

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 3.499/2018

El Alcalde de esta ciudad, hace saber:

Que habiendo finalizado el plazo de información pública en que ha permanecido sometida la Ordenanza reguladora del Comercio Ambulante en el Término Municipal de Cabra, aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 28 de mayo de 2018, sin que contra la misma se presentaran reclamaciones ni sugerencias de clase alguna, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, por lo que se procede a publicar el texto íntegro de dicha Ordenanza, que aparece como Anexo y Anexos I-II-III-IV al presente Edicto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra a 17 de octubre de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Fernando Priego Chacón.

ANEXO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN CONJUNTA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Definición y ámbito.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Composición y representatividad de la Mesa.

Artículo 4. Materias objeto de negociación.

Artículo 5. Permisos de representación sindical.

CAPÍTULO III. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 6. Reuniones y convocatorias.

Artículo 7. Orden del Día.

Artículo 8. Actas.

Artículo 9. Secretario/a de las actas.

Artículo 10. Presidencia

CAPÍTULO IV. DE LOS ACUERDOS Y PACTOS

Artículo 11. Concepto y contenido.

Artículo 12. Vigencia.

Artículo 13. Procedimiento.

Artículo 14. Eficacia y validez.

CAPÍTULO V. REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 15. Reforma del Reglamento.

INTRODUCCIÓN

Se constituye la Mesa General de Negociación (en adelante MGN) Conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Cabra, que será competente para la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios y personal laboral en su ámbito, a través de la negociación colectiva, con las organizaciones sindicales designadas según el artículo 36.3 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), y mediante los procedimientos establecidos al efecto; todo lo cual sin perjuicio del principio de libertad de elección del ámbito de la negociación colectiva del artículo 83.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (en adelante TRET) que rige para los empleados públicos con contra-

to laboral y la constitución de la MGN de funcionarios atendiendo a lo dispuesto en el artículo 34.1 TREBEP.

El TREBEP, Capítulo IV del Título III, regula la negociación colectiva de los empleados públicos y recalca los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad de la negociación, buena fe, publicidad y transparencia que deben presidir la negociación.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Artículo 7 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones, con las excepciones contempladas en la disposición transitoria quinta del EBEP (disposición derogatoria única EBEP).

- Ley 7/90, de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en la determinación de las Condiciones de Trabajo de los empleados públicos.

- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (en adelante TRET).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Capítulo I

Objeto y ámbito

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Cabra (Córdoba), constituida conforme al artículo 35 del TREBEP.

2. Asimismo, este Reglamento regula el procedimiento para la adopción de acuerdos y pactos, así como las restantes condiciones formales de validez y eficacia derivados de los mismos, en los términos establecidos en el artículo 38 del TREBEP.

Artículo 2. Definición y ámbito

La Mesa General de Negociación es el máximo órgano de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Cabra y es el órgano constituido en esta Administración para ejercer las funciones y competencias que legalmente se le atribuyen, respecto a las materias previstas en la legislación aplicable.

Capítulo II

Organización

Artículo 3. Composición y representatividad de la Mesa

1. Estarán legitimados para estar presentes en la Mesa:

- De una parte los representantes legales de la Corporación.
- De otra parte, las Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal, las Organizaciones Sindicales más representativas de la Comunidad Autónoma de Andalucía así como los Sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 ó más de los representantes en las elecciones para los Delegados de Personal y Juntas de Personal.

De esta manera estará compuesta por los miembros siguientes:

- Presidente: De conformidad con el artículo 35 del TREBEP será designado por la Mesa de entre sus miembros.

- Vocales:

a) Vocales políticos: los representantes políticos con derecho a participar en la MGN lo harán en proporción al porcentaje de Concejales obtenidos por cada grupo político, teniendo derecho como mínimo a un puesto y repartiéndose el resto en proporción a

su representatividad.

b) Vocales sindicales: En igual número que los anteriores, la distribución de los vocales sindicales garantizará la presencia de aquellos que tienen derecho de representatividad y de manera proporcional. Las organizaciones sindicales con derecho a participar en la Mesa General de Negociación, lo harán en proporción al porcentaje de delegados obtenidos entre personal funcionario y personal laboral, de tal manera que cada sindicato legitimado conforme a lo establecido en el artículo 33.1 TREBEP tiene derecho como mínimo a un puesto repartiéndose el resto en proporción a su representatividad.

