las proposiciones económicas, clasificar las ofertas admitidas y elevar propuesta de adjudicación a la Alcaldía.

Los acuerdos de la Comisión serán válidos cuando asistan la Presidencia, la Secretaría y, al menos, la mayoría de sus miembros. De cada sesión se levantará acta.

## 12. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

La Comisión examinará inicialmente la documentación del sobre o archivo A. Podrá requerirse subsanación de defectos formales u omisiones subsanables por plazo máximo de dos días hábiles, siempre que ello resulte compatible con el calendario del procedimiento.

Serán inadmitidas las solicitudes presentadas fuera de plazo, las que no acepten las bases, las que no incorporen declaración responsable, las que no acrediten capacidad suficiente, las que formulen una propuesta de organización manifiestamente insuficiente para cubrir los actos festivos o las que incurran en cualquier causa de exclusión prevista en estas bases.

## 13. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Entre las solicitudes admitidas, la autorización se otorgará al interesado que formule la mayor oferta económica sobre el canon o tasa mínima de 200,00 euros.

La fórmula de valoración será la siguiente:





Puntuación = oferta a valorar / oferta más alta x 100 puntos.

La mayor oferta obtendrá 100 puntos y el resto se puntuará proporcionalmente. La propuesta de adjudicación recaerá en la oferta admitida que obtenga mayor puntuación.

En caso de empate en el importe económico ofertado, se procederá a sorteo público entre los licitadores empatados, dejando constancia en el acta correspondiente.

#### 14. ADJUDICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PREVIA

La Comisión elevará a la Alcaldía propuesta de adjudicación. Antes de dictarse la resolución de adjudicación, o en el plazo que se confiera al interesado propuesto, este deberá aportar la documentación acreditativa que le sea requerida, en particular:

1. Documento acreditativo de identidad, personalidad y representación.
2. Certificados o declaraciones acreditativas de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
3. Acreditación de no mantener deudas tributarias en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, que podrá comprobarse de oficio por la Tesorería municipal.
4. Póliza de seguro de responsabilidad civil y justificante de pago de la prima, con cobertura suficiente para daños a bienes municipales, terceros y usuarios derivados de la actividad.
5. Justificante del pago del canon o tasa ofertado, una vez practicada la liquidación o carta de pago correspondiente.
6. Acreditación o declaración responsable de que el personal manipulador de alimentos dispone de formación adecuada en higiene alimentaria.
7. Cualesquiera autorizaciones, comunicaciones o declaraciones responsables sectoriales que fueran exigibles por razón de la actividad.

Si el interesado propuesto no cumplimenta el requerimiento en plazo, se entenderá que renuncia o decae en su derecho, pudiendo formularse propuesta a favor del siguiente licitador por orden de clasificación.

#### 15. OBLIGACIONES DE LA PERSONA AUTORIZADA

La persona autorizada deberá cumplir, además de las restantes previstas en estas bases, las siguientes obligaciones:

1. Instalar y explotar la barra-bar exclusivamente en el espacio indicado por el Ayuntamiento.
2. Aportar todos los medios materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio, incluidos barra, cámaras refrigeradoras, mobiliario auxiliar, utensilios y demás elementos precisos.



3. Suministrar refrescos, bebidas y, en su caso, comida durante el periodo festivo, respetando la normativa sanitaria, de consumo y protección de menores.
4. Cubrir, como mínimo, los eventos y actividades que se realicen en la Plaza del Ayuntamiento durante las Fiestas del Corpus Christi 2026, conforme a las instrucciones municipales.
5. Abonar el canon o tasa ofertado antes del inicio de la ocupación.
6. No vender tabaco ni permitir su venta mediante máquinas expendedoras en la barra.
7. No vender ni suministrar bebidas alcohólicas a menores de edad ni incumplir la normativa sobre sustancias que puedan generar dependencia.
8. Mantener permanentemente limpia la zona autorizada, realizando limpieza diaria y retirada de residuos.
9. Dejar el espacio público en perfecto estado de conservación, limpieza y uso al finalizar la autorización.
10. Suscribir y mantener vigente seguro de responsabilidad civil con cobertura suficiente.
11. Cumplir la normativa laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales respecto del personal que emplee.
12. Garantizar que las personas que manipulen alimentos disponen de formación adecuada en higiene alimentaria.
13. Cumplir la normativa de seguridad alimentaria, conservación de productos, temperaturas, trazabilidad, alérgenos, higiene y demás exigencias aplicables.
14. Exhibir, si procede, carta u oferta de productos y precios en lugar visible.
15. Cumplir las instrucciones que dicte el Ayuntamiento por razones de seguridad, salubridad, orden público, coordinación de fiestas, ubicación, horarios, protección del dominio público o interés general.
16. Responder de los daños que cause al dominio público, bienes municipales, terceros o usuarios.
17. No ceder, transmitir ni subcontratar la autorización sin autorización expresa del Ayuntamiento, quedando prohibida en todo caso la transmisión de la titularidad de la autorización.

