



**AYUNTAMIENTO  
DE MÓSTOLES**

**SOLICITUD DE TRANSMISIÓN DE LA  
AUTORIZACIÓN PARA LA VENTA AMBULANTE  
DE HELADOS EN LAS UBICACIONES AUTORIZADAS.  
COMUNICACIÓN PREVIA**

**Móstoles**  
desarrollo

Espacio reservado  
al sello de registro

MÓSTOLES DESARROLLO

Nº catálogo de solicitudes:  
mn/S/024

Nº de catálogo de procedimientos/exp:  
SP/037/

**DATOS DEL CEDENTE (datos de la persona que transmite) (1)**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón Social			
DNI, NIF, NIE o equivalente	Correo electrónico	Teléfono de contacto			
Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia

**DATOS DEL REPRESENTANTE DEL CEDENTE (EN SU CASO) (2)**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón social	DNI, NIF, NIE o equivalente
-----------------	------------------	-----------------------	-----------------------------

**DATOS DEL CESIONARIO (datos de la persona a cuyo favor se transmite) (3)**

<input type="checkbox"/>	<b>Persona Física</b> (Empresario individual, comunero de Comunidad de Bienes, Comunidad de Bienes, socio de Sociedad Civil, Sociedad Civil o socio de Sociedad)		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón Social	DNI, NIE, NIF o equivalente
En el caso de que sea o forme parte de una Comunidad de Bienes o Sociedad con la que ejerza esta actividad, indique los datos de la misma:			
Razón Social			NIF
Domicilio		Teléfono	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	<b>Empresa</b>		
Razón Social			NIF

**DATOS DEL REPRESENTANTE DEL CESIONARIO (EN SU CASO) (4)**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón social	DNI, NIF, NIE o equivalente
-----------------	------------------	-----------------------	-----------------------------

**DATOS DE LA ACTIVIDAD (5)**

Nº de puesto	Área de venta	Días autorizados
Días a transmitir		Vigencia autorización
Productos autorizados		
Productos que el cesionario solicita vender y que deberán corresponderse con la tipología de productos permitidos en el área de venta al que el puesto pertenezca		

**COMUNICACIÓN PREVIA**

Los firmantes comunican al Ayuntamiento la transmisión de la autorización arriba consignada para los días indicados conforme a lo establecido en el artículo 9.4 de la Ley 1/1997, de 8 de enero, Reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid.

**DOCUMENTACIÓN NECESARIA (6)**

Adjunto la documentación requerida en las instrucciones de la presente solicitud.

**LUGAR, FECHA Y FIRMA (7)**

Móstoles, ..... de ..... de 20.....

( Firma del cedente / representante)

(Firma del cesionario / representante)

**EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), se informa que los datos de carácter personal que sean incluidos en el presente formulario serán incluidos en el fichero del Ayuntamiento de Móstoles cuya finalidad es la gestión de su solicitud. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida a: Registro General del Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 - 28934 MÓSTOLES (Madrid) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

Según encomienda de la Comisión de Gobierno Municipal de 14 de febrero del 2002, aceptada por el Consejo de Administración de EMPESA el 17 de abril del 2002.

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE TRANSMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA VENTA AMBULANTE DE HELADOS EN LAS UBICACIONES AUTORIZADAS. COMUNICACIÓN PREVIA

