

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL OTORGAMIENTO DEL CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA CONCESION DEMANIAL PARA LA INSTALACION DE QUIOSCOS SITUADOS DE FORMA PERMANENTE EN VIA PUBLICA.

PRIMERA

OBJETO

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento para otorgar los cambios de titularidad previstos en los Artículos 42 y 43 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Actividad de Venta en Quioscos de Forma Permanente en vía pública¹, aprobada por el Pleno en sesión de 13 de diciembre de 2007 (BOCM nº: 60, de 11 de marzo de 2008).

La transmisión de la titularidad de la concesión podrá ser:

- 1.- Mortis-causa o incapacidad sobrevenida del titular.
- 2.- Inter-vivos.

Las mismas se expondrán en los Tablones de anuncios correspondientes, así como en la página web del Ayuntamiento de Móstoles y en la Oficina Municipal de quioscos situados en vía pública de forma permanente.

SEGUNDA

VIGENCIA DE LA CONCESION

La concesión se transmitirá por el período que le hubiese quedado por disfrutar al anterior titular, salvo denuncia de las partes o modificación de cualquiera de las circunstancias que motivaron la concesión.

Transcurrido dicho plazo, el emplazamiento podrá considerarse vacante, siendo ofertado en pública concurrencia, conforme a lo establecido en la Ordenanza y en las presentes Bases, pudiendo presentar una nueva solicitud la persona que hubiera ejercido anteriormente su titularidad.

TERCERA

CAPACIDAD PARA SER ADJUDICATARIO

Podrán ser adjudicatarios las personas físicas, mayores de edad, que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y que no se encuentren comprendidos en ninguno de los casos de prohibición, señalados en el Artículo 49 de la Ley 30/2.007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

¹ En adelante Ordenanza.

No podrán ser adjudicatarios:

1. Los menores de edad.
2. Los que estén desarrollando otra actividad lucrativa, por cuenta propia o ajena, salvo que se comprometan a no simultanearla con la actividad de venta en un quiosco.
3. Las personas que adeuden alguna cantidad a este Ayuntamiento.
4. Los extranjeros que no tengan permiso de trabajo, en vigor, expedido por el Gobierno Español.

CUARTA

REQUISITOS PARA PODER TRANSMITIR

Para poder transmitir la titularidad de la concesión demanial se deberán cumplir los siguientes preceptos:

- 1.-Que la concesión esté en vigor.
- 2.-Que el cesionario se comprometa, conforme a lo dispuesto en el Apartado cuarto de la Disposición Transitoria Segunda de la Ordenanza, a instalar los modelos autorizados por el Ayuntamiento cuando el cedente de la concesión no hubiese renovado el mobiliario con arreglo a los modelos autorizados por el Ayuntamiento acogándose a lo previsto en el Apartado tercero de la Disposición Transitoria Segunda.
- 3.-Que sea autorizada por el Ayuntamiento.

QUINTA

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO

Los cambios de titularidad no operarán de modo automático y se concederán o denegarán cuando se cumplan las siguientes condiciones conforme a lo dispuesto en el Artículo 45 de la Ordenanza:

- 1.- La presentación de una solicitud en la forma y plazos recogidos en la Ordenanza y en las presentes Bases.
- 2.- La acreditación de las causas que dan derecho a la trasmisión y en las condiciones que establece en la Ordenanza.
- 3.- El cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el baremo del Anexo I de la Ordenanza, por parte de las personas a cuyo favor se transmita la titularidad.

SEXTA

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION

Las solicitudes de cambio de titularidad se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o Juntas Municipales de Distrito, en el modelo de impreso que figura como Anexo I a las presentes Bases, y que deberá ser cumplimentado en su integridad acompañándose de la documentación que se anexa al citado impreso, en los plazos que a continuación se indican:

a) Mortis-causa o incapacidad sobrevenida del titular: tres meses contados desde que nace el derecho.

b) Inter-vivos:

b.1.- Para las solicitudes de cambio comunicadas desde la entrada en vigor la Ordenanza ,aprobada por el Pleno el 13 de diciembre de 2007, hasta la entrada en vigor de las presentes Bases: treinta días hábiles contados desde la entrada en vigor de las presentes Bases conforme a lo dispuesto en el Artículo 96 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

b.2.- Para los cambios que se vayan a solicitar a partir de la entrada en vigor de las presentes Bases: entre el 10 de enero y el 20 de febrero de cada año.