- Secretaría: La Secretaría de la MGN será de conformidad con el artículo 35 del TREBEP, designado/a por la Mesa y recaerá en un/a empleado público de la Corporación, que actuará con voz pero sin voto, o en algún miembro de la Mesa General de Negociación.

2. La Mesa quedará válidamente constituida con la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros de la Mesa.

3. Cada una de las partes negociadoras podrá designar los preceptivos miembros suplentes en número no superior al de titulares.

4. Cada uno de los miembros de las partes negociadoras podrá contar con la asistencia en las deliberaciones de un asesor (cada uno de los sindicatos), que intervendrá con voz, pero sin voto.

Artículo 4. Materias objeto de negociación

1. La MGN Conjunta ejercerá sus funciones con respecto a las materias previstas en la legislación aplicable y vigente en cada caso.

2. Serán objeto de negociación conforme a lo establecido en los artículos 37.1, 37.2 y 38 del TREBEP.

Artículo 5. Permisos de representación sindical

1. Los representantes sindicales que participen, como titulares o suplentes en la MGN, así como los Grupos de Trabajo que se constituyan para cualquier negociación Colectiva, tendrán derecho a la concesión de permisos retribuidos, que se considerarán como trabajo efectivo y dispondrán de cuantos permisos sean precisos, dentro de su jornada laboral, para el adecuado ejercicio de su labor como negociadora.

2. Dichos permisos se concederán sin menoscabo del crédito horario de que dispongan dichos empleados públicos como miembros, en su caso, de un órgano de representación.

Capítulo III

Normas generales de funcionamiento

Artículo 6. Reuniones y convocatorias

1. La MGN se reunirá en las dependencias que la Corporación habilite al efecto, previa convocatoria de la Presidencia y funcionará en régimen de sesiones ordinarias que son aquellas cuya periodicidad está establecida y sesiones extraordinarias que son aquellas cuya periodicidad no está establecida y se convoquen con tal carácter.

2. Con carácter ordinario, la MGN se reunirá al menos dos veces al año, una cada semestre.

3. Con carácter extraordinario, la MGN se reunirá tantas veces la promuevan las partes y cuando se estime necesario en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Por decisión del/ de la Presidente/a de la Mesa.

b) Por acuerdo entre la representación de la Administración y de las Organizaciones Sindicales, pudiendo producirse al término de cada sesión, estableciéndose en este caso la fijación de la fecha de la próxima convocatoria, o podrá surgir en el seno de un grupo de trabajo. En estos casos no es necesario realizar nueva

convocatoria.

c) Por decisión de la mayoría absoluta de cada una de las partes, que deberá ser celebrada en el plazo máximo de quince días hábiles desde la solicitud.

Para el caso de que no fuese convocada la misma en dicho plazo, quedará en todo caso convocada automáticamente, para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario a todos los miembros integrantes de la MGN.

4. Las convocatorias, salvo que sean acordadas y fijadas al término de cada sesión, se realizarán con una antelación mínima de cinco días hábiles, por la Secretaría de la Mesa, debiendo realizarse por escrito, haciendo constar la fecha y la hora de la convocatoria y debiendo aportar la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del Día, así como del borrador del acta de la última sesión. Sin perjuicio de lo anterior, la documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que deba servir de base al debate y en su caso votación deberá figurar a disposición de los miembros integrantes de la Mesa, desde el mismo día de la convocatoria.

Artículo 7. Orden del día

1. El orden del día de las reuniones será fijado por los convocantes de cada sesión de la Mesa o bien acordado al acabar la inmediata anterior.

2. El primer punto del orden del día de cada sesión, será la aprobación del acta de la sesión anterior.

3. Como regla general no se podrán tratar asuntos no incluidos en el orden del día, a no ser que haya acuerdo por mayoría absoluta de la inclusión de un determinado tema. En este caso el proponente deberá justificar y fundamentar la urgencia que aconseje el estudio o la deliberación inmediata del asunto.

4. Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y resulte imposible tratarlos todos, la MGN como punto previo, acordará el orden en que deberán ser debatidos, quedando incluidos en el orden del día de la sesión siguiente aquellos temas no tratados.

Artículo 8. Actas

1. De cada sesión o reunión que celebre la MGN se levantará acta que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas y contendrá al menos:

- Lugar y fecha de celebración.

- Hora de comienzo y finalización de la reunión.

- Nombre y apellidos de los asistentes de cada una de las partes.

