



MARIA ECHAVARRI MIÑANO
Sesión celebrada el 24/05/2021

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN EL CONTR. Original firmado electrónicamente **RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA ANTIGUA ESTACIÓN DE AUTOBUSES DE** **PAMPLONA.**

La antigua estación de autobuses de Pamplona se compone de los siguientes espacios:

- 1.- Andenes 2 y 3: Conformen un espacio público de estancia y ocio dirigido fundamentalmente a la población infanto-juvenil.
- 2.- Andenes 1 y/o 3: Espacio para la autorización de uso en el que podrán realizarse actividades cuyo objetivo principal sea el de promocionar y difundir la economía social y solidaria, la cultura, el arte, la iniciativa social, las actividades juveniles y que fomenten valores como la igualdad de género, la interculturalidad, intergeneracionalidad y la participación en la vida social de la ciudadanía, así como otras actividades que resulten compatibles con las infraestructuras existentes y en las condiciones particulares que se determinen, siempre que sean de interés para el propio Ayuntamiento y no incidan negativamente en los usos principales previstos anteriormente.
Para la autorización de uso de estos espacios existen unos criterios aprobados que se facilitan como Anexo del presente pliego.
- 3.- Sala Multiusos: Local municipal susceptible de ser cedido por el Ayuntamiento para su utilización puntual para quien lo solicite y siguiendo lo dispuesto en la Ordenanza fiscal norma 1 reguladora de los precios públicos por utilización de locales y espacios municipales.

Los espacios indicados implicarán las labores determinadas en el punto 2.

La empresa contratista aceptará las instalaciones en las condiciones existentes en la fecha de licitación, independientemente del estado en que se encuentren.

1. Horarios de apertura y funcionamiento

Los horarios de apertura, cierre y funcionamiento de la antigua estación de autobuses serán los determinados por el Ayuntamiento de Pamplona a través del Área Gobierno Estratégico, Comercio y Turismo.

Salvo excepciones debidas a situaciones puntuales, el horario de atención al público queda establecido de la siguiente forma:

- Horario verano y vacaciones escolares: de 11 a 14 horas y de 16 a 21 horas.
 - o Del 1 de junio al 30 de septiembre ambos incluidos.
 - o Del 22 de diciembre al 7 de enero ambos incluidos.
 - o Semana Santa y la semana siguiente a ésta, hasta el sábado incluido.
- Horario de invierno: resto del año.
 - o De domingo a jueves, ambos incluidos, de 11 a 14 horas y de 17 a 20 horas
 - o Viernes, sábados y vísperas de festivos: de 11 a 14 horas y de 17 a 21 horas.



Las instalaciones permanecerán abiertas al público todos los días del año salvo 1 y 6 de enero, del 6 al 14 de julio (ambos inclusive) y 24, 25 y 31 de diciembre.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de modificar las fechas y los horarios inicialmente previstos en función del interés municipal.

2. Labores a desarrollar

2.1. Portería, control de acceso y atención al público

Andenes 2 y 3:

- Control de acceso y salida de personas al recinto.
- Apertura y cierre de la instalación al inicio y la finalización de la jornada, con arreglo al horario de apertura al público establecido.
- La persona responsable de abrir la instalación acudirá como mínimo con 15 minutos de antelación para preparar la instalación para el momento de apertura al público y, al terminar, permanecerá el tiempo necesario para ordenar, limpiar y dejar todo preparado para el día siguiente. Además se encargará en todo momento de la custodia de las llaves de la instalación.
- Apertura y cierre de los aseos de la instalación coincidiendo con la jornada presencial del personal detallado en el punto 1 del presente pliego.

En caso de que sean requeridos por el Ayuntamiento deberán abrir las instalaciones y los aseos fuera de este horario.

- Conexión y desconexión de los equipos necesarios para el correcto funcionamiento de la instalación (luces, sonido, etc.).
- Vigilancia y supervisión del acceso a los diferentes elementos lúdico-recreativos en función de los diferentes tramos de edades (zona infantil y zona de ocio juvenil).
- Supervisión para el correcto uso de la instalación y sus normas de funcionamiento.

La adjudicataria será responsable del control de las instalaciones en su horario presencial de apertura al público, debiendo notificar las averías, necesidades e incidencias detectadas a los responsables municipales.

- Atención a consultas y/o demandas de las personas usuarias sobre la instalación y sus normas de funcionamiento.

Andenes 1, 3 y Sala Multiusos, en caso de cesión de uso por parte del Ayuntamiento:

- Custodia de las llaves de las instalaciones.

Cuando se autorice por parte del Área Gobierno Estratégico, Comercio y Turismo, el uso del Andén 1 y/o Andén 3 y/o Sala Multiusos, a la persona que lo haya solicitado, la empresa adjudicataria deberá de gestionar con la persona autorizada el préstamo y posterior devolución



de las llaves de dichas instalaciones, para que la persona autorizada pueda llevar a cabo las tareas de montaje y desmontaje de elementos en las instalaciones, así como la realización de la propia actividad para la cual se ceda el uso.

Cuando el Andén 1 y/o el Andén 3 y/o la Sala Multiusos, sean utilizados por el Ayuntamiento de Pamplona para la realización de actividades propias, la empresa adjudicataria deberá de proceder a la apertura y cierre de las instalaciones, si el horario de dichas actividades se encuentra dentro del horario de apertura al público establecido. En caso contrario, la empresa adjudicataria deberá gestionar con la persona del Ayuntamiento de Pamplona responsable de dicha actividad, el préstamo y posterior devolución de las llaves de dichas instalaciones, para que el Área del Ayuntamiento de Pamplona responsable de la actividad pueda llevar a cabo las tareas de montaje y desmontaje de elementos en las instalaciones, así como la realización de la propia actividad.

