

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DEL DOMINIO PUBLICO MUNICIPAL PARA LA EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO DEL QUIOSCO MUNICIPAL SITO EN EL PARQUE HUERTA ASAURA.**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente contrato tiene por objeto la concesión del uso privativo, por un periodo de dos años, del dominio y uso público municipal para la explotación y mantenimiento del quiosco sito en el Parque Huerta Asaura, que se describe a continuación:

Ubicación del quiosco: Parque Huerta Asaura, frente al bar “ Botánico”.

Superficie de ocupación: 3,10 m x 3,10 m.

Descripción del quiosco: Quiosco prefabricado compuesto de zócalo de chapa, parte superior de cristal y cubierta de chapa. Dimensiones interiores: 2,50 m x 2,50 m.

**SEGUNDA.- NATURALEZA JURIDICA.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 78.1 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, estará sujeto a concesión administrativa el uso privativo de los bienes de dominio público, así como el uso anormal de los mismos.

El contrato que derive de la presente licitación tiene el carácter de contrato administrativo especial de conformidad con el artículo 19.1b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público ( TRLCSP).

Supletoriamente, y en lo que no se prevea en el presente pliego de condiciones respecto a los trámites de licitación, perfección, formalización y cumplimiento del contrato, serán de aplicación las normas contenidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público ( TRLCSP), en el Real Decreto 817/2009, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP, en redacción dada por el Real Decreto 300/2011, de 4 de marzo, así como el Real Decreto 1098/2001. Por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), en lo que no contradiga a la LCSP y esté vigente tras la entrada en vigor del R.D. 817/2009.

A efectos del régimen de concesión administrativa se estará a lo dispuesto en la Ley7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto 1372/1986, de

13 de junio de 1986, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, y la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

### **TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION.**

La forma de adjudicación de la concesión será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con la cláusula decimoquinta de este Pliego.

### **CUARTA.- PUBLICIDAD.**

Se efectuará anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad de Real, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 y concordantes del TRLCSP.

Asimismo, dicho anuncio se publicará en la página web de este Ayuntamiento: [www.argamasilladecalatrava.es](http://www.argamasilladecalatrava.es) (Tablón de Anuncios y Perfil del Contratante), junto con los pliegos que rigen el contrato.

### **QUINTA.- DURACION DE LA CONCESION.**

El plazo de la concesión del quiosco será de **DOS AÑOS**, contados a partir de la fecha de formalización del contrato, prorrogables anualmente, a voluntad del Ayuntamiento, hasta un máximo de diez años.

No obstante, el concesionario tendrá la obligación de continuar con la explotación del quiosco una vez finalizado dicho plazo en caso de encontrarse en tramitación una nueva adjudicación y en tanto sea esta eficaz.

### **SEXTA.- CANON.**

Atendiendo las razones sociales que motivan esta convocatoria, el adjudicatario no abonará cantidad alguna al Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava por la explotación del quiosco, con independencia de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal o Autonómica, y con independencia, también, de la tasa por ocupación de la vía pública, que el Ayuntamiento girará conforme a la Ordenanza Fiscal en vigor.

#### **SEPTIMA.- CAPACIDAD PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACION.**

Podrán tomar parte en la licitación todas las personas naturales, españolas o extranjeras, con plena capacidad jurídica y de obrar que no se encuentren incurso en alguna de las causas señaladas en el artículo 60 del TRLCSP y acrediten no tener deudas pendientes con la Administración Municipal.

#### **OCTAVA.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.**

La selección del concesionario se efectuará mediante la aplicación de los siguientes criterios:

A) **Residente en el municipio de Argamasilla de Calatrava** con una antigüedad mínima de UN AÑO.....5 puntos.

Para acreditar esta circunstancia se aportará certificado de empadronamiento histórico.

#### **B) Situación Económica:**

b.1.- Encontrarse en situación de desempleo:

- Por tiempo igual o superior a dos años: 5 puntos.
- Por tiempo entre uno y dos años: 3 puntos.
- Por tiempo inferior a un año: 2 puntos.
- Desempleado mayor de 45 años: 2 puntos.