Concluido el plazo de solicitud, los servicios técnicos de la Concejalía competente examinarán las solicitudes recibidas y elaboraran un listado provisional de solicitudes admitidas y, en su caso, otro de solicitudes no admitidas, indicando en el mismo el motivo de su no admisión y concediendo un plazo de subsanación de diez días hábiles conforme a lo dispuesto en el Artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El listado provisional coincidirá con el definitivo cuando no existan deficiencias en las solicitudes presentadas.

Los listados se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y de la Concejalía competente.

Posteriormente, las solicitudes admitidas serán valoradas por la Mesa de Valoración² con arreglo a los siguientes criterios:

1.-Las solicitudes que no obtengan tres puntos como consecuencia de los tres primeros ítems del baremo recogido en el Anexo I de la Ordenanza, serán descartadas.

2.- Puntuará únicamente los requisitos mínimos establecidos en el baremo, esto es los tres primeros ítems, salvo que exista más de una persona interesada en la misma concesión demanial y con la misma puntuación. En este caso, para dirimir el empate se puntuarán las circunstancias meritorias. Si el empate persistiese se procederá al otorgamiento mediante sorteo público.

3.-Podrá solicitar la evacuación de informes complementarios necesarios para la valoración de las solicitudes.

4.-Se elaborará una lista ordenada en función de las puntuaciones obtenidas por cada solicitante, que se ordenarán de mayor a menor puntuación, en su caso, y se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y de la Concejalía competente.

² En adelante Mesa. Véase las Normas de organización y funcionamiento de la Mesa.

5.-El Secretario levantará Acta de la sesión que será firmada por el Presidente y el Secretario de la Mesa.

SEPTIMA

FORMALIZACION DE LA ADJUDICACION

El resultado de la baremación o, en su caso, del sorteo, se elevará para su aprobación al órgano competente.

Para que la adjudicación sea definitiva, las personas adjudicatarias deberán aportar en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de aprobación del otorgamiento del cambio de titularidad, en la Concejalía competente, la documentación que se enumera a continuación:

1. Justificante de pago de la tasa del año en curso.
2. Fotocopia del modelo censal en el epígrafe correspondiente en la Hacienda Pública o, en su caso, alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
3. Fotocopia del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social y, en su caso, justificante de pago.
4. Fotocopia de la póliza y del recibo de pago de la suscripción de seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles riesgos derivados del ejercicio de la actividad comercial, al menos, por el importe mínimo que las compañías aseguren.
5. Fotocopia del documento que acredite la propiedad del quiosco.
6. En el caso de que existan otras personas que ejerzan la actividad con el titular en el quiosco, deberá presentar de las mismas fotocopias de los contratos de trabajo y de los justificantes de la seguridad social de alta así como de los pagos correspondientes a las cuotas de cada trabajador.
7. Una fotografía del titular y, en su caso, de cada trabajador.

Concluido el plazo, se convocará, en un acto público, a las personas adjudicatarias que hayan aportado la totalidad de la documentación anteriormente relacionada, con el objeto de firmar el contrato de concesión.

OCTAVA

CONDICIONAMIENTO DE LA ADJUDICACION

El otorgamiento de la adjudicación se realizará y se entenderá hecho siempre salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.

La concesión que lleva implícita la adjudicación lo es, sólo y exclusivamente para las instalaciones concretas que se indican y no podrán ocupar en forma alguna, más superficie que la establecida para este tipo de situados.

NOVENA

RESOLUCION

El plazo máximo para resolver las solicitudes admitidas será de seis meses conforme a lo establecido en el Artículo 96.6 de Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, a contar desde:

-En los cambios de titularidad mortis-causa e incapacidad sobrevenida del titular: la fecha de entrada de la solicitud en el Registro General o Juntas de Distrito del Ayuntamiento de Móstoles, siempre que la solicitud se hubiese presentado en el plazo de tres meses a contar desde que nació el derecho conforme a lo dispuesto en el Artículo 46 de la Ordenanza.

-En los cambios de titularidad inter-vivos salvo por incapacidad sobrevenida del titular: el último día de presentación de solicitudes de cambio de titularidad establecido en las presentes Bases.