- Cuando se autorice por parte del Área Gobierno Estratégico, Comercio y Turismo, el uso del Andén 1 y/o Andén 3 y/o Sala Multiusos, a la persona que lo haya solicitado, la empresa adjudicataria deberá de colocar vallas a lo largo del perímetro del Andén 2 y 3 o del Andén 2, para delimitar la zona.

- La adjudicataria deberá encargarse de explicar debidamente a la persona autorizada todo lo relativo a la conexión y desconexión de los equipos necesarios para el correcto funcionamiento de la instalación (luces, sonido, calefacción, etc.).

- La empresa adjudicataria será responsable del control de las instalaciones en su horario presencial de apertura al público, debiendo notificar en cualquier caso las averías, necesidades e incidencias detectadas en el Andén 1, Andén 3 y Sala Multiusos a las personas responsables municipales, tanto cuando exista cesión de uso del Andén 1 y/o Andén 3 y/o Sala Multiusos, como cuando no.

2.2. Labores de mantenimiento y limpieza

- Revisión diaria del funcionamiento de las instalaciones y de los elementos mobiliarios instalados y comunicación a los servicios municipales correspondientes de las posibles incidencias detectadas.

- Realización de las labores necesarias para el correcto estado higiénico-sanitario de las mismas:

- Limpieza diaria de todas las instalaciones recreativas (columpios, juegos de mesa...) supervisión y mantenimiento de la limpieza ordinaria de suelos de los Andenes 2 y 3, y de los del Andén 1, Andén 3 y Sala Multiusos, cuando el uso de dichos espacios no haya sido autorizado a un tercero o no estén siendo utilizados por un Área del Ayuntamiento de Pamplona.
- Vaciado de papeleras, mínimo tres veces al día y siempre y cuando se considere necesario.
- Limpieza diaria de aseos: mínimo una limpieza exhaustiva al día y tres superficiales distribuidas a lo largo de las horas de apertura al público.
- Supervisión de la limpieza del recinto.



- Reposición de papel higiénico, jabón, contenedores higiénicos, papel secamanos, sistema de desodorización etc.
- Los materiales, consumibles y otros elementos y herramientas necesarias para la limpieza correrán íntegramente a cargo de la empresa adjudicataria, como ejemplo y de forma no excluyente: papel higiénico, jabón, contenedores higiénicos, sistema de desodorización, etc.
- La limpieza se realizará con detergentes, fungicidas, bactericidas homologados, inocuos para quien limpia, para las instalaciones y para las personas usuarias de las mismas, y conforme a lo ofertado en sus proposiciones.
- Los servicios deberán prestarse sin perturbar el normal funcionamiento de las instalaciones.
- Los gastos de funcionamiento, como suministros (agua, electricidad,...), seguridad, prevención y climatización serán por cuenta del Ayuntamiento de Pamplona.

3. Personal

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad del funcionamiento de la portería, recepción y atención al público en el ámbito de su competencia por lo que deberá disponer del personal necesario para la ejecución del contrato que garantice en todo momento el control de las actividades y la seguridad de las personas usuarias de la instalación.

La adjudicataria deberá de facilitar un número de profesionales suficientes para el cumplimiento en todo momento de las actuaciones descritas. La empresa adjudicataria se encargará de disponer del personal suficiente para llevar a cabo todas las tareas establecidas en este pliego y en su propuesta técnica para la correcta ejecución del contrato. De forma que al menos esté garantizada la presencia de una persona operaria en la instalación en el horario establecido en el presente condicionado. Las personas operarias deberán poder ser identificadas en todo momento por las personas usuarias del servicio, por lo que durante la jornada de trabajo deberán vestir uniforme de trabajo.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de su personal el uniforme correspondiente para atender las instalaciones. En dicho uniforme deberán reconocerse con facilidad los siguientes aspectos: nombre de la persona y Ayuntamiento de Pamplona-Iruñeko Udala. La propuesta de vestuario deberá contar con el visto bueno del Área Gobierno Estratégico, Comercio y Turismo. La adquisición del vestuario correrá a cargo de la empresa adjudicataria. El personal deberá prestar el servicio debidamente uniformado e identificado a costa de la empresa contratista.

Los servicios contratados estarán siempre cubiertos conforme a los horarios de la instalación, procediendo la empresa adjudicataria a la sustitución del personal en caso de imposibilidad de asistencia de la persona trabajadora que normalmente realiza el servicio. La empresa adjudicataria en lo concerniente a bajas por enfermedad, sustituciones, etc. deberá organizar el trabajo de tal forma que quede, en todo momento, garantizada la correcta prestación del servicio.



El ayuntamiento podrá exigir la inmediata sustitución del personal trabajador, cuando éste tuviera comportamientos incorrectos o se constate que no realiza el servicio correctamente. Asimismo, el personal que preste el servicio no podrá ser sustituido sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento.

La adjudicataria será la encargada de coordinar y supervisar la correcta ejecución de las tareas encomendadas para alcanzar la máxima eficacia en la prestación del servicio, debiendo indicar la persona de contacto responsable de dicha coordinación. La entidad prestadora del servicio designará a una persona que será la responsable de las tareas de dirección, planificación, gestión y coordinación del servicio, e interlocutora directa con el Ayuntamiento de Pamplona.

En general, la empresa adjudicataria deberá confeccionar calendarios de trabajo y coordinar el personal que vaya a asumir estas funciones, atendiendo las bajas, las vacaciones y otros motivos de ausencia del personal.

La empresa adjudicataria garantizará que el personal adscrito a este contrato tiene la formación y capacidad necesarias para asumir las funciones descritas en este pliego. En caso de que sea necesaria una preparación técnica específica para el manejo de alguno de los equipos existentes, se establecerá un período formativo específico a impartir por la empresa adjudicataria.

En el caso de incorporar nuevos recursos técnicos o equipamiento específico, que exijan adiestramiento para su adecuado manejo, se establecerá entre el Ayuntamiento y la empresa un plan de formación al efecto.