Para la acreditación de estas circunstancias se aportará la siguiente documentación (original o copia compulsada) : Cartilla de desempleado y certificación del SEPECAM sobre el tiempo en dicha situación.

b.2.- Por no percibir prestaciones:

- No percibir prestación alguna contributiva o no contributiva: 2,5 puntos.

Para la acreditación de estas circunstancias se aportará la siguiente documentación (original o copia compulsada): Certificación del SEPECAM acreditativa de que no se percibe pensión o prestación contributiva o no contributiva alguna.

**C) Cargas familiares:**

- Por ser familia monoparental con menores a cargo: 2 puntos.
- Por ser familia numerosa: 2 puntos.
- Además se computará 1 puntos por cada hijo/a menor a cargo.

Para la acreditación de estas circunstancias se aportará la siguiente documentación (original o copia compulsada): Libro de familia, título de familia numerosa, sentencia o auto por la/el que se acuerde atribuir al/la solicitante la guarda y custodia de su/s hijo/as y certificado de empadronamiento colectivo.

**D) Discapacidad o Invalidez permanente del solicitante:**

- Por incapacidad del interesado/a con grado de discapacidad igual o superior al 33 % que no impida obtener empleo adecuado: 6 puntos.
- Por cada miembro de la unidad familiar distinto del solicitante, que ostente la condición de minusválido con grado de discapacidad superior al 33% y no perciba prestación alguna contributiva o no contributiva ni pensión: 2 puntos.
- Por movilidad reducida del interesado/a: 2 puntos.

Para la acreditación de estas circunstancias se aportará la siguiente documentación (original o copia compulsada): Certificación de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales en la que conste el grado de discapacidad del solicitante y, en su caso de otros miembros de la unidad familiar con discapacidad, así como certificado de la Seguridad Social relativo a la no percepción de pensión alguna por parte de estos últimos.

**E) Estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.....2 puntos.**

Para acreditar esta circunstancia se aportará original o copia compulsada del carnet de manipulador de alimentos.

## **NOVENA.- SOLICITUDES DE PARTICIPACION.**

Las solicitudes de participación en el presente procedimiento se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, durante el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

El anuncio de licitación se publicará asimismo en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas y en el Perfil del Contratante ([www.argamasilladecalatrava.es](http://www.argamasilladecalatrava.es)), en este último podrán obtenerse los correspondientes pliegos y demás documentación del expediente, que se encontrará en exposición en la Secretaría General de este Ayuntamiento.

Cada participante presentará **UN SOLO SOBRE** con el siguiente contenido:

- a) Solicitud conforme al modelo que figura en el Anexo I del presente Pliego.
- b) Fotocopia compulsada del D.N.I. del solicitante.
- c) Declaración responsable de que no se halla incurso en alguna causa de prohibición para contratar con la Administración Pública reguladas en el artículo 60 del TRLCSP. ( Anexo II).
- d) Certificado de la Tesorería Municipal acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con este Ayuntamiento.
- e) Los documentos y certificaciones en original o copia compulsada que acrediten todas las circunstancias que puedan ser tenidas en cuenta para la adjudicación del quiosco de conformidad con lo establecido en la clausula octava del presente Pliego.

## **DECIMA.- GARANTIA.**

Atendidas las circunstancias sociales a que responde la concesión y teniendo en cuenta que entre los criterios de adjudicación se da preferencia a los menores umbrales de renta de los licitadores y dado que la presente contratación pretende contribuir a paliar la situación socio-económica que presentan en este municipio determinados colectivos, que debido a su precaria situación económica o a su dificultad para acceder al mercado laboral por razones de discapacidad, cargas familiares, víctimas de violencia de género u otras circunstancias sociales, se encuentren necesitados de una especial protección, no se exige garantía alguna de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.1 del TRLCSP.

## **UNDECIMA.- MESA DE CONTRATACION.**

El órgano competente para el otorgamiento de la concesión estará asistido por una Mesa de Contratación, compuesta del modo siguiente:

**Presidente:** El concejal de Servicios Sociales o miembro en quien delegue.

**Vocales:**

- Un representante de cada uno de los grupos políticos municipales.
- La Secretaria de la Corporación.
- El Interventor Municipal.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento.