Si vencido este plazo no se hubiese dictado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo conforme a lo dispuesto en el Artículo 44.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud también podrá considerarse desestimada en caso de no notificarse resolución dentro del plazo anteriormente señalado conforme a lo dispuesto en el Artículo 96.6 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

DECIMA

INSTALACION Y APERTURA DEL QUIOSCO

Desde la firma del contrato, las personas adjudicatarias tendrán el plazo de dos meses para hacer efectiva la concesión otorgada y realizar la correspondiente instalación, en su caso, y apertura del quiosco. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya cumplido con esta obligación y, previa la audiencia de la persona interesada, la concesión será revocada.

Además, las personas adjudicatarias que obligatoriamente tuvieran que instalar alguno de los modelos autorizados por el Ayuntamiento, o voluntariamente deseen cambiarlo por otro modelo, dentro de los tipos autorizados por el Ayuntamiento, previa a la instalación del mismo, deberán comunicar a la Concejalía correspondiente, por escrito y con una antelación mínima de quince días hábiles al montaje, indicando el modelo autorizado de quiosco que van a colocar en emplazamiento adjudicado.

UNDECIMA

NORMAS APLICABLES

En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Actividad de Venta en Quioscos Situados de

Forma Permanente en Vía Pública, aprobada por el Pleno en sesión de 13 de diciembre de 2007, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones concordantes.

DUODECIMA

COMUNICACION, PUBLICACION Y ENTRADA EN VIGOR

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 56.1, 65,2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de las presentes Bases:

- El acuerdo de aprobación definitiva de las presentes Bases se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Las Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación den el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

ANEXO I

SOLICITUD DEL CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA CONCESION DEMANIAL PARA LA VENTA EN QUIOSCOS SITUADOS DE FORMA PERMANENTE EN VIA PUBLICA.

1.-DATOS DEL CEDENTE (Persona que transmite la concesión)

APELLIDOS		NOMBRE		DNI, Permiso cpte...	
DIRECCION			LOCALIDAD		
PROVINCIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO		CORREO ELECTRONICO	

2.-DATOS DEL CESIONARIO (Persona a cuyo favor se transmite la concesión)

APELLIDOS		NOMBRE		DNI, Permiso cpte...	
DIRECCION			LOCALIDAD		
PROVINCIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO		CORREO ELECTRONICO	
UBICACION DEL QUIOSCO					

3.- RELACION ENTRE CEDENTE Y CESIONARIO (Señalar la opción con una X)

Parentesco (Especificar): _____
Colaborador del quiosco

Otras
(Especificar): _____

4.- TIPO DE ACTIVIDAD DESEMPEÑADA EN EL QUIOSCO (Señalar la opción con una X)

Periódicos, revistas y publicaciones periódicas
Frutos secos y dulces

Flores

5.- TIPO DE MOBILIARIO INSTALADO (Señalar la opción con una X)

Modelo Albufera Tipo (3,5x 2)
Modelo Albufera Tipo (3,5 x2,5)

Otros:
Tipo: _____
Fecha ultima renovación: _____

6.- TIPO DE TRANSMISION (Señalar la opción con una X)

Intervivos (entre vivos)
Mortis-causa (fallecimiento del titular)

Incapacidad sobrevenida del titular:

Tipo: _____
Grado: _____

El/Los firmante/s solicitan al Ayuntamiento la transmisión de la concesión vigente arriba consignada, conforme a lo establecido en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Actividad de Venta en Quioscos Situados de Forma Permanente en Vía Pública, así como, en las Bases de otorgamiento del cambio de titularidad.

Firma del cedente (obligatoria salvo fallecimiento del titular) En Móstoles, a _____ de _____, de 200__ Firma del cesionario

REQUISITOS/DOCUMENTACIÓN:

En todo caso deberá presentar en le Registro General del Ayuntamiento o en las Juntas de Distrito³:

- Solicitud debidamente cumplimentada (Anexo I).
- Fotocopia del contrato de concesión en vigor.
- Fotocopia del DNI del cedente y del cesionario, ambos en vigor.
- Fotocopia del libro de familia del cesionario y, en su caso, de la certificación acreditativa de la convivencia de hecho.
- Si el titular ha renovado el mobiliario con arreglo a lo prescrito en la Ordenanza vigente, fotocopia del documento emitido por la empresa proveedora del modelo autorizado que acredite que se ha instalado dicho mobiliario.