Los daños que el personal asignado ocasione en los bienes propiedad del ayuntamiento que sean causados por conducta negligente o dolosa serán asumidos por la adjudicataria. Igualmente será responsable de cualquier sustracción de material, valores y efectos por su personal.

4. Seguros

Los daños de cualquier clase, que por negligencia, impericia o imprudencia durante los trabajos del servicio como consecuencia de los mismos se causen en las instalaciones o se produzcan a terceras personas o bienes situados en la instalación, serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.

El tipo de seguro a contratar y las cuantías vienen especificadas en el apartado Ñ del Cuadro de Características del Contrato.

5. Resolución de incidencias

La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento de Pamplona cuantas incidencias ocurran durante el desarrollo de la prestación del servicio, debiendo nombrar una persona responsable coordinadora encargada de dichas funciones, que en todo momento será la interlocutora ante el Área Gobierno Estratégico, Comercio y Turismo.

6. Normas comunes



1. La empresa adjudicataria deberá responder, por escrito, en el plazo máximo de 24 horas a cualquier requerimiento relativo a la elaboración de informes sobre aspectos relacionados con las prestaciones para el funcionamiento del recinto.
2. En el horario de apertura al público se evitará realizar tareas que puedan perjudicar el servicio o molestar al público o personal del recinto, procurando el mínimo perjuicio al desarrollo de las funciones propias del mismo. Si se requiriera, y tan solo para ciertas operaciones molestas, ruidosas, o que precisen la aportación de medios muy aparatosos, se establecerán horarios especiales por parte del Área Gobierno Estratégico, Comercio y Turismo.

Las comunicaciones con el Ayuntamiento de Pamplona se harán a través del Servicio de Comercio del Área Gobierno Estratégico, Comercio y Turismo.



CRITERIOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO DEL ANTIGUA ESTACIÓN DE AUTOBUSES

Original firmado electrónicamente **A**

Artículo 1. Objeto.

Es objeto del presente condicionado el establecimiento de los criterios para la autorización del uso y funcionamiento de los andenes de la Antigua Estación de Autobuses de titularidad del Ayuntamiento de Pamplona, así como los derechos y obligaciones de las personas usuarias.

El espacio habilitado para las autorizaciones de uso será el delimitado mediante trama en el plano del Anexo I.

Artículo 2. Calificación jurídica de los bienes

De conformidad con lo establecido en la normativa foral sobre bienes de las entidades locales, los andenes de la Antigua Estación de Autobuses forman parte de un espacio que tiene la calificación de bien de dominio público.

Artículo 3. Condiciones para la cesión de uso

Para la utilización del recinto correspondiente a los andenes de la Antigua Estación de Autobuses será preceptiva la autorización por parte de la Concejalía Delegada de Economía Local Sostenible.

Artículo 4. Uso.

1. Los andenes de la Antigua estación de Autobuses estarán dedicados a actividades cuyo objetivo principal sea el de promocionar y difundir la economía social y solidaria, la cultura, el arte, la iniciativa social, las actividades juveniles, y que fomenten valores como la igualdad de género, la interculturalidad, intergeneracionalidad y la participación en la vida social de la ciudadanía.
2. Con independencia de los usos pertinentes, también podrán autorizarse, otras actividades que resulten compatibles con las infraestructuras existentes y en las condiciones particulares que se determinen, siempre que sean de interés para el propio Ayuntamiento y no incidan negativamente en los usos principales previstos en el apartado anterior.
3. A modo de ejemplo, sin pretender realizar una lista exhaustiva, y siempre que se cumpla con los requisitos exigidos en los dos puntos anteriores, se podrá autorizar el uso de los andenes de la Antigua estación de Autobuses para la realización de mercados, exposiciones, talleres, demostraciones, encuentros, jornadas informativas, fiestas de iniciativa popular, festivales, celebraciones populares, actividades de animación.



Artículo 5. Horario y calendario.

El horario de utilización será de 11 h. a 21 h. de lunes a domingo, incluidos festivos.

En caso de ser necesario, el montaje y desmontaje se realizará en horario que no esté abierto el parque infantil, es decir, como norma general antes de las 11:00 horas y después de las 21:00 horas.

El recinto permanecerá cerrado los días: 1 y 6 de enero; del 6 al 14 de julio; 24, 25 y 31 de diciembre.

Artículo 6. Forma de uso.

1. La persona autorizada para el uso de los andenes, deberá abonar con anterioridad al desarrollo de la actividad las tarifas correspondientes recogidas en la Norma fiscal número 1 reguladora de los precios públicos por utilización de locales y espacios municipales.

Asimismo, la persona autorizada para el uso de los andenes debe depositar, con anterioridad al desarrollo de la actividad, una fianza para responder de las posibles responsabilidades en las que pudiera incurrir como consecuencia de la utilización autorizada. El importe de dicha fianza se determinará en la resolución de autorización, dependiendo de la actividad a realizar, su repercusión e intensidad de uso.

Una vez finalizada la actividad, y previa solicitud de la persona interesada, se procederá a la devolución de la fianza, tras la comprobación por el ayuntamiento del cumplimiento de las condiciones exigidas en la autorización y la ausencia de sanciones que conlleven multa pendientes de pago.

2. La organización de la actividad deberá contar con seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima que se determinará en la resolución de autorización dependiendo de la actividad a realizar, su repercusión, intensidad de uso o riesgo para las personas usuarias.
3. La utilización de las instalaciones, conforme a los criterios recogidos en este condicionado, podrá ser solicitada tanto por personas físicas como por personas jurídicas. La obtención de la autorización exige el cumplimiento previo por parte tanto de las personas autorizadas como de las participantes de los siguientes requisitos:
 - a. Estar dada de alta en los epígrafes correspondientes del Impuesto de Actividades Económicas en el ámbito que corresponda y encontrarse al corriente de su pago o el establecido con carácter equivalente en el caso de personas de estados miembros de la Unión Europea.