#### **DUODECIMA.- CALIFICACION Y EVALUACION DE DOCUMENTOS.**

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación presentada por los licitadores y al examen y valoración de las solicitudes presentadas.

Si la Mesa de contratación observase que algún interesado no ha aportado los datos estimados como necesarios para resolver el concurso, se lo comunicará al interesado, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrija o subsane. De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente se levante.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa evaluará las proposiciones y formulará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación, por aplicación del baremo establecido en la cláusula octava del presente pliego. La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesario y que tengan relación con el objeto del contrato.

#### **DECIMOTERCERA.- ADJUDICACION Y FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

El órgano competente para realizar la presente adjudicación es la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio, de que tenga delegada esta competencia en la Junta de Gobierno Local, en cuyo caso será esta última la que actúe como órgano de contratación. El órgano de contratación adjudicará el contrato conforme a la propuesta que realice la Mesa de Contratación y en caso de que se apartara de la propuesta realizada por la Mesa de Contratación, deberá motivar su decisión.

El órgano de contratación, requerirá al licitador propuesto para la adjudicación por obtener mayor puntuación, para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como la propuesta del seguro de responsabilidad civil.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el interesado ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

Al contrato que se formalice se unirá como anexo un ejemplar de este pliego de cláusulas que serán firmados en prueba de su conformidad por el adjudicatario.

#### **DECIMOCUARTA.- REGIMEN DE LA CONCESION.**

La concesión administrativa del quiosco adjudicado está sujeta al presente Pliego de Cláusulas, a la normativa vigente en cada momento y en particular a las siguientes circunstancias:

**14.1.- Límites de la concesión.-** La concesión estará limitada en los siguientes aspectos:

- a) En el espacio: La actividad se ejercerá exclusivamente dentro del quiosco, sin que se pueda ocupar el suelo, subsuelo o vuelo con los objetos en venta. No podrán realizarse obras de modificación o reforma sin autorización municipal.
- b) En su horario: Se fija un horario mínimo en el que la actividad deberá permanecer abierta de 40 horas semanales y 5 días a la semana. El quiosco podrá permanecer cerrado por vacaciones, como máximo un mes en cada año natural ( o prorrateado en su caso) comunicándolo por escrito al Ayuntamiento. El cierre por baja médica o fuerza mayor, se justificará también ante el Ayuntamiento.
- c) En la actividad: El quiosco deberá destinarse a la actividad de venta de chucherías, bebidas no alcohólicas, helados envasados, golosinas, prensa y similares. No se permitirá la venta de productos distintos a los señalados, **quedando totalmente**

**prohibida la venta de alcohol y tabaco**, siendo causa inmediata de la pérdida de la concesión.

#### **14.2.-Obligaciones de la persona concesionaria:**

- a) El desempeño de la actividad con arreglo a los límites de la concesión expuestos anteriormente.
- b) El pago de la tasa por ocupación de la vía pública.
- c) El mantenimiento y limpieza del quiosco y del espacio afectado del dominio público, así como mantener limpia un área de 10 metros que rodee el establecimiento.
- d) Darse de alta en el I.A.E., licencia fiscal, seguro de responsabilidad civil, seguridad social y cualquier otro trámite exigido legalmente, que corresponda a la actividad que se desarrolle en el quiosco, así como atender los impuestos o tasas estatales, provinciales o municipales que correspondan.
- e) El cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en las leyes vigentes de la Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y disposiciones complementarias.
- f) Cumplimiento de lo establecido en la normativa sanitaria (manipulación de alimentos).
- g) Explotar de manera personal el quiosco, si bien, será lícito que tal actividad pueda ser ejecutada por familiares, en caso de enfermedad de la persona concesionaria, exigiéndose que medie una relación de parentesco de primer grado.
- h) Suscribir un seguro que comprenda los daños al quiosco o a terceras personas. A estos efectos, el concesionario deberá suscribir seguro de responsabilidad civil en cuantía suficiente para la cobertura de dichos daños.

El concesionario indemnizará a terceros de los daños que les ocasionare el funcionamiento del servicio.
- i) No instalar en el quiosco ningún tipo de publicidad, toldos, sombrillas o similares, salvo autorización municipal.
- j) Sufragar los gastos de luz, agua y demás necesarios para el desarrollo de la actividad.
- k) Cualesquiera otras que resulten de la normativa aplicable.