• **Relativo al cesionario:**

- Declaración jurada/responsable firmada por el cesionario en la que se comprometa a desempeñar la actividad personalmente y que va a constituir su medio de vida, comprometiéndose a no simultanear la actividad de venta en un quiosco con otra actividad lucrativa por cuenta propia o ajena (cumplimentar Anexo II).
- Si el titular no ha renovado el mobiliario por acogerse a lo dispuesto en el apartado tercero de la Disposición Transitoria Segunda, declaración jurada/responsable firmada por el cesionario en la que se compromete a instalar los modelos autorizados por este Ayuntamiento (cumplimentar impreso Anexo III).
- Declaración jurada/responsable firmada por el cesionario de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración (cumplimentar Anexo IV).
- Declaración jurada/responsable firmada por el cesionario de conocimiento de las Normas que han de regir en la actividad de venta en quioscos situados de forma permanente en vía pública (cumplimentar Anexo V).

• Para la acreditación de la cualificación para atender el negocio:

1. Fotocopia del certificado de escolaridad o equivalente.
2. Currículum Vitae actualizado.
3. Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social (se puede solicitar por teléfono a cualquier Delegación de la Seguridad Social o a través de su página web: www.seg-social.es).
4. Fotocopia de los contratos de trabajo y cursos de formación relacionados con la actividad, en su caso.
5. Certificado expedido por la Asociación de Vendedores de Prensa que acredite el ejercicio de la actividad, en su caso.

• Para la acreditación de la capacidad económica mínima necesaria para acometer la inversión inicial del proyecto:

1. Valor total de la inversión: coste del mobiliario, de las instalaciones a realizar (montaje mobiliario, soterramiento luz etc...), equipamientos y aplicaciones informáticas, importe de las fianzas con las distribuidoras de prensa, etc...
2. Saldo de cuentas (recursos propios).
3. Carta de compromiso del banco relativa a la concesión del préstamo, o de la línea de crédito o del aval para acometer la inversión.
4. Estimación pormenorizada de los Ingresos y Gastos anuales originados en el ejercicio de la actividad.

³ En cualquier momento la Administración podrá recabar de los interesados los documentos originales de las copias aportadas.

- Fotocopia completa, de la declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas del último año. En el caso de que no se hubiera presentado declaración por no estar obligado a ello deberá aportar la siguiente documentación:
 1. Certificación negativa de la AEAT/modelo 01. Solicitud de certificados (se puede solicitar en cualquier Delegación de Hacienda).
 2. Declaración responsable de que los Ingresos Familiares obtenidos en el último año están entre 1 y 5,5 veces el IPREM anual.
 3. Para trabajadores asalariados: Certificado de la empresa o empresas o del Instituto Nacional de Empleo sobre los ingresos percibidos en el último año.
 4. Para trabajadores no asalariados: Certificado de las bases de cotización de la Seguridad Social en el último año (se puede solicitar por teléfono a cualquier Delegación de la Seguridad Social o a través de su página web: www.seg-social.es).
- Certificado al corriente de pagos con la Hacienda Pública y con la Seguridad Social o acreditación de estar autorizado a un pago aplazado.
- Certificado al corriente de pagos con el Ayuntamiento de Móstoles.
- La Concejalía podrá recabar del interesado cualquier documentación que se estime oportuna para la adecuada valoración del expediente.

Además, en función del tipo de transmisión solicitado, se deberá aportar la siguiente documentación:

➤ ***Transmisión inter-vivos (entre vivos):***

1. Si es a favor de familiares en línea recta y colateral del concesionario: fotocopia de la documentación acreditativa del grado de parentesco entre el cedente y el cesionario.
2. Si es a favor de cónyuge o pareja de hecho: fotocopia del libro de familia o certificado de inscripción en el Registro de Parejas de hecho.
3. Si es a favor de colaboradores que hayan ejercido la actividad con el titular: fotocopia del contrato de trabajo e informe de vida laboral del colaborador.

➤ ***Transmisión mortis-causa (fallecimiento del titular):***

1. Fotocopia del certificado de defunción.
2. Fotocopia del libro de familia del titular.
3. Si existe testamento:
 - 3.1. Fotocopia del testamento.
 - 3.2. Si es a favor de uno entre varios herederos testamentarios: fotocopia de la renuncia de todos los coherederos a favor de aquel que solicite el cambio de titularidad, de manera expresa y necesariamente ante Notario.
4. Si NO existe testamento (abintestato):
 - 4.1. Fotocopia de la declaración de herederos abintestato notarial o judicial.
 - 4.2. Si hay varios herederos: fotocopia de la renuncia a la herencia del resto de coherederos a favor de aquel que solicite el cambio de titularidad, de manera expresa y necesariamente en escritura pública ante Notario o ante el Juez en su caso.
5. Documentación meritoria, en su caso.