- b. Estar dada de alta en el Régimen de la Seguridad Social correspondiente o equivalente en el caso de personas de estados miembros de la Unión Europea, y no mantener deudas por este concepto.
 - c. En caso de personas con ciudadanía extracomunitaria, disponer del oportuno permiso de residencia y trabajo exigidos por la legislación vigente en materia de extranjería.
 - d. Estar al corriente de sus obligaciones de pago con la Hacienda Municipal.
4. En cualquier caso, está prohibida la realización de las actividades que las Áreas Municipales competentes determinen razonadamente en sus respectivos informes preceptivos para la autorización de la solicitud de uso correspondiente. Dichos informes serán notificados a las personas interesadas junto con la resolución de autorización de uso.

En concreto estarán prohibidas las actividades de piercing y/o tatuajes permanentes o temporales.

5. Mientras esté realizándose la actividad para la cual se ha solicitado la autorización, deberán mantener los aseos existentes en perfecto estado de higiene.

Asimismo, dependiendo del aforo previsto, deberán disponer de aseos adicionales conectados a saneamiento o químicos en número suficiente. Los aseos contarán permanentemente con todos los complementos necesarios para un uso sanitariamente correcto y estarán abiertos al público en correctas condiciones de mantenimiento, funcionamiento y limpieza, desde al menos la hora de apertura de la actividad al público hasta la hora diaria de cierre.

6. Los residuos asimilables a urbanos generados en el desarrollo, montaje y desmontaje de las actividades serán objeto de recogida selectiva en contenedores estándar. A tal fin, y en las ubicaciones procedentes, dispondrán del número de contenedores necesario para recoger adecuadamente la totalidad de residuos producidos.

Los residuos no asimilables a urbanos deberán ser entregados a un gestor autorizado.

7. Los accesos a la estación y la zona de paso entre los andenes 1 y 3 deberán quedar libres, no pudiendo ser utilizadas como zonas de depósito de productos, residuos o embalajes, ni pudiendo realizar en ellas instalación alguna. Se tendrán en todo momento las puertas de la estación sin obstáculos para su apertura rápida en caso de emergencia.
8. En caso de necesitar realizar la retirada de las instalaciones de juegos existentes en la zona del andén 3, ésta será a cargo de la persona autorizada, quien deberá hacerse cargo tanto de la retirada como de la posterior colocación en las mismas condiciones en las que se encontraban.



9. Finalizadas las actividades, el recinto deberá quedar en las mismas condiciones en las que se encontraba. Para ello, y de forma inmediata, se realizarán las labores de mantenimiento y limpieza necesarias para restablecer las condiciones existentes antes de su utilización. El estado de limpieza se realizará conforme a la Ordenanza Básica de Higiene y Salubridad.
10. El aforo máximo será el establecido para cada actividad en el informe preceptivo para la autorización del uso, emitido por el Área competente en materia de Seguridad Ciudadana.
11. El control de acceso al recinto y cumplimiento del aforo permitido corresponde a la persona autorizada para el uso de los andenes. En caso de alcanzarse el aforo asignado a la instalación, se impedirá el acceso de más personas al recinto.
12. La persona autorizada para el uso de los andenes será responsable de evitar el acceso a cualquier otra zona del edificio que no sean los andenes a quienes participen en su actividad. Para ello, en caso de ser necesario, deberá contar con el personal correspondiente.
13. La entrada a la actividad para la que se cede el recinto deberá ser gratuita.
14. Las actividades no podrán suponer la limitación de acceso a ninguna persona.
15. Las labores de montaje y desmontaje se llevarán a cabo por cuenta e iniciativa de quien utilice los andenes de la Antigua estación de Autobuses, y bajo supervisión del personal Técnico Municipal correspondiente. También serán de su cuenta los gastos de vigilancia, limpieza y demás gastos ocasionados por el montaje y desmontaje de equipamientos así como para el desarrollo de la actividad.
16. En caso de ser necesaria la realización de conexiones eléctricas, éstas deberán realizarse exclusivamente utilizando el cuadro eléctrico sito en el andén 1.
17. En todo momento se estará a lo que se disponga por parte del personal Técnico Municipal y Policía Municipal.

Artículo 7. Solicitudes y autorizaciones

1. Toda utilización de los andenes de la Antigua estación de Autobuses contará, preceptivamente, con la debida autorización. Para ello, se recabarán los oportunos informes de las Áreas Municipales competentes. En dichos informes se recogerán los requisitos específicos de cada actividad autorizada que serán de obligado cumplimiento y que serán controlados por el personal municipal correspondiente.



2. La solicitud de utilización deberá realizarse, con una antelación mínima de 45 días hábiles a las fechas previstas para su uso y máxima de 6 meses, de manera telemática a través de la Sede Electrónica, o presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Pamplona, en oficina de Correos o en los demás lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicha solicitud se realizará conforme al modelo del Anexo 1 a la que acompañarán la documentación que detalle los siguientes extremos:

- a. Descripción de la actividad a realizar, con el detalle de las actividades concretas de cada instalación, tipología, número y medidas de cada una de las instalaciones, datos de sus titulares participantes, la existencia o no de música ambiental o instalación de equipos de megafonía,...
- b. Fechas de montaje y desmontaje, de la propia actividad, horarios
- c. Plano detallado de todas las instalaciones que se pretenden colocar y sus medidas. (Anexo 2 cumplimentado- Plano)

En el anexo 1 se recomienda que, en el caso de haber 2 líneas de puestos, estas se coloquen en los laterales para así dejar una zona de evacuación libre de obstáculos en la parte central de 2,5 m.

