



**BASES PUESTOS DE FLORES
TEMPORADA 2016**

(Del 27 de octubre al 2 de noviembre, ambos inclusive)

Primera.- Objeto

Las presentes Bases regulan el ejercicio de la venta ambulante en los puestos de temporada de flores.

La autorización para el ejercicio de la venta ambulante en los puestos de flores concede el derecho de uso privativo de la vía pública, mediante la instalación de puestos de venta en los emplazamientos que establece el Ayuntamiento, y bajo la supervisión, coordinación, gestión y vigilancia del personal municipal responsable de la actividad.

La concesión de la autorización se entiende hecha salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, y se autoriza sólo y exclusivamente para las instalaciones concretas que se indican en las presentes Bases.

Segunda.- Duración de la autorización

El plazo por el que se autoriza la instalación de puestos de flores en la vía pública es el que abarca la temporada autorizada de flores que va **desde el 27 de octubre al 2 de noviembre**, ambos inclusive, teniendo las autorizaciones una duración de quince años, prorrogándose por idénticos períodos, salvo renuncia de alguna de las partes o modificación de cualquiera de las circunstancias que motivaron la autorización y son transmisibles. Para solicitar la transmisión de la autorización del puesto de flores, se debe presentar impreso normalizado (Anexo III) debidamente cumplimentado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.4 de la Ley 1/1997, 8 de enero, reguladora de la venta ambulante de la Comunidad de Madrid, los titulares de las autorizaciones están obligados a acreditar anualmente ante el Ayuntamiento estar al corriente de sus obligaciones con la seguridad social y la administración tributaria, así como tener contratado un seguro de responsabilidad civil.

Tercera.- Ubicaciones y horarios autorizados

Los puestos de flores se ubicarán en los emplazamientos establecidos por el Ayuntamiento en los Cementerios Viejo y Nuevo de temporadas anteriores, previa consulta a la Policía Local.

El horario autorizado de venta al público es desde las 10:00 hasta las 20:00 horas.



Ayuntamiento de Móstoles
Cuarta.- Productos autorizados

Se autoriza exclusivamente la venta de flores y plantas.

Quinta.- Capacidad para ser titular

Pueden ser titulares de las autorizaciones las personas físicas o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar, que no estén incurso en una prohibición de contratar, y que no se encuentren comprendidas en alguno de los casos de prohibición señalados en el art. 60 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.

No pueden ser titulares:

- Los menores de edad.
- Los titulares de la concesión de un quiosco de prensa o frutos secos en el Ayuntamiento de Móstoles, salvo renuncia previa y expresa a la concesión.
- Los titulares de autorizaciones para la instalación de un puesto de venta ambulante en Móstoles, salvo que la actividad la desarrolle un trabajador en nombre del titular, o el titular renuncie previa y expresamente a la anterior autorización.
- Los titulares de autorizaciones que tuvieran deudas con el Ayuntamiento por impago de las tasas de temporadas anteriores, hubieran incurrido en graves deficiencias higiénico-sanitarias, o hubieran producido graves alteraciones de orden público, durante el ejercicio de la actividad.

Son obligaciones del titular de la autorización:

- Mantener en un lugar visible del puesto la autorización municipal.
- Facilitar al personal del Ayuntamiento, responsable de la gestión y vigilancia de los puestos de venta, el libre acceso al puesto para su inspección, prestando la ayuda necesaria si se solicitara.
- Mantener abierto el puesto durante la temporada.
- Ejercer personalmente la actividad o a través de sus trabajadores.
- Realizar cuantas instalaciones sean necesarias para el ejercicio de la actividad.
- Mantener en buen estado el espacio de dominio público en el que se ubique el puesto, debiendo abonar los daños y perjuicios producidos.
- Mantener en buen estado el puesto y limpiar los accesos al mismo en un radio de dos metros, debiendo aportar para ello recipientes para la recogida de basuras.
- No arrendar el puesto de venta.
- Evitar cualquier molestia al vecindario.
- Trasladar el puesto de venta cuando sea necesario por razones debidamente motivadas, sin que ello pueda dar lugar a derecho a indemnización o compensación alguna.
- ✓ Recoger el puesto de venta al término de la autorización, o en todo caso, de la temporada.



Ayuntamiento de Móstoles Sexta.- Solicitud de la autorización

1.- Presentación de la solicitud:

Para solicitar la autorización, se debe presentar impreso normalizado (Anexo II) debidamente cumplimentado.