- Asuntos comprendidos en el orden del día, así como los acuerdos o pactos que se adopten o en su caso, indicación de no haberse llegado a ningún acuerdo o pacto.

- Propuestas presentadas a la MGN y votaciones que se efectúen sobre las mismas, con indicación de los resultados y de la avenencia y discrepancia con respecto a cada una de las cuestiones planteadas. Estas propuestas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cabra con una antelación mínima de ocho días hábiles a la fecha de la convocatoria de la sesión, concretando la propuesta que se presenta.

2. La copia del acta se remitirá junto con la convocatoria de la sesión o reunión de la MGN a los miembros titulares para su conocimiento y en su caso, formulación de observaciones. Se incorporarán las observaciones y/o alegaciones que tengan por objeto enmendar errores o imprecisiones en la transcripción de las intervenciones de cada representante.

3. Las actas serán confeccionadas por el Secretario/a quien se encargará de su custodia y distribución entre los miembros de la MGN y deberán ir firmadas por el Secretario y el Presidente de la

mesa.

4. Una vez aprobadas las actas, se dará difusión de las mismas a través del Tablón de Anuncios al que se refiere el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, así como en la web municipal.

Artículo 9. Secretario/a de las actas

1. La Secretaría de la Mesa se designará a propuesta de la MGN, de entre los empleados públicos del Ayuntamiento o bien de entre quien forme parte de la referida Mesa.

2. Corresponden al Secretario/a de la MGN para el caso de no ser miembro de la misma, actuar con voz y sin voto en el ejercicio de las siguientes funciones:

- Redactar las actas de las sesiones.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones, por orden de la Presidencia, así como las citaciones de los miembros de la Mesa.
- Custodia y archivo de la documentación que por parte de los integrantes de la misma se haga llegar a la MGN.
- Expedir certificados de los acuerdos aprobados.
- Facilitar la información y en su caso copia de la documentación, a cualquiera de las partes negociadoras.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros de la MGN y las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Computar el resultado de las votaciones.

Artículo 10. Presidencia

1. La Presidencia de la Mesa General de Negociación corresponde a la persona designada por la MGN de entre los miembros de la misma, acordado por mayoría absoluta.

2. Son funciones de la Presidencia:

- a) Convocar y presidir las reuniones de la MGN Conjunta, cuando proceda.
- b) Moderar y dirigir los debates, especialmente otorgando el uso de la palabra a quien lo solicite y retirándola en los siguientes supuestos:
 - Hacer uso de la palabra sin haber sido otorgada.
 - Reproducir intervenciones anteriores.
 - Cualquier otro supuesto que impida el normal desarrollo de las sesiones, siempre que esté justificado y no se incurra en arbitrariedad.
- c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados en la Mesa General de Negociación.
- d) Cualesquiera otras que acuerde la Mesa de Negociación y resulten necesarias para el buen funcionamiento de la misma.

Capítulo IV

De los acuerdos y pactos

Artículo 11. Concepto y contenido

1. De conformidad con el artículo 38 del TREBEP, los representantes de la Corporación y de las organizaciones sindicales con capacidad representativa en la MGN del Ayuntamiento de Cabra, podrán alcanzar acuerdos o pactos para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio de dicha Administración.

2. Los pactos o acuerdos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba y se aplicarán directamente al personal que le sea de aplicación.

3. Para la validez y eficacia de los pactos o acuerdos será necesaria la aprobación expresa y formal por parte de los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Cabra, estando obligado el Presidente de la Mesa, a elevar los citados acuerdos ante el órgano correspondiente, en la primera sesión que celebre dicho órgano.

4. Los pactos o acuerdos deberán expresar como mínimo los siguientes datos.

- a) Determinación de las partes que lo concierten.
- b) Ámbito personal, funcional y temporal.
- c) Forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.
- d) Comisión Paritaria de seguimiento del Acuerdo o Pacto de acuerdo con el artículo 38.5 del TREBEP.

Artículo 12. Vigencia

1. Los pactos y acuerdos suscritos conforme al procedimiento establecido en este Reglamento obligan a las partes durante todo el tiempo de vigencia.

2. La vigencia del contenido de los pactos y acuerdos, una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieran establecido.

3. Si en los pactos y acuerdos no se establece otra cosa, los mismos se prorrogarán de año en año, siempre que no medie denuncia expresa por alguna de las partes.