- d. Total de los metros cuadrados de las instalaciones dedicadas a actividades de hostelería y con el total de metros cuadrados de las instalaciones dedicadas a otras actividades.
 - e. Otras necesidades (vallas, tomas de agua, enganches de luz...)
 - f. La persona solicitante/organizadora deberá adjuntar:
 - Una declaración responsable sobre el cumplimiento de todas las personas participantes de los requisitos mencionados en el artículo 6.3 del presente condicionado.
 - Acreditación del cumplimiento por parte de la persona solicitante/organizadora de los requisitos mencionados en el artículo 6.3 del presente condicionado.
3. En caso de realizar actividades de alimentación y hostelería, además de la documentación del punto 2, deberán entregar la siguiente documentación específica de dichas actividades:



- a. Carácter de cada uno de los eventos que se solicitan: degustación gratuita, exhibición o venta.
- b. Descripción de cada una de las actividades a realizar.: Solo venta, o con manipulación de alimentos; si realiza fraccionamiento o corte (loncheado de embutidos, por ejemplo), o montaje de algún tipo de alimento (como preparar tostadas o pinchos con sus productos), también necesitará disponer de lavamanos con accesorios de uso higiénico.
- c. Listado de titulares de cada uno de los diferentes puestos y actividades.
- d. Tipos de productos a ofertar y sus condiciones de conservación y exposición (los alimentos no envasados deberán estar protegidos del alcance del público).

Los alimentos envasados estarán correctamente etiquetados, incluyendo los ingredientes y alérgenos presentes, y, en el caso de los alimentos que se oferten sin envasar y los que se elaboren en los puestos, se dispondrá también de la información alimentaria, incluyendo los alérgenos, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 126/2015.

- e. En caso de que no coincida exactamente con el resto de actividades, lugar y fecha de instalación, y horario de celebración.
- f. Características de las instalaciones:
 - Tipo de estructura (vehículos, tenderetes,...), dimensiones, instalaciones con las que cuentan: fregaderos, lavamanos (con grifo de accionamiento no manual, no aceptándose los grifos de accionamiento con el codo, que será obligatorio siempre que se realice elaboración in situ de alimentos y en actividades de hostelería con servicio de alimentos), agua fría y caliente, sistema de abastecimiento del agua, conexión a red de saneamiento, accesorios de uso higiénico para la limpieza de manos (jabón dosificable y sistema de secado higiénico de manos), vajilla utilizada, lavavajillas (teniendo en cuenta que no solo se exige para la limpieza de vajilla reutilizable, sino también para los utensilios, recipientes, contenedores, etc., que se utilicen en la elaboración de los alimentos), cámaras frigoríficas (obligatorio para la conservación de determinadas comidas preparadas y alimentos expuestos para su venta, así como para las materias primas que intervienen en su proceso de elaboración y que así lo requieran), superficies de trabajo, útiles, recogida de residuos y de aceites usados.
 - Relación de personal que atiende la actividad y documentación acreditativa de su formación en higiene de los alimentos.



4. En caso de realizar actividades relacionadas con animales, además de la documentación del punto 2, deberán entregar la siguiente documentación específica de dichas actividades:
- a. Debe especificar el carácter de cada uno de los eventos que se solicitan: exposición o muestra, concurso, espectáculo o evento cultural.
 - b. Descripción de las actividades a realizar.
 - c. En caso de que no coincida exactamente con el resto de actividades, lugares y fechas de instalación, y horario de celebración.
 - d. Listado de titulares de los diferentes puestos y actividades.
 - e. Número de registro de las explotaciones de origen.
 - f. Número y especies de animales, con su documentación exigible (identificación de los animales, documento de traslado, vehículos de transporte, documentación sanitaria).
 - g. Descripción de las instalaciones donde se alojan los animales: suministro de agua y alimento.
 - h. Descripción de las medidas de bienestar animal a adoptar.
 - i. Plan de actuación ante eventuales situaciones de riesgo para animales o personas.
 - j. Limpieza y desinfección durante las actividades y a su finalización.
5. En caso de realizar actividades relacionadas con venta de muebles y artículos de decoración o ropa de segunda mano o en caso de realizar trueque, los artículos deberán cumplir los requisitos del artículo 25 de la Ordenanza Básica de Higiene y Salubridad, y en el punto de venta deberán tener disponible en todo momento la documentación que justifique el tratamiento aplicado.
6. El abono del precio y el depósito de la fianza, se efectuarán una vez autorizado el uso y con carácter previo a éste.

Los documentos justificativos de dichos pagos, así como de la póliza de seguro de responsabilidad civil exigida, deberán presentarse, antes de la realización de la actividad autorizada, de manera telemática a través de la Sede Electrónica, o presencialmente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Pamplona, en oficina de Correos o en los demás lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



7. La autorización de uso de los andenes de la Antigua estación de Autobuses es intransferible, por lo que sus titulares no podrán ceder ni intercambiar los usos autorizados, salvo conformidad municipal.
8. En el supuesto de reparaciones imprevistas en las instalaciones se intentará ofrecer un nuevo espacio de características similares. Si ello no fuera posible, la persona usuaria tendrá derecho a solicitar la devolución del precio público y la fianza correspondiente.
9. En todo caso, la persona interesada podrá renunciar a la utilización en los términos que aparecen en la Norma reguladora de los precios públicos por utilización de locales y espacios Municipales.
10. La autorización de uso de los andenes de la Antigua estación de Autobuses estará supeditada, en todo caso, a las necesidades del Ayuntamiento de Pamplona.

El Ayuntamiento de Pamplona se reserva la facultad de modificar o anular los usos ya autorizados por razones de interés municipal, sin que por ello quepa responder de posibles perjuicios ante las personas interesadas, excepto la devolución de los importes satisfechos.

Artículo 8. De la custodia de objetos personales.