#### **14.3.- Prohibiciones: .- Queda prohibida:**

- a) La entrega o dispensación de bebidas alcohólicas o tabaco por parte de los establecimientos.
- b) Realizar obras ni reformas de ningún tipo, sin la previa autorización del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.
- c) Traspasar, Subarrendar, ceder ni cambiar la titularidad del negocio bajo ningún concepto, ya que el carácter de la concesión es personal. La Administración cuidará

mediante las inspecciones que estime pertinentes, que se al titular de la concesión el que efectivamente se encuentre en el quiosco.

d) La tenencia de animales en las instalaciones, salvo perros de guía.

#### **14.4.- Derechos y deberes del Ayuntamiento:**

a) Como contrato administrativo especial, el Ayuntamiento tiene las prerrogativas para interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar sus efectos.

b) El Ayuntamiento ejercerá en todo momento la necesaria intervención administrativa, la vigilancia sanitaria y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia.

c) El Ayuntamiento queda obligado a mantener al concesionario en el uso y disfrute de la concesión e indemnización en los supuestos que proceda.

#### **14.5.- Transmisión y traspaso:**

Queda prohibido el traspaso de la concesión y cesión de uso o disfrute por cualquier medio.

En caso de fallecimiento o jubilación del legítimo concesionario y por el plazo que reste hasta el vencimiento de la concesión, podrá transmitirse ésta al cónyuge, los hijos o los padres, por este orden, siempre que convivan con él en el momento del fallecimiento.

#### **14.6.- Reversión:**

La concesión revertirá al Ayuntamiento en los casos siguientes:

a) Cumplimiento del plazo de la concesión.

b) Fallecimiento o jubilación del concesionario, excepto en los casos de transmisión hasta el cumplimiento del plazo de la concesión.

c) Renuncia expresa por la persona concesionaria.

d) Sanción por incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego.

e) Por decisión del Ayuntamiento dejando sin efecto la concesión antes de su vencimiento, si lo justificaran circunstancias sobrevenidas, en interés público, mediante la concesión de otro quiosco o el resarcimiento de los daños y perjuicios causados.

Caducada, revocada o revertida la concesión, el quiosco pasará a disposición del Ayuntamiento en las mismas condiciones en que se adjudicó. Las instalaciones

deberán encontrarse en buen estado de conservación, a cuyo efecto y como mínimo 30 días antes de finalizar el plazo de concesión el Ayuntamiento designará un técnico para inspeccionar el estado en que se encuentran, ordenando, a la vista de los resultados de la inspección, la ejecución de las obras y trabajos de reparación y reposición que se estimen necesarios para mantener aquellos en las condiciones previstas. Las obras y trabajos de reparación serán de cuenta del concesionario, de conformidad con el artículo 131 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

#### **14.7.- Resolución:**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en el artículo 190 del TRLCSP y los previstos expresamente en el presente pliego, y requerirá la incoación de expediente administrativo contradictorio.

#### **14.8.- Falta de pago y daños por robo:**

El Ayuntamiento no se hará responsable de la falta de pago de los concesionarios a sus proveedores ni de los deterioros o robos que se puedan cometer en el quiosco.

#### **14.9.- Faltas:**

El concesionario será responsable y podrá ser sancionado por la comisión de las siguientes faltas:

##### A) LEVES:

- a.1.- La falta de limpieza del quiosco o del perímetro que lo rodea.
- a.2.- El no sometimiento a la inspección de los servicios técnicos municipales.
- a.3.- El no comunicar el cierre por baja o vacaciones.

##### B) GRAVES:

- b.1.- El incumplimiento reiterado del calendario establecido, salvo causa justificada.
- b.2.- La falta de pago de la tasa por ocupación de la vía pública en el plazo estipulado.

- b.3.- La venta de productos no autorizados, salvo tabaco o alcohol, este último caso, la infracción será calificada de muy grave.
- b.4.- La ocupación del suelo, subsuelo o vuelo, excediéndose del límite del quiosco.
- b.5.- La actuación del concesionario que de lugar a la depreciación del dominio público o de las instalaciones.
- b.6.- La comisión de cinco infracciones leves, por parte del concesionario, en el periodo de un año.