Artículo 13. Procedimiento

1. La negociación sobre cualquiera de las materias contempladas en el artículo 37.1 del TREBEP podrá ser promovida por:

- a) La representación del Ayuntamiento de Cabra.
- b) Las organizaciones sindicales con capacidad representativa en la MGN del Ayuntamiento de Cabra.

2. Los representantes de la administración o las organizaciones sindicales que promuevan la negociación, lo comunicarán por escrito al resto de los componentes de la MGN, expresando en la comunicación la propuesta en cuestión y las materias objeto de negociación.

3. Las partes que reciban la comunicación señalada en el apartado anterior, sólo podrá negarse al inicio de las negociaciones por causa legalmente establecida o cuando se trate de revisar un pacto o acuerdo que se encuentre en vigor.

4. Cuando la negociación sea promovida por la mayoría de la representación sindical, en el plazo máximo de quince días hábiles, se procederá a la convocatoria de la MGN, al objeto de que por ambas partes se puedan establecer el correspondiente plan de negociación.

Artículo 14. Eficacia y validez

1. La adopción de acuerdos o pactos requerirá para su validez y eficacia el voto favorable del a mayoría de cada una de las dos representaciones: de la administración y de la parte sindical, con el fin de conformar una unidad de voto por cada parte.

2. Los pactos una vez suscritos por las partes y los acuerdos una vez ratificados por el Pleno Municipal (dentro del mes natural siguiente a la adopción del acuerdo salvo que coincida con el mes de agosto), deberán ser enviados a la oficina pública competente y se ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el plazo del mes natural siguiente a la adopción del acuerdo por el Pleno Municipal.

3. La no aprobación expresa y formal de un pacto o acuerdo por el Pleno de la Corporación, deberá ponerse en conocimiento de las partes, a fin de que éstas aleguen todo lo que estimen conveniente en el plazo de diez días. En este supuesto y una vez realizadas las alegaciones oportunas el/la Alcalde/sa deberá remitir nuevamente el pacto o acuerdo al Pleno, en el plazo de dos meses desde la desestimación anterior.

Capítulo V

Reforma del Reglamento

Artículo 15. Reforma del Reglamento

El presente Reglamento podrá ser modificado por acuerdo de la mayoría absoluta de la Mesa General de Negociación Conjunta.

ta.

Dicho acuerdo será elevado al Pleno de la Corporación para su tramitación conforme al procedimiento general de aprobación y/o modificación previsto en el artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, este último en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

Disposición Final

El presente Reglamento será publicado en el BOP y entrará en vigor cuando se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo de quince días contados desde la recepción del acuerdo de aprobación en la Administración de la Comunidad Autónoma, conforme al artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local".

ANEXO I	
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE	
Registro de Entrada:	Fecha:

Sr./a Alcalde/sa Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de

Apellidos:	
D.N.I./C.I.F.:	Teléfonos:

REPRESENTADA POR:	
Nombre:	Apellidos:

Domicilio a efecto de notificaciones	
Domicilio (Calle, Plaza,...) Número y Planta:	
Municipio:	Provincia:
Correo Electrónico:	Teléfonos:
DATOS DE LA OCUPACIÓN Y VENTA	
Lugar de la Venta:	
Tipo de Comercio A: Mercadillo	
Objeto de la Venta:	Metros Solicitados:

DOCUMENTACIÓN (compulsada) QUE SE ACOMPAÑA

<p>Si la persona solicitante es persona física:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Justificante de estar dada de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del impuesto sobre Actividades Económicas, ó, en su caso encontrarse en algunos de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente. -Justificante de estar dada de alta en S.S. y al corriente de pagos de las cotizaciones de la Seguridad Social. -Justificante de tener concertado seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial. -Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo. -Fotocopia del carnet de persona manipuladora de alimentos, si se solicita autorización para la venta de productos alimenticios. <p>Si la persona solicitante es persona jurídica: (a especificar por el Ayuntamiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Fotocopia D.N.I. -Justificante de pago de fianza conforme a la vigente Ordenanza Reguladora del Comercio Ambulante de Cabra -2 Fotografías tamaño carnet del titular y suplente. -Otros documentos justificativos para los criterios de selección: (a especificar por el Ayuntamiento) -Certificado de Vida Laboral. -Fotocopia del contrato de trabajo y TC-1 y TC2 en el caso de trabajadores asalariados. En caso de familiares, fotocopia del Libro de Familia. -Informe de Inversión. -Declaración responsable.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LUGAR Y FORMA DE PAGO	
Mediante ingreso o transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento _____, en la cuenta _____, habiendo tenido que recoger previamente carta de pago del Ayuntamiento.	
Mediante domiciliación bancaria. (Aportar certificado de titularidad de cuenta bancaria).	
Opciones de Pago: Semanalmente Mensualmente Bimensual	Trimestre Semestre Otra opción.....