El Ayuntamiento de Pamplona no responderá de los objetos personales que se extravíen o deterioren en el recinto en el transcurso de tiempo en el que se realicen las actividades objeto de la autorización.

Artículo 9. Prioridades de uso.

En el caso de que concurren simultáneamente dos o más solicitudes de uso incompatibles entre sí, la autorización para la utilización de los andenes de la Antigua Estación de Autobuses obedecerá a criterios de uso preferente de conformidad al orden de prelación determinado a continuación:

1. La adecuación del espacio a la actividad.
2. La repercusión social de la actividad que se vaya a desarrollar, entendiendo como tal la cantidad de personas que puedan ser consideradas como público objetivo.
3. La no existencia de ánimo lucrativo.

En caso de que persistiera la igualdad se atenderá al orden de entrada de la solicitud de uso. En caso de persistir el empate, se dirimirá por sorteo.

JOSE MARTIN ABAURREA SAN JUAN
Sesió n celebrada el 29/08/2017

ANEXO 1 – 1. ERANSKIN

Original firmado electrónicamente

SOLICITUD DE USO DEL RECINTO DE LOS ANDENES DE LA ANTIGUA ESTACIÓN DE AUTOBUSES
ESKABIDEA, AUTOBUS-GEL TOKI ZAHARREKO NASEN EREMUA ERABILTZEKO

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y REPRESENTANTE – ESKATZAILEAREN ETA ORDEZKARIAREN DATUAK:

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL – IZEN-ABIZENAK EDO IZEN SOZIALA		DNI / NIE / NIF – NAN / AIZ / IFZ	
DIRECCIÓN – HELBIDEA		LOCALIDAD – HERRIA	C.P. – PK
TELÉFONO – TELEFONOA	MÓVIL – MUGIKORRA	CORREO ELECTRÓNICO – HELBIDE ELEKTRONIKOA	
☐ EN SU NOMBRE – BERE IZENEAN		☐ EN REPRESENTACIÓN DE – HONEN IZENEAN:	
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL – IZEN-ABIZENAK EDO IZEN SOZIALA		DNI / NIE / NIF – NAN / AIZ / IFZ	
DIRECCIÓN – HELBIDEA		LOCALIDAD – HERRIA	C.P. – PK

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN – JAKINARAZPENETARAKO DATUAK:

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL – IZEN-ABIZENAK EDO IZEN SOZIALA		DNI / NIE / NIF – NAN / AIZ / IFZ	
DIRECCIÓN – HELBIDEA		LOCALIDAD – HERRIA	C.P. – PK
TELÉFONO – TELEFONOA	MÓVIL – MUGIKORRA	CORREO ELECTRÓNICO – HELBIDE ELEKTRONIKOA	

SOLICITA EL USO DEL (marque uno o los dos) – HAU ERABILTZEKO BAIMENA ESKATZEN DUT (markatu bat edo bi):

- Anden 1 – 1. nasa ☐
- Anden 3 – 3. nasa ☐

PARA LA ACTIVIDAD – JARDUERAREN NONDIK NORAKOAK:

1. Título de la actividad a realizar – Jardueraren izenburua:	
2. Fechas de la actividad a realizar – Jardueraren datak:	
2.1. Horario – Ordutegia:	
3. Fecha de inicio del montaje de las instalaciones – Instalazioen muntatze-lanen hasiera-data:	
3.1. Horario – Ordutegia:	
4. Fecha de finalización del desmontaje de las instalaciones – Instalazioen desmuntatze-lanen amaiera-data:	
4.1. Horario – Ordutegia:	

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE METROS CUADRADOS – METRO KARRATUEN GAINEN ERANTZUKIZUNEN AITORPENA:

1.	Declaro que los metros cuadrados de las instalaciones dedicadas a actividades de hostelería son: Hauek dira ostalaritza-jardueretarako erabiliko ditudan metro karratuak:	
2.	Declaro que los metros cuadrados de las instalaciones dedicadas a otras actividades son: Hauek dira bestelako jardueretarako erabiliko ditudan metro karratuak:	

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados, se utilizarán exclusivamente para la gestión de la solicitud y podrán ser incorporados a los ficheros que conforman las bases de datos del Ayuntamiento de Pamplona, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (C/Mayor, 2, 31001, Pamplona).

DATUEN BABESA - Izaera Pertsonaleko Datuak babesteari buruzko 15/1999 Lege Organikoan xedatutakoa betez, jakitera ematen dizugu jasotako datu pertsonalak eskabide hau kudeatzeko baino ez direla erabiliko, eta datu horiek Iruñeko Udalaren datu-basea osatzen duten fitxategietan biltzen ahalko direla. Hain zuzen ere, Iruñeko Udalera zuzenduta gauzatzen ahalko duzu datuetan sartu, datuak zuzendu, ezereztu eta haien kontra egiteko eskubidea, Erregistro Orokorreara joaz (Kale Nagusia, 2. 31001 Iruña).

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS PERSONAS PARTICIPANTES DE LOS REQUISITOS MENCIONADOS EN EL ARTÍCULO 6.3 DEL CONDICIONADO:
ERANTZUKIZUNEKO AITORPENA, PARTE HARTUKO DUTEN GUZTIEK BALDINTZA HAUETAKO 6.3 ARTIKULUAN AIPATUTAKO BETEKIZUAK BETETZEN DITUZTELA ADIERAZTEN DUENA:

Declaro que todas las personas participantes cumplen los requisitos mencionados en el artículo 6.3 de condicionado:		☐
Jardueretan parte hartzen duten guztiek betetzen dituzte baldintzetako 6.3 artikuluan aipatzen diren baldintzak:		
☐	Están dadas de alta en los epígrafes correspondientes del Impuesto de Actividades Económicas en el ámbito que corresponda y se encuentran al corriente de su pago o el establecido con carácter equivalente en el caso de personas de estados miembros de la Unión Europea.	Jarduera Ekonomikoen gaineko Zergan dagokion epigrafeetan eta esparruan alta emanda daude, eta eguneratuak dituzte zergaren ordainketak, edo, Europar Batasuneko kide diren estatuetako pertsonen kasuan, horren baliokidetzat ezarritako zergarenak.
☐	Están dadas de alta en el Régimen de la Seguridad Social correspondiente o equivalente en el caso de personas de estados miembros de la Unión Europea, y no mantienen deudas por este concepto.	Gizarte Segurantzaren dagokion araubidean alta emanda daude, edo, Europar Batasuneko kide diren pertsonen kasuan, horren baliokide den araubidean, eta ez dute zorrik kontzeptu horrengatik.
☐	En caso de personas con ciudadanía extracomunitaria, disponen del oportuno permiso de residencia y trabajo exigidos por la legislación vigente en materia de extranjería.	Europar Batasunetik kanpoko herritarren kasuan, atzerriartasun arloan indarrean den legediak eskatutako egoitza- eta lan-baimena dute.
☐	Están al corriente de sus obligaciones de pago con la Hacienda Municipal.	Egunean dituzte Udaleko Ogasunarekiko ordaintzeko betebeharrak.

En Pamplona, a de de 20 – Iruñean, 20...(e)ko aren (e)an

(Firma y sello de la empresa – Sinadura eta enpresaren zigilua)

ÁREA ECONOMÍA LOCAL SOSTENIBLE – (SERVICIO DE COMERCIO) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA
IRUÑEKO UDALEKO TOKIKO EKONOMIA JASANGARRIKO ALORRA (MERKATARITZA ZERBITZUA)

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados, se utilizarán exclusivamente para la gestión de la solicitud y podrán ser incorporados a los ficheros que conforman las bases de datos del Ayuntamiento de Pamplona, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (C/Mayor, 2, 31001, Pamplona).

DATUEN BABESA - Izaera Pertsonaleko Datuak babesteari buruzko 15/1999 Lege Organikoan xedatutakoa betez, jakitera ematen dizugu jasotako datu pertsonalak eskabide hau kudeatzeko baino ez direla erabiliko, eta datu horiek Iruñeko Udalaren datu-basea osatzen duten fitxategietan biltzen ahalko direla. Hain zuzen ere, Iruñeko Udalera zuzenduta gauzatzen ahalko duzu datuetan sartu, datuak zuzendu, ezereztu eta haien kontra egiteko eskubidea, Erregistro Orokorreara joaz (Kale Nagusia, 2, 31001 Iruña).

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD – ESKABIDEAREKIN BATERA AURKEZTU BEHARREKO AGIRIAK:

1. TODAS LAS PERSONAS SOLICITANTES: (Ver Artículo 7.2 del condicionado)
ESKATZAILE GUZTIEK AURKEZTU BEHAR DITUZTENAK: (ikusi baldintzen 7.2 artikulua)

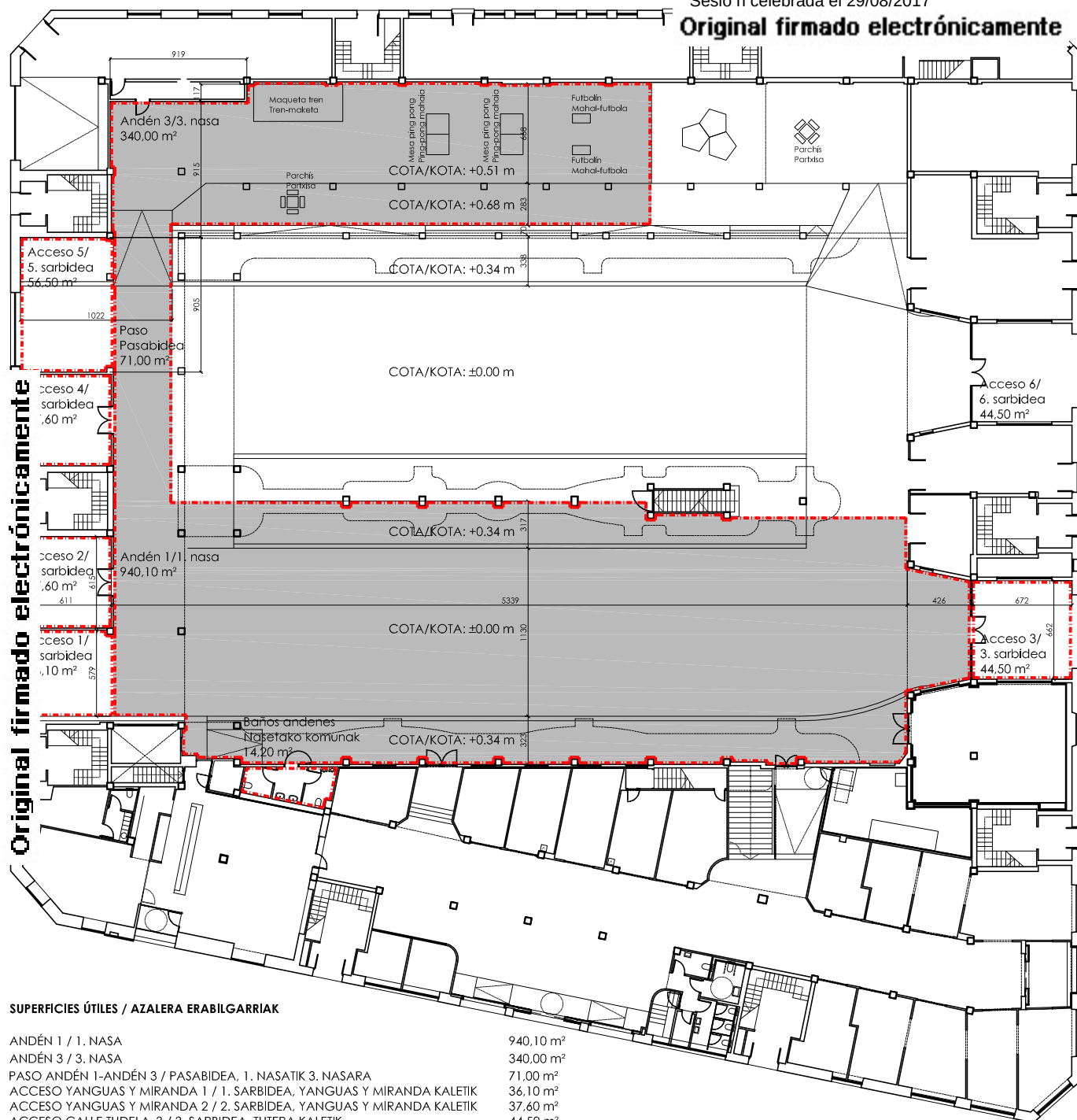
☐	Descripción de la actividad	Jardueraren deskribapena.
☐	Fechas de montaje y desmontaje, de la propia actividad, horarios	Muntatze- eta desmuntatze-lanen datak, jardueraren datak, ordutegiak.
☐	Plano detallado (Anexo 2 cumplimentado- Plano)	Plano zehatza (2. eranskina, beterik- Planoa).
☐	Declaración responsable metros cuadrados (indicarlo en el formulario de solicitud)	Metro karratuen gaineko erantzukizuneko aitortpena (eskabidean adierazi behar da).
☐	Otras necesidades	Bestelako premiak.
☐	Declaración responsable requisitos artículo 6.3 (indicarlo en el formulario de solicitud)	Baldintzen 6.3 artikulua gaineko erantzukizuneko aitortpena (eskabidean adierazi behar da).
☐	Acreditaciones del cumplimiento por parte de la persona solicitante/organizadora de los requisitos del artículo 6.3	Egiaztatagiriak, eskatzaileak/antolatzaileak baldintza hauetako 6.3 artikuluan aipatzen diren baldintzak betetzen dituela frogatzeko.