C) **MUY GRAVES:**

- c.1.- El traspaso del quiosco.
- c.2.- La venta de alcohol o tabaco.
- c.3.- La realización de reformas o modificaciones en el quiosco sin autorización municipal, con obligación en su caso de restablecimiento a la situación anterior.
- c.4.- La comisión de una segunda falta grave, de igual o diferente naturaleza en el plazo de tres meses.
- c.5.- La comisión de cinco infracciones graves dentro del periodo de la concesión.

**14.10.- Sanciones:**

Las faltas cometidas tendrán las siguientes sanciones:

- a) Faltas leves: Multa de 50,00 a 100,00 euros.
- b) Faltas graves: Multa de 101,00 a 300,00 euros.
- c) Faltas muy graves: Multa de 301,00 a 600,00 euros y/o pérdida de la concesión.

**14.11.- Explotación del quiosco:**

La explotación del quiosco será a riesgo y ventura del concesionario.

**14.12.- Prerrogativas de la Administración y Jurisdicción.**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y en el Real Decreto 1098/2001,

de 12 octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recuso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**DILIGENCIA:** Se extiende para hacer constar que los presentes Pliegos, fueron aprobados por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 4 de febrero de 2012.

En Argamasilla de Calatrava, a 4 de febrero de 2013

LA SECRETARIA

Fdo.: Cristina Moya Sánchez.

## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE CONCESION DEL QUIOSCO DEL PARQUE HUERTA ASAURA.**

D/D<sup>a</sup>.....,  
mayor de edad, con domicilio a efectos de notificaciones en C/

....., n°.....,  
de....., con  
D.N.I....., teléfono....., enterado  
del anuncio realizado por este Ayuntamiento, a efectos de la adjudicación de la  
concesión del quiosco del Parque Huerta Asaura.

EXPONE:

1) Que declara que reúne las siguientes condiciones económicas y socio-familiares:

- Casado/a, soltero/a, viudo/a, separado/a, divorciado/a (táchese lo que no proceda).
- Número de hijos a cargo:
- Minusvalía y grado:
- Empleado/a, desempleado/a (táchese lo que no proceda)

2) Que en el domicilio arriba indicado, conviven las siguientes personas:  
(indicar nombre completo y edad):

---

---

---

---

---

3) Que se compromete a cumplir las normas del Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava para la explotación del quiosco, que conoce y acepta en su integridad.

4) Que se compromete, en caso de resultar adjudicatario, en el plazo máximo de 10 días desde la recepción de la notificación del correspondiente acuerdo, y siempre antes del inicio de la explotación, a aportar documento acreditativo de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.), en el epígrafe correspondiente, así como a suscribir el correspondiente seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la actividad.

5) Que aporta la siguiente documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta para la adjudicación de la presente concesión:

- Certificado de empadronamiento histórico.
- Certificado de empadronamiento colectivo.
- Cartilla de desempleado.
- Certificado del SEPECAM sobre el tiempo en situación de desempleo.
- Libro de Familia
- Título de familia numerosa.
- Sentencia o Auto por el que se atribuya al solicitante la guarda y custodia de los hijos.
  - Certificado del SEPECAM acreditativo de no percibir pensión o prestación alguna contributiva o no contributiva el solicitante y/o, en su caso, otros miembros de la unidad familiar.
  - Certificado de la Seguridad Social acreditativo de no percibir pensión alguna el solicitante o/y, en su caso, otros miembros de la unidad familiar.
  - Certificado de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales en que conste el grado de discapacidad del solicitante, y en su caso, de otros miembros de la unidad familiar.
  - Carnet de manipulador de alimentos.

En Argamasilla de Calatrava, a \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_de 2013.

Fdo.:\_\_\_\_\_

**ANEXO II**  
**MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE**

D/Dª.....,  
mayor de edad, con domicilio a efectos de notificaciones en C/

....., n°.....,  
de....., con  
D.N.I....., **DECLARA BAJO SU**  
**RESPONSABILIDAD** y ante el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava:

Tener plena capacidad de obrar y hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.

No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En Argamasilla de Calatrava, a ....., de.....de 2013.

Fdo:.....