El plazo de presentación de la solicitud de la autorización es de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al anuncio de la publicación de las presentes Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Móstoles y en el de Móstoles Desarrollo (Empesa), sito en la C/ Fragua nº 1, debiendo presentarse la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Móstoles o en las Juntas de Distrito.

La solicitud debe acompañarse de los siguientes documentos:

- Documento identificativo: DNI, CIF, tarjeta de residencia para ciudadanos comunitarios, permiso de residencia y trabajo correspondiente para los no comunitarios.
- Además, si es Comunidad de Bienes o Sociedad: documento de constitución y estatutos de la entidad y, en su caso debidamente inscrita, o su solicitud.

Los solicitantes podrán elegir en la solicitud como máximo dos ubicaciones consecutivas, de entre las ubicaciones autorizadas en las presentes Bases.

Una vez finalizado el plazo de entrega de las solicitudes, se expondrá el Listado de solicitantes en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de Móstoles Desarrollo (Empesa), que incluirá todas las solicitudes que se hayan admitido y las que se hayan excluido, indicando el motivo de exclusión, pudiendo los solicitantes excluidos subsanar las deficiencias de su solicitud en el plazo de diez días hábiles, entendiéndose que de no hacerlo, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

Con anterioridad a la adjudicación de la autorización, los solicitantes deben elegir la ubicación de su puesto de venta. Si todos los solicitantes escogen ubicaciones diferentes, se les adjudicarán directamente las que hayan elegido indicándose en el Listado de solicitantes el otorgamiento de la ubicación solicitada así como el plazo para aportar la documentación relacionada en la Base Séptima. Si escogen las mismas ubicaciones, se celebrará un sorteo al que deberán asistir para que se les adjudique ubicación.

2.- Sorteo de las ubicaciones existentes:

La convocatoria al sorteo se publicará en el Listado de solicitantes, en el que constará la fecha, hora y lugar del sorteo, debiendo acudir al mismo el Concejal competente, el Secretario del Consejo de Administración de Móstoles Desarrollo (Empesa) y un Técnico de Móstoles Desarrollo (Empesa).

El procedimiento del sorteo es el siguiente:

- Los solicitantes deben acudir al sorteo personalmente y debidamente identificados, o representados a través de persona autorizada por ellos, debidamente identificada. En el caso de no asistir, se les tendrá por desistidos en su solicitud.
- Si hay acuerdo entre los solicitantes en cuanto a las ubicaciones que cada uno de ellos quiera que se le adjudique, no se celebra el sorteo.
- Si no hay acuerdo, se asigna un número a cada solicitante y se procede al sorteo.
- Se extraen los números al azar y cada solicitante elige como máximo dos ubicaciones consecutivas salvo que con ello no se pueda garantizar que cada solicitante opte al menos a una ubicación, en este caso solo podrá elegir un situado.



Ayuntamiento de Móstoles

- Si extraídos todos los números aún quedasen ubicaciones vacantes, los solicitantes que estén interesados podrán optar a ellas, en el mismo orden en que eligieron anteriormente, y siempre que tengan trabajadores a su cargo que ejerzan la actividad en su nombre en el puesto elegido posteriormente.
- Si quedaran solicitantes sin ubicación porque se hubieran repartido todas las ubicaciones existentes, se confeccionará una Lista de Espera de ubicaciones vacantes, continuándose el sorteo para establecer el orden en el que los solicitantes quedarán apuntados a la misma.
- Finalmente se levanta Acta del sorteo, que será firmada por el Concejal competente y el Secretario del Consejo de Administración de Móstoles Desarrollo (Empesa).

3.- Adjudicación de las ubicaciones vacantes:

Las ubicaciones pueden quedar vacantes porque no se hayan adjudicado en el sorteo, por posterior renuncia del titular de la autorización, por revocación o extinción de la autorización o por cualquier otro motivo que posibilite que la ubicación quede vacante.

Las ubicaciones que queden vacantes se adjudicarán a los solicitantes de la Lista de espera de ubicaciones vacantes, en el orden en el que estén apuntados, que se confeccionará de la siguiente forma:

En primer lugar, se apuntará a los solicitantes que hayan acudido al sorteo y no hayan podido elegir ubicación, por estar todas cubiertas.

A continuación, se apuntará a los solicitantes que hayan enviado su solicitud fuera de plazo y sean admitidas, según el orden de entrada de su solicitud en el Registro.