## 16. DERECHOS DE LA PERSONA AUTORIZADA

La persona autorizada tendrá derecho a ocupar temporalmente el espacio determinado por el Ayuntamiento para la instalación de la barra-bar durante el periodo autorizado, a explotar la actividad conforme a estas bases, a percibir directamente de los usuarios el precio de los productos suministrados y, exclusivamente durante el torneo de mus u otros actos que expresamente autorice el Ayuntamiento, a disponer de mesas en la zona que se indique.

## 17. FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento podrá inspeccionar en cualquier momento el espacio ocupado, las instalaciones, la limpieza, la disposición de residuos, el cumplimiento horario, la documentación exigible y, en general, la observancia de estas bases.

Asimismo, podrá impartir instrucciones obligatorias por razones de seguridad, salubridad,



protección del dominio público, orden público, movilidad, evacuación, coordinación de actos festivos, interés general o cumplimiento normativo. La desobediencia a dichas instrucciones podrá determinar la revocación de la autorización, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan.

## 18. SUMINISTROS

Serán por cuenta del Ayuntamiento los suministros de energía eléctrica y agua que, conforme a las posibilidades técnicas existentes, se pongan a disposición de la barra-bar para el desarrollo de la actividad. La persona autorizada deberá utilizar dichos suministros de forma diligente, segura y proporcionada, quedando prohibida cualquier conexión no autorizada o manipulación de instalaciones municipales.

El Ayuntamiento no responderá de interrupciones, incidencias técnicas o limitaciones de suministro ajenas a su control, salvo que proceda conforme a Derecho.

## 19. RESPONSABILIDAD

La actividad se desarrollará bajo la exclusiva responsabilidad de la persona autorizada. El Ayuntamiento no asumirá responsabilidad por daños, reclamaciones, sanciones, incumplimientos laborales, sanitarios, fiscales, de consumo o de seguridad derivados de la explotación de la barra-bar, salvo en los casos legalmente imputables a la Administración.

## 20. EXTINCIÓN Y REVOCACIÓN

La autorización se extinguirá por transcurso del plazo, renuncia aceptada por el Ayuntamiento, incumplimiento de las condiciones, falta de pago del canon o tasa, ausencia de seguro, incumplimiento grave de la normativa sanitaria, laboral o de seguridad, daños al dominio público, desobediencia a instrucciones municipales, razones sobrevenidas de interés público, imposibilidad material de celebrar los actos festivos o cualquier otra causa prevista en la legislación aplicable.

La revocación por incumplimiento no generará derecho a indemnización a favor de la persona autorizada, sin perjuicio de la exigencia de daños y perjuicios que proceda a favor del Ayuntamiento.

## 21. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales aportados por los interesados serán tratados por el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra con la finalidad de tramitar el procedimiento de otorgamiento de la autorización demanial temporal, en cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de potestades públicas. Los interesados podrán ejercer los derechos que les reconozca la normativa de protección de datos en los términos legalmente establecidos.

## 22. RECURSOS





Contra los actos administrativos que se dicten en el procedimiento podrán interponerse los recursos administrativos y jurisdiccionales que procedan conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y a la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Contra la liquidación tributaria que, en su caso, se practique, procederá el recurso de reposición previsto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con carácter previo al recurso contencioso-administrativo.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