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

### Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los datos del cedente (persona que transmite) indicando claramente, nombre y apellidos o Razón Social, DNI, NIF, NIE o equivalente, domicilio y datos de contacto.
- (2) En caso de representación del cedente, cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, o equivalente).
- (3) Marque con una equis (X) y cumplimente los datos de la persona física (cuando se vaya a ejercer la actividad como empresario individual, comunero de Comunidad de Bienes, Comunidad de Bienes, socio de Sociedad Civil, Sociedad Civil o socio de Sociedad), o de la persona jurídica solicitante (cuando se vaya a ejercer la actividad como Empresa o Sociedad). En el caso de que la persona física sea o forme parte de una Comunidad de Bienes o Sociedad para el ejercicio de la actividad, cumplimentar la Razón Social, NIF, domicilio completo, teléfono de contacto y correo electrónico.
- (4) En caso de representación del cesionario, cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, o equivalente).
- (5) Cumplimente los datos de la actividad (Número de puesto, área de venta, días autorizados, días a transmitir, vigencia de la autorización, producto autorizado y producto que el cesionario desea vender). En el caso de que el cesionario desee vender un producto distinto al autorizado, éste debe corresponderse con la tipología de productos permitidos en el área de venta al que el puesto pertenezca.
- (6) Deberá de aportar la siguiente documentación:

#### Si el nuevo titular adopta la forma empresarial para ejercer la actividad de persona física (autónomo o Comunidad de Bienes)

##### - Documentación del titular cedente:

1. Fotocopia del DNI/NIF y, en su caso, fotocopia del DNI del representante.
2. Recibo de la tasa abonada del ejercicio en curso salvo que aún no lo haya girado el Ayuntamiento aportándose en su lugar, la del año inmediatamente anterior.
3. Vida laboral si se solicita la transmisión durante el período de acreditación anual.

##### - Documentación del nuevo titular:

###### Para autónomos:

- 1.1. Fotocopia del DNI y dos fotografías.
- 1.2. Documentación tramitada en Hacienda Pública.
  - 1.2.1. Fotocopia del alta censal o Impuesto de Actividades económicas (IAE) y, en su caso, de la carta de pago, pero si está dado de alta sustituir por certificado de alta censal o IAE.
  - 1.2.2. Certificado al corriente de pagos con la Hacienda Pública o de tener concedida moratoria.
- 1.3. Documentación tramitada en Seguridad Social:
  - 1.3.1. Vida laboral.
  - 1.3.2. Fotocopia del alta en el régimen especial de trabajadores autónomos, pero si está dado de alta sustituir por el recibo abonado de autónomo del último mes vencido.
  - 1.3.3. Certificado al corriente de pagos con la Seguridad Social o de tener concedida moratoria.
- 1.4. Fotocopia de la póliza de seguro de responsabilidad civil y del recibo de pago abonado, con una cobertura mínima de 30.050,61 euros por los daños y perjuicios que pueda producir a tercero la instalación del puesto, así como los posibles daños producidos por los productos comercializados.
- 1.5. Fotocopia del carné del vendedor ambulante de la Comunidad de Madrid en vigor, o en su defecto solicitud del carné.
- 1.6. Si se venden productos alimenticios, fotocopia del documento que acredite la **formación en higiene alimentaria**. Si en su lugar se aporta fotocopia del certificado de manipulador de alimentos se recuerda que, el mismo, tiene una vigencia máxima de cinco años a contar desde la fecha de expedición.
- 1.7. Declaración de conocimiento de normas y de no estar incurso en alguna prohibición para contratar con la Administración.