Para la elección de las ubicaciones vacantes se citará telefónicamente a los solicitantes, en el orden en que estén apuntados en la lista, para que acudan a las dependencias de Móstoles Desarrollo (Empesa) a elegir ubicación, entendiéndose que de no acudir a la cita, renuncian al orden que tuvieran en la Lista, pasando al último lugar.

La Lista de espera de ubicaciones vacantes permanecerá abierta hasta el 5 de octubre, que de ser día inhábil el plazo se extenderá al día hábil posterior.

Séptima.- Condicionamiento de la adjudicación y aportación de la documentación.

La autorización 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 en la Cláusula Octava.

Los comerciantes titulares de la autorización deberán aportar en un plazo de diez días hábiles posteriores a la adjudicación en el Registro General del Ayuntamiento de Móstoles o Juntas de Distrito, la siguiente documentación:

- Recibo abonado de las Tasas municipales establecidas en las Ordenanzas Fiscales vigentes en el ejercicio que corresponda, sin el cual no se concederá autorización alguna.
- Una fotografía de cada persona que vaya a ejercer la venta.
- Carnet de comerciante ambulante expedido por la Dirección General de Comercio y Consumo de la Comunidad de Madrid, o su solicitud, de cada persona que vaya a ejercer la venta.



Ayuntamiento de Móstoles

- Certificado de Hacienda de estar al corriente de pago de sus obligaciones tributarias, o tener concedido el aplazamiento.
- Certificado de la Seguridad Social de no tener pendiente ninguna deuda, o tener concedido el aplazamiento.
- Declaración censal (Modelo 037) o certificado de alta en Hacienda en el epígrafe correspondiente.
- Vida laboral que acredite el ejercicio de la actividad o, si es reciente, aportar el alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social. Los titulares que no ejerzan la venta ambulante todo el año pueden aportar el alta dentro de la primera semana de inicio del ejercicio de la actividad.
- Póliza del seguro de responsabilidad civil (mínimo de 30.050,61€ por puesto) y
- recibo abonado, del puesto de venta.

- Si el titular tiene trabajadores a su cargo, además debe aportar:
 - ◆ De cada trabajador:
 - Documento identificativo: DNI, CIF, tarjeta de residencia para comunitarios, tarjeta de residencia y permiso de trabajo para los no comunitarios.
 - Alta en la Seguridad Social si es nueva, sino el TC1 abonado del último mes vencido y TC2.
 - ◆ En su caso, plan de prevención de riesgos del centro de trabajo o certificado de que se está elaborando.
- Si el titular es Comunidad de Bienes, además debe aportar de cada comunero:
 - ◆ Documento identificativo.
 - ◆ Certificado de alta censal en Hacienda.
 - ◆ Certificado al corriente de pagos con Hacienda.
 - ◆ Certificado al corriente de pagos con la Seguridad Social.
 - ◆ Vida laboral o, si el alta es reciente, aportar el alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social.
- Si el titular es persona jurídica, y no consta en expediente de años anteriores, además debe aportar:
 - ◆ DNI del representante de la persona jurídica, en su caso.
 - ◆ Inscripción de la persona jurídica en la Seguridad Social.
 - ◆ Inscripción de la persona jurídica en el Registro de Comerciantes Ambulantes de la Comunidad de Madrid.
 - ◆ Transcurrido el plazo sin que el titular haya aportado la documentación, se procederá a la revocación de su autorización, quedando vacante la ubicación que se le hubiese asignado.

Los titulares que hayan obtenido el situado con posterioridad a la celebración del sorteo o que hayan presentado su solicitud fuera de plazo y haya sido admitida, tendrán como fecha límite para aportar la documentación hasta el 22 de octubre inclusive.



Ayuntamiento de Móstoles

Octava.- Puesto de venta e instalaciones

El puesto a instalar deberá ser desmontable y con una **ocupación máxima de dos metros lineales de frontal y un metro lineal de fondo**, es decir dos metros cuadrados, dejando un metro de pasillo entre cada puesto. En el caso de tener dos puestos o más consecutivos entre sí, se podrán agrupar los mismos previa consulta a la Policía Local.

Cada adjudicatario deberá ocupar el número de puestos que se le hayan otorgado.

No se podrán instalar los puestos **sin la supervisión previa** de la zona de la Policía Local; comprobando además, si los adjudicatarios tienen la autorización, ya que de no tenerla no podrán instalar el puesto.