N.º Registro Entidad Local _____ C.I.F. _____ C/ ó Plaza _____ C.P. _____
 Teléfono _____ Fax _____ e-mail _____ www _____

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

ANEXO II**ILMO. AYUNTAMIENTO DE CABRA.****DECLARACION RESPONSABLE QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE CABRA.**

(Artículo 5 del Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria)

D/Dª con DNI/NIE/NIF..... actuando en representación de con NIE.....

Vista la solicitud presentada, solicitando autorización para el ejercicio del comercio ambulante en el municipio de _____, por medio del presente documento formula

DECLARACION RESPONSABLE sobre el cumplimiento: PROPIO____(marque con una X, en su caso)

DE LA PERSONA JURÍDICA A LA QUE REPRESENTO_____(marque con una X, en su caso) de los siguientes requisitos en relación con la actividad para las que se solicita la autorización: Que cumple los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, modificado por el Decreto Ley 1/2013, de 29 de enero, y en la Ordenanza del Ayuntamiento de Cabra para la regulación del comercio ambulante.

-Que está en posesión de la documentación que así lo acredita a partir del inicio de la actividad, debiendo aportarla cuando fuera requerido por la Administración.

-Que mantendrá las condiciones durante el plazo de vigencia de la autorización.

En su virtud, DECLARO EXPRESAMENTE QUE CUMPLO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto sobre Actividades Económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el Censo de Obligados Tributarios.
- b) Estar dado de alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.
- c) Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
- d) Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto del comercio ambulante o no sedentaria.
- e) Tener contratado un seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando obtenga la oportuna autorización municipal.

Y en prueba de lo manifestado, firmo la presente declaración responsable.

En a de.....de 201....

Firmado:

La circunstancia de estar dado de alta y al corriente del pago del impuesto de actividades económicas o, en su caso, en el censo de obligados tributarios, deberá ser acreditada, a opción del interesado, bien por él mismo_(marque con una X, en su caso), en este caso, se entrega la documentación junto con la solicitud; bien mediante autorización a la Administración para que verifique su cumplimiento, como ya quedaría de manifiesto en la Declaración Responsable.

Área Municipal de Promoción y Desarrollo
Delegación de Planificación Estratégica, Formación y Promoción de Empleo, Servicios a las empresas y Comercio

ANEXO III.- PLAN INICIAL DE INVERSIONES Y FINANCIACIÓN PARA CONCESIÓN DE MERCADILLO Y VENTA AMBULANTE

PLAN DE INVERSIÓN INICIAL

CONCEPTO	IMPORTE
Inmovilizado Material	
Edificios, locales, obras y terrenos	
Instalaciones	
Elementos de transporte	
Mobiliario y útiles de oficina	
Maquinaria y herramientas	
Existencias	
Equipos y aplicaciones informáticas	
Inmovilizado Intangible	
Derechos de traspaso	
Marcas y patentes	
Depósitos y fianzas	
Estudios previos y Gastos de constitución (licencias, permisos,...)	
Otras inversiones	
Necesidades Iniciales de Tesorería	
TOTAL A	

CONCEPTO	IMPORTE
Dotaciones para amortizaciones	
TOTAL B	

RESULTADO (TOTAL A - TOTALB)