2. EN CASO DE REALIZAR ACTIVIDADES DE ALIMENTACIÓN Y HOSTELERÍA: (Ver Artículo 7.3 del condicionado)
OSTALARITZA ETA ELIKADURARI LOTUTAKO JARDUERAK EGITEN BADIRA: (ikusi baldintzen 7.3 artikulua)

☐	Carácter de los eventos que se solicitan: degustación gratuita, exhibición o venta.	Eskatutako ekintzen izaera: doako dastatzea, erakustaldia edo salmenta.
☐	Descripción de las actividades a realizar.	Jardueren deskripzioa.
☐	Listado de titulares.	Titularren zerrenda.
☐	Tipos de productos	Produktu motak.
☐	En caso de que no coincida exactamente con el resto de actividades, lugar y fecha de instalación, y horario de celebración.	Jardueraren tokia, instalazio-data eta ordutegia, baldin eta gainerako jarduerekin bat ez badator.
☐	Características de las instalaciones.	Instalazioen ezaugarriak.

3. EN CASO DE REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ANIMALES (Ver Artículo 7.4 del condicionado)
ANIMALIEKIN LOTUTAKO JARDUERAK EGITEN BADIRA: (ikusi baldintzen 7.4 artikulua)

☐	Caracter de los eventos.	Ekitaldien izaera.
☐	Descripción de las actividades.	Jardueren deskribapena.
☐	En caso de que no coincida exactamente con el resto de actividades, lugares y fechas de instalación, y horario de celebración.	Jardueraren tokia, instalazio-data eta ordutegia, baldin eta gainerako jarduerekin bat ez badator.
☐	Listado de titulares.	Titularren zerrenda.
☐	Número de registro de las explotaciones de origen.	Jatorrizko hazitegien erregistro-zenbakia.
☐	Número y especies de animales.	Animalia-espezieak eta -kopurua.
☐	Descripción de las instalaciones donde se alojan los animales.	Animaliak egoteko instalazioen deskribapena.
☐	Descripción de las medidas de bienestar animal a adoptar.	Animalien ongizaterako hartu beharreko neurrien deskribapena.
☐	Plan de actuación ante eventuales situaciones de riesgo para animales o personas.	Jarduteko plana, animalia edo pertsonendako arrisku-egoerarik gertatuz gero aplikatzeko.
☐	Limpieza y desinfección durante las actividades y a su finalización.	Garbiketa eta desinfekzioa, jarduerak egin bitarte eta amaitutakoan.



SUPERFICIES ÚTILES / AZALERA ERABILGARRIAK

ANDÉN 1 / 1. NASA	940,10 m ²
ANDÉN 3 / 3. NASA	340,00 m ²
PASO ANDÉN 1-ANDÉN 3 / PASABIDEA, 1. NASATIK 3. NASARA	71,00 m ²
ACCESO YANGUAS Y MIRANDA 1 / 1. SARBIDEA, YANGUAS Y MIRANDA KALETIK	36,10 m ²
ACCESO YANGUAS Y MIRANDA 2 / 2. SARBIDEA, YANGUAS Y MIRANDA KALETIK	37,60 m ²
ACCESO CALLE TUDELA 3 / 3. SARBIDEA, TUTERA KALETIK	44,50 m ²
ACCESO YANGUAS Y MIRANDA 4 / 4. SARBIDEA, YANGUAS Y MIRANDA KALETIK	37,60 m ²
ACCESO YANGUAS Y MIRANDA 5 / 5. SARBIDEA, YANGUAS Y MIRANDA KALETIK	56,50 m ²
ACCESO CALLE TUDELA 6 / 6. SARBIDEA, TUTERA KALETIK	44,50 m ²
BAÑOS ANDENES / NASETAKO KOMUNAK	14,20 m ²