Novena.- Acreditación anual previo al inicio de la temporada

Los titulares de la autorización están obligados a acreditar anualmente ante el Ayuntamiento estar al corriente de sus obligaciones tributarias, de Seguridad Social y haber suscrito un Seguro de Responsabilidad Civil.

Para ello, tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Móstoles o en las Juntas de Distrito hasta el 10 de octubre, la siguiente documentación:

- Recibo abonado de las Tasas municipales establecidas en las Ordenanzas Fiscales vigentes en el ejercicio que corresponda, sin el cual no se concederá autorización alguna.
- Una fotografía de cada persona que vaya a ejercer la venta.
- Carnet de comerciante ambulante expedido por la Dirección General de Comercio y Consumo de la Comunidad de Madrid, o su solicitud, de cada persona que vaya a ejercer la venta.
- Certificado de Hacienda de estar al corriente de pago de sus obligaciones tributarias, o tener concedido el aplazamiento.
- Certificado de la Seguridad Social de no tener pendiente ninguna deuda, o tener concedido el aplazamiento.
- Declaración censal (Modelo 037) o certificado de alta en Hacienda en el epígrafe correspondiente.
- Vida laboral que acredite el ejercicio de la actividad o alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social. Los titulares que no ejerzan la venta ambulante todo el año pueden aportar el alta dentro de la primera semana de inicio del ejercicio de la actividad.
- Póliza del seguro de responsabilidad civil (mínimo de 30.050,61€ por puesto) y recibo abonado, del puesto de venta.
- Si el titular tiene trabajadores a su cargo, además debe aportar fotocopias:
 - De cada trabajador:
 - Documento identificativo: DNI, CIF, tarjeta de residencia para comunitarios, tarjeta de residencia y permiso de trabajo para los no comunitarios.
 - Contrato de trabajo, en su caso.
 - Alta en la Seguridad Social si es reciente, sino el último TC1 y, en su caso, del TC2.



Ayuntamiento de Móstoles

En su caso, plan de prevención de riesgos del centro de trabajo o certificado de que se está elaborando.

- Si el titular es Comunidad de Bienes, además debe aportar de cada comunero:
 - Certificado de alta censal en Hacienda.
 - Certificado al corriente de pagos con Hacienda
 - Certificado al corriente de pagos con la Seguridad Social.
- Si el titular es persona jurídica, y no consta en expediente de años anteriores, además debe aportar:
 - DNI del representante de la persona jurídica, en su caso.
 - Inscripción de la persona jurídica en la Seguridad Social.

Décima.- Infracciones y sanciones

Mediante la instrucción del expediente que corresponda, el Ayuntamiento podrá imponer sanciones al adjudicatario que incumpliere alguna de las obligaciones antes citadas y en atención al grado de la infracción cometida, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente de Venta Ambulante y de Consumidores y Usuarios.

A) En materia de Venta Ambulante

Tendrán la consideración de faltas leves:

1. Incumplir el horario autorizado.
2. Utilizar megáfonos o altavoces, salvo en los casos expresamente autorizados por los Ayuntamientos.
3. No exhibir, durante el ejercicio de la actividad y en lugar perfectamente visible, la autorización municipal, disponiendo de ella.
4. No proceder a la limpieza del puesto, una vez finalizada la jornada.
5. Cualquier otra acción u omisión que constituya incumplimiento de los preceptos de la Ley 1/1997, de 8 de enero, Reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid, que no esté tipificada como infracción grave o muy grave.

Tendrán la consideración de faltas graves:

1. La reincidencia por cuarta o posteriores veces, en la comisión de infracciones leves.
2. Incumplir cualquiera de las condiciones impuestas en la autorización para el ejercicio de la venta ambulante.
3. Ejercer la actividad personas diferentes de las autorizadas.
4. No estar al corriente de pago de los tributos correspondientes.
5. Ejercer la actividad sin estar inscrito en el Registro General de Comerciantes Ambulantes de la Comunidad de Madrid.
6. Instalar puestos o ejercer la actividad sin autorización municipal.
7. El desacato, resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y agentes de la misma, en cumplimiento de su misión.



Ayuntamiento de Móstoles

Tendrán la consideración de faltas muy graves:

- La reincidencia en la comisión de infracciones graves.

Las **SANCIONES** aplicables serán las siguientes:

- Por faltas leves, apercibimiento o multa hasta 150,25 euros.
- Por faltas graves, multa de 150,26 a 1.202,02 euros.
- Por faltas muy graves, multa de 1.202,03 a 6.010,12 euros.