###### Además, para el que sea o adopte la forma empresarial para ejercer la actividad de Comunidad de Bienes (C.B.):

- 1.8. Dos fotografías de los comuneros.
- 1.9. Fotocopia del alta censal o IAE de la C.B. y de los comuneros, y en su caso, de la carta de pago pero para las que estén dadas de alta sustituir por certificado de alta censal o IAE de la C.B. y de los comuneros.
- 1.10. Certificación al corriente de pagos con la Hacienda Pública o de tener concedida moratoria de la C.B. y de los comuneros.
- 1.11. Vida laboral de los comuneros.
- 1.12. Fotocopia del alta en el régimen especial de trabajadores autónomos de los comuneros pero si ya están dados de alta, sustituir por el recibo abonado de autónomo del último mes vencido.
- 1.13. Certificado al corriente de pagos con la Seguridad Social o de tener concedida moratoria de la C.B. y de los comuneros.
- 1.14. Fotocopia de la póliza de seguro de responsabilidad civil suscrita por la C.B. y del recibo de pago abonado, con una cobertura mínima de 30.050,61 euros por los daños y perjuicios que pueda producir a tercero la instalación del puesto, así como los posibles daños producidos por los productos comercializados.
- 1.15. Documento de constitución y estatutos de la entidad y, en su caso debidamente inscrita, o su solicitud.
- 1.16. Certificado de alta o si no está inscrita, fotocopia de la inscripción de la C.B. en el registro de comerciantes ambulantes de la Comunidad de Madrid.
- 1.17. Fotocopia del carné de vendedor ambulante de la Comunidad de Madrid de los comuneros como trabajadores de la C.B.
- 1.18. Si se venden productos alimenticios, fotocopia del documento que acredite la **formación en higiene alimentaria**. Si en su lugar se aporta fotocopia del certificado de manipulador de alimentos se recuerda que, el mismo, tiene una vigencia máxima de cinco años a contar desde

la fecha de expedición.

- 1.19. Declaración de conocimiento de normas y de no estar incurso en alguna prohibición para contratar con la Administración de la C.B. y de los comuneros.

**En ambos casos, si tiene trabajadores a incluir en la autorización:**

1. Fotocopia del DNI o permiso correspondiente, en vigor.
2. Dos fotografías.
3. Fotocopia del contrato de trabajo, en su caso. *(No se admitirá ningún contrato con una duración inferior en horas y días a las necesarias para el correcto funcionamiento del Mercadillo).*
4. Fotocopia del alta en la Seguridad Social en el régimen correspondiente, pero para los que están dados de alta en el régimen general sustituir por el recibo abonado de los seguros sociales dónde aparezca el trabajador del último mes, cuyo pago haya tenido que realizarse en el mes inmediatamente anterior al de presentación de la solicitud de transmisión.
5. Fotocopia del carné de vendedor ambulante de la Comunidad de Madrid como trabajador del cesionario, en vigor, o en su defecto solicitud de carné.
6. Si se venden productos alimenticios, fotocopia del documento que acredite la **formación en Higiene Alimentaria**. Si en su lugar se aporta fotocopia del certificado de formación de manipulador de alimentos se recuerda que, el mismo, tiene una vigencia máxima de cinco años a contar desde la fecha de expedición.

**Si el nuevo titular adopta la forma empresarial para ejercer la actividad de persona jurídica (Cooperativas y Sociedades).**

- **Documentación del titular cedente:**

1. Fotocopia del DNI/NIF y en su caso fotocopia del DNI del representante.
2. Recibo de la tasa abonada del ejercicio en curso, salvo que aún no lo haya girado el Ayuntamiento aportándose en su lugar, la del año inmediatamente anterior.
3. Vida laboral si se solicita la transmisión durante el período de acreditación anual.

- **Documentación del nuevo titular:**

1. Fotocopia del DNI y dos fotografías.
2. Vida laboral.
3. Fotocopia del contrato de trabajo, en su caso. *(No se admitirá ningún contrato con una duración inferior en horas y días a las necesarias para el correcto funcionamiento del Mercadillo).*
4. Fotocopia del alta en la Seguridad Social en el régimen correspondiente pero si se está dado de alta sustituir por:
  - 4.1. Si se está en el régimen especial de trabajadores autónomos, recibo abonado del último mes vencido.
  - 4.2. Si se está en el régimen general, recibo abonado de los seguros sociales dónde aparezca el socio del último mes vencido.
5. Fotocopia del carné de vendedor ambulante de la Comunidad de Madrid como trabajador de la sociedad en vigor, o en su defecto solicitud de carné.
6. Si en el puesto se venden alimentos, fotocopia del documento que acredite la **formación en Higiene Alimentaria**. Si en su lugar se aporta fotocopia del certificado de formación de manipulador de alimentos se recuerda que, el mismo, tiene una vigencia máxima de cinco años a contar desde la fecha de expedición.
7. Declaración de conocimiento de normas y de no estar incurso en alguna prohibición para contratar con la Administración.
8. Además, si pertenece a una Cooperativa:
  - 8.1. Escrito expedido por la cooperativa indicando que es socio de la misma.
  - 8.2. Fotocopia del certificado expedido por la aseguradora que exprese que el socio está incluido en la póliza de seguro de responsabilidad civil suscrita por la Cooperativa.