PLAN DE FINANCIACIÓN INICIAL

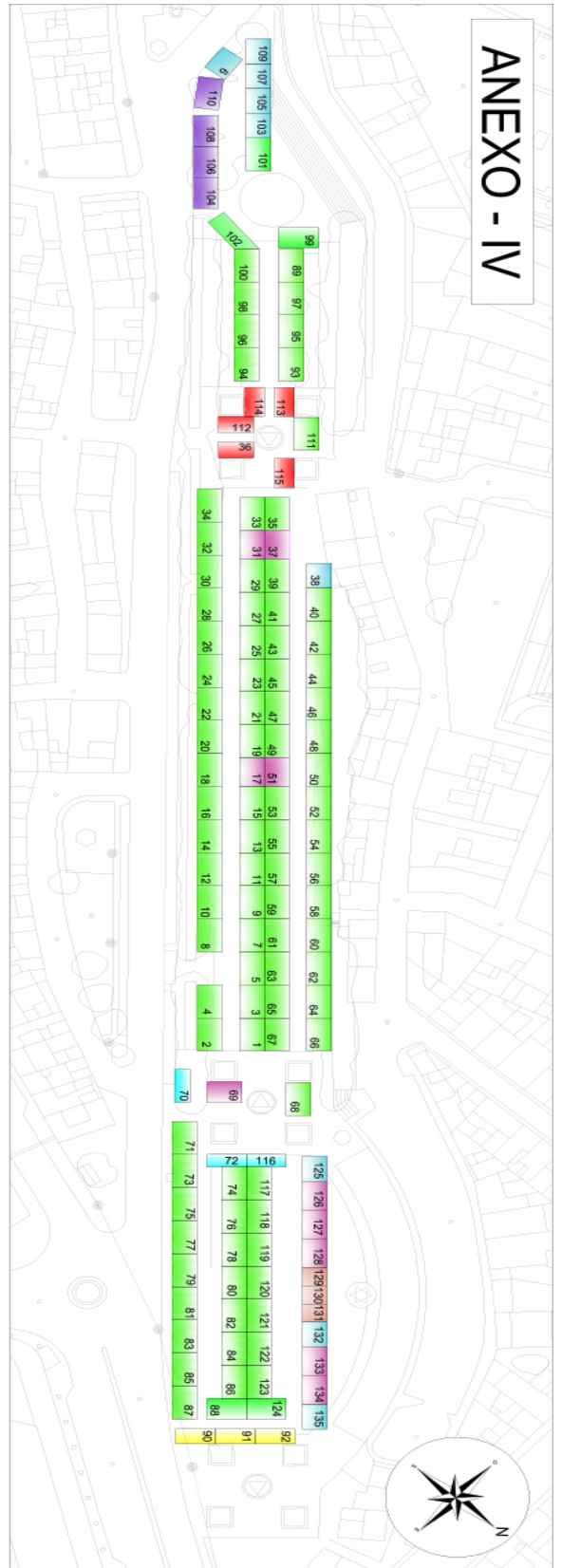
CONCEPTO	IMPORTE
Recursos Propios	
Financiación externa	
TOTAL	

Y para que conste y surta los efectos oportunos firmo el presente informe,

En Cabra a _____ de _____ de _____

(FIRMA)

Firmado: _____



TIPOLOGIA

56	8,00 x 5,00
58	7,50 x 5,00
59	7,00 x 5,00
60	7,00 x 5,00
61	6,00 x 5,00
62	7,00 x 4,00
63	8,00 x 3,60
64	8,00 x 3,00