➤ ***Transmisión por incapacidad sobrevenida del titular:***

1. Fotocopia del documento que acredite la incapacidad laboral declarada por los Tribunales u Organismos Competentes.
2. Fotocopia del libro de familia del titular.
3. Documentación meritoria, en su caso.

ANEXO II

DECLARACION JURADA O RESPONSABLE DEL SOLICITANTE RELATIVA AL COMPROMISO DE EJERCER LA ACTIVIDAD PERSONALMENTE Y QUE VA A CONSTITUIR SU MEDIO DE VIDA, ASI COMO, A NO SIMULTANEAR LA ACTIVIDAD DE VENTA EN UN QUIOSCO CON OTRA ACTIVIDAD LUCRATIVA POR CUENTA PROPIA O AJENA.

D/D^a. _____, con DNI _____
y domicilio en _____ de la
localidad de _____, a los efectos de la
tramitación del cambio de titularidad de la concesión demanial para la venta
de _____, en quiosco situado de forma permanente en la vía pública,
ubicado en la _____
_____.

Formula mediante este escrito la siguiente declaración jurada/responsable:

Me comprometo a desempeñar la actividad personalmente en el quiosco y que el mismo va a constituir mi medio de vida, así como a no simultanear la actividad de venta en un quiosco con otra actividad lucrativa por cuenta propia o ajena.

En Móstoles, a _____ de _____, de 200__

Firma

ANEXO III

**DECLARACION JURADA O RESPONSABLE DEL SOLICITANTE
RELATIVA AL COMPROMISO DE INSTALACION DEL MOBILIARIO AUTORIZADO
POR EL AYUNTAMIENTO⁴.**

D/D^a. _____, con DNI _____
y domicilio en _____ de
la localidad de _____, a los efectos de la
tramitación del cambio de titularidad de la concesión demanial para la venta
de _____ en quiosco situado de forma permanente en la vía
pública, ubicado en la _____.

En su condición de (señalar la opción con una "X"):

Descendiente (Especificar): _____

Ascendiente (Especificar): _____

Cónyuge o pareja de hecho (Especificar): _____

Colateral (Especificar): _____

Colaborador del quiosco.

Otros. (Especificar): _____

Formula mediante este escrito la siguiente declaración jurada/responsable:

El titular de la concesión demanial no instaló el modelo autorizado por el Ayuntamiento acogándose a lo previsto en el apartado tercero de la Disposición Transitoria Segunda de la Ordenanza vigente. Por ello, me comprometo a renovar el mobiliario con arreglo a lo prescrito en la normativa vigente.

En Móstoles, a _____ de _____, de 200__

Firma

⁴ Solo cumplimentar este impreso cuando el titular de la concesión demanial no hubiese renovado el mobiliario con arreglo a lo prescrito en la normativa vigente. Véase el apartado Requisitos/Documentación en la página 3.

ANEXO IV

DECLARACION JURADA O RESPONSABLE DEL SOLICITANTE DE NO ESTAR INCURSA EN ALGUNA DE LAS PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACION.

D/D^a _____, con DNI _____
y domicilio en _____ de
la localidad de _____, a los efectos de la
tramitación del cambio de titularidad de la concesión demanial para la venta
de _____ en quiosco situado de forma permanente en la vía
pública, ubicado en la _____
_____.

Formula mediante este escrito la siguiente declaración jurada/responsable:

No estar incurso/a en alguna de las prohibiciones de contratar con la Administración.

En Móstoles, a _____ de _____, de 200__

Firma

ANEXO V

**DECLARACION JURADA O RESPONSABLE DEL SOLICIANTE DE CONOCIMIENTO DE
NORMAS QUE RIGEN EN LA ACTIVIDAD DE VENTA EN QUIOSCOS SITUADOS DE
FORMA PERMANENTE EN VIA PUBLICA.**

Don/ Doña:

APELLIDOS: _____ **NOMBRE:** _____

CON DNI: _____ **POBLACION:** _____

CALLE: _____ **Nº** _____ **PISO** _____

LETRA _____ **CODIGO POSTAL:** _____ **TELEFONO/S:** _____

Formula mediante este escrito la siguiente declaración jurada/responsable:

Conocer las Normas que regulan la actividad de venta en quioscos situados de forma permanente en vía pública en el Municipio de Móstoles comprometiéndose expresamente a observarlas.

En Móstoles a, _____, de _____ de 200__

Firma