- **Documentación de la sociedad:**

1. Documentación tramitada en Hacienda Pública:
  - 1.1. Fotocopia del alta censal o IAE y, en su caso, de la carta de pago pero si está dada de alta sustituir por, certificado de alta censal o IAE.
  - 1.2. Certificado al corriente de pagos con la Hacienda Pública o de tener concedida moratoria.
2. Documentación tramitada en la Seguridad Social:
  - 2.1. Fotocopia de alta de la empresa en la Seguridad Social, pero para las que estén dadas de alta sustituir por certificado de alta de la empresa en la Seguridad Social.
  - 2.2. Certificado al corriente de pagos con la Seguridad Social o de tener concedida moratoria.
3. Documento de constitución y estatutos de la entidad y, en su caso debidamente inscrita, o su solicitud.
4. Certificado del alta de inscripción de la empresa en el registro de comerciantes ambulantes de la Comunidad de Madrid o, de no estar inscrita, fotocopia de la solicitud de inscripción en el registro.
5. Fotocopia de la póliza suscrita por la Sociedad así como del recibo de pago abonado, con una cobertura mínima de 30.050,61 euros por los daños y perjuicios que pueda producir a terceros la instalación del puesto, así como los posibles daños producidos por los productos comercializados.
6. Declaración de conocimiento de normas y de no estar incurso en alguna prohibición para contratar con la Administración.

- **Si tiene trabajadores a incluir en la autorización:**

1. Fotocopia del DNI o permiso correspondiente, en vigor.
2. Dos fotografías.
3. Fotocopia del contrato de trabajo, en su caso *(no se admitirá ningún contrato con una duración inferior en horas y días a las necesarias para el correcto funcionamiento del mercadillo).*
4. Fotocopia de alta en la Seguridad Social en el régimen correspondiente, pero para los que están dados de alta en el régimen general sustituir por el recibo abonado de los seguros sociales dónde aparezca el trabajador del último mes, cuyo pago haya tenido que realizarse en el mes inmediatamente anterior al de presentación de la solicitud de transmisión.

5. Fotocopia del carné de vendedor ambulante de la Comunidad de Madrid como trabajador de la sociedad en vigor, o en su defecto solicitud de carné.
  6. Si se venden productos alimenticios, fotocopia del documento que acredite la **formación en Higiene Alimentaria**. Si en su lugar se aporta fotocopia del certificado de formación de manipulador de alimentos, se recuerda que, el mismo, tiene una vigencia máxima de cinco años a contar desde la fecha de expedición.
  7. Además, si pertenece a una Cooperativa: fotocopia del certificado expedido por la aseguradora que exprese que el trabajador está incluido en la póliza de seguro de responsabilidad civil suscrita por la Cooperativa.
- (7) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el cedente y por el cesionario.

#### Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en las siguientes oficinas de registro:

**Registro General** – Pza. de España, 1

**Junta de Distrito 1 Centro** – CI San Antonio, 2

**Junta de Distrito 2 Norte-Universidad** – Avd Alcalde de Móstoles, 34

**Junta de Distrito 3 Sur-Este** – CI Libertad, 34 posterior

**Junta de Distrito 4 Oeste** – CI Pintor Velázquez, 68

**Junta de Distrito 5 Coimbra-Guadarrama** – CI Cedros, 71

**Oficina de Atención al Vecino** – Pza. del Sol, 3

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal.

[www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es), realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Móstoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.