DIMENSIONES Y SUPERFICIES

Numero PUESTO	Dimension (metros)	Superficie (m ²)	Numero PUESTO	Dimension (metros)	Superficie (m ²)	Numero PUESTO	Dimension (metros)	Superficie (m ²)	Numero PUESTO	Dimension (metros)	Superficie (m ²)
1	8,00 x 5,00	40,00	36	7,00 x 4,00	28,00	71	8,00 x 5,00	40,00	106	7,50 x 5,00	37,50
2	8,00 x 5,00	40,00	37	7,00 x 5,00	35,00	72	8,00 x 3,00	24,00	107	6,00 x 5,00	30,00
3	8,00 x 5,00	40,00	38	6,00 x 5,00	30,00	73	8,00 x 5,00	40,00	108	7,50 x 5,00	37,50
4	8,00 x 5,00	40,00	39	8,00 x 5,00	40,00	74	8,00 x 5,00	40,00	109	6,00 x 5,00	30,00
5	8,00 x 5,00	40,00	40	8,00 x 5,00	40,00	75	8,00 x 5,00	40,00	110	7,50 x 5,00	37,50
6	6,00 x 5,00	30,00	41	8,00 x 5,00	40,00	76	8,00 x 5,00	40,00	111	8,00 x 5,00	40,00
7	8,00 x 5,00	40,00	42	8,00 x 5,00	40,00	77	8,00 x 5,00	40,00	112	7,00 x 4,00	28,00
8	8,00 x 5,00	40,00	43	8,00 x 5,00	40,00	78	8,00 x 5,00	40,00	113	7,00 x 4,00	28,00
9	8,00 x 5,00	40,00	44	8,00 x 5,00	40,00	79	8,00 x 5,00	40,00	114	7,00 x 4,00	28,00
10	8,00 x 5,00	40,00	45	8,00 x 5,00	40,00	80	8,00 x 5,00	40,00	115	7,00 x 4,00	28,00
11	8,00 x 5,00	40,00	46	8,00 x 5,00	40,00	81	8,00 x 5,00	40,00	116	8,00 x 3,00	24,00
12	8,00 x 5,00	40,00	47	8,00 x 5,00	40,00	82	8,00 x 5,00	40,00	117	8,00 x 5,00	40,00
13	8,00 x 5,00	40,00	48	8,00 x 5,00	40,00	83	8,00 x 5,00	40,00	118	8,00 x 5,00	40,00
14	8,00 x 5,00	40,00	49	8,00 x 5,00	40,00	84	8,00 x 5,00	40,00	119	8,00 x 5,00	40,00
15	8,00 x 5,00	40,00	50	8,00 x 5,00	40,00	85	8,00 x 5,00	40,00	120	8,00 x 5,00	40,00
16	8,00 x 5,00	40,00	51	7,00 x 5,00	35,00	86	8,00 x 5,00	40,00	121	8,00 x 5,00	40,00
17	7,00 x 5,00	35,00	52	8,00 x 5,00	40,00	87	8,00 x 5,00	40,00	122	8,00 x 5,00	40,00
18	8,00 x 5,00	40,00	53	8,00 x 5,00	40,00	88	8,00 x 5,00	40,00	123	8,00 x 5,00	40,00
19	8,00 x 5,00	40,00	54	8,00 x 5,00	40,00	89	8,00 x 5,00	40,00	124	8,00 x 5,00	40,00
20	8,00 x 5,00	40,00	55	8,00 x 5,00	40,00	90	8,00 x 3,60	28,80	125	8,00 x 5,00	40,00
21	8,00 x 5,00	40,00	56	8,00 x 5,00	40,00	91	8,00 x 3,60	28,80	126	7,00 x 5,00	35,00
22	8,00 x 5,00	40,00	57	8,00 x 5,00	40,00	92	8,00 x 3,60	28,80	127	7,00 x 5,00	35,00
23	8,00 x 5,00	40,00	58	8,00 x 5,00	40,00	93	8,00 x 5,00	40,00	128	7,00 x 5,00	35,00
24	8,00 x 5,00	40,00	59	8,00 x 5,00	40,00	94	8,00 x 5,00	40,00	129	4,35 x 5,00	21,75
25	8,00 x 5,00	40,00	60	8,00 x 5,00	40,00	95	8,00 x 5,00	40,00	130	4,35 x 5,00	21,75
26	8,00 x 5,00	40,00	61	8,00 x 5,00	40,00	96	8,00 x 5,00	40,00	131	4,35 x 5,00	21,75
27	8,00 x 5,00	40,00	62	8,00 x 5,00	40,00	97	8,00 x 5,00	40,00	132	6,00 x 5,00	30,00
28	8,00 x 5,00	40,00	63	8,00 x 5,00	40,00	98	8,00 x 5,00	40,00	133	7,00 x 5,00	35,00
29	8,00 x 5,00	40,00	64	8,00 x 5,00	40,00	99	8,00 x 5,00	40,00	134	7,00 x 5,00	35,00
30	8,00 x 5,00	40,00	65	8,00 x 5,00	40,00	100	8,00 x 5,00	40,00	135	6,00 x 5,00	30,00
31	7,00 x 5,00	35,00	66	8,00 x 5,00	40,00	101	8,00 x 5,00	40,00	136		
32	8,00 x 5,00	40,00	67	8,00 x 5,00	40,00	102	8,00 x 5,00	40,00	137		
33	8,00 x 5,00	40,00	68	8,00 x 5,00	40,00	103	6,00 x 5,00	30,00	138		
34	8,00 x 5,00	40,00	69	7,00 x 5,00	35,00	104	7,50 x 5,00	37,50	139		
35	8,00 x 5,00	40,00	70	8,00 x 3,00	24,00	105	6,00 x 5,00	30,00	140		

1.DISTRIBUCIÓN DEL MERCADILLO AMBULANTE DE CABRA.
 Promotor: Ayuntamiento de Cabra
 Técnico Municipal: Juan José Reyes Benítez
 Febrero 2018