Las sanciones se graduarán especialmente en función del volumen de la facturación que afecte, cuantía del beneficio obtenido, grado de intencionalidad, plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción y la reincidencia.

En cualquiera de las sanciones previstas en el apartado I de este artículo, podrá preverse con carácter accesorio el decomiso de la mercancía no autorizada, adulterada, deteriorada, falsificada, fraudulenta, no identificada o que pueda entrañar riesgo al consumidor.

A) En materia de Consumo.-

Calificación de las **infracciones**:

- Se calificarán como **leves** las infracciones que incumplan los tipos regulados cuando no concorra ninguno de los criterios anteriores.
- Serán calificadas como **graves** las conductas tipificadas en las que concorra al menos alguno de los criterios anteriores.
- Serán infracciones **muy graves** las conductas tipificadas en las que se den dos o más de los criterios anteriores.

Las **SANCIONES** aplicables serán las siguientes:

- Infracciones leves, hasta 3.005,06 euros.
- Infracciones graves, hasta 15.025,30 euros, pudiendo rebasar dicha cantidad hasta alcanzar el quíntuplo del valor de los productos, bienes y servicios objeto de la infracción.
- Infracciones muy graves, hasta 601.012,1 euros, pudiendo rebasar dicha cantidad hasta alcanzar el quíntuplo del valor de los productos, bienes y servicios objeto de la infracción.

Undécima.- Extinción de las autorizaciones.

El Ayuntamiento podrá extinguir o revocar las autorizaciones concedidas cuando lo aconsejen razones de interés público, sin que ello pueda dar lugar a indemnizaciones o compensaciones a los interesados.

La autorización se extinguirá en los siguientes supuestos:

- Jubilación, incapacidad sobrevenida, fallecimiento del titular o extinción de la personalidad jurídica.
- Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del titular.



Ayuntamiento de Móstoles

3. Extinción del plazo de vigencia de la autorización.
4. Renuncia del titular de la autorización o mutuo acuerdo.
5. Por cualquier otra causa que suponga la modificación de cualquiera de las circunstancias que motivaron la autorización.
6. Por la revocación de la autorización, en los siguientes supuestos:
 - 6.a. Falta de pago de la tasa.
 - 6.b. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones del titular, declarado por el órgano que otorgó la autorización.
 - 6.c. Cuando el titular no acepte el traslado de su puesto de venta a otra ubicación.
 - 6.d. Cuando el titular haya arrendado el puesto de venta.
 - 6.e. Cuando el titular no aporte la documentación requerida en la Base Séptima, en el plazo establecido.
 - 6.f. Cuando el titular mantenga el puesto de venta cerrado sin causa justificada.
 - 6.g. Por resolución firme en la que se declare la comisión de infracción muy grave.
 - 6.h. Por no haber acreditado anualmente estar en el ejercicio de la actividad.

La extinción de la autorización implica que no se podrá instalar el puesto de venta ambulante desde el día siguiente a su notificación, siendo por cuenta del titular los gastos de la retirada del puesto de la vía pública. Transcurrido dicho plazo, los Servicios Municipales procederán a la retirada del puesto de venta, siendo por cuenta del titular los gastos que se deriven de esta actuación.

Duodécima.- Publicidad de las Bases

Las presentes Bases deberán ser publicadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en las Juntas Municipales de Distrito, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de Móstoles Desarrollo (Empesa), así como en cualquier otro medio que permita la difusión de las Bases.

Decimotercera.- Normativa aplicable

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 1/1997 de 8 de enero, Reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid y el Reglamento que la desarrolla, la Ordenanza de Venta Ambulante del Municipio de Móstoles, la Ley 11/1998 de 9 de Julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid, 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, la Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta.- Recursos

Contra el contenido de las presentes Bases se pueden presentar los siguientes recursos, que no paralizan los efectos de las mismas:

- Recurso de reposición ante el mismo órgano que aprobó las Bases, dentro del mes siguiente al día en que se hayan publicado las mismas.
- Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, dentro de los dos meses siguientes al día en que se



Ayuntamiento de Móstoles

hayan publicado las mismas.

Si se presenta recurso de reposición, después se puede presentar recurso contencioso-administrativo, contando el plazo de dos meses desde la fecha en que el recurso de reposición sea desestimado, o si no se recibe respuesta, se considera desestimado el recurso de reposición por silencio administrativo, y el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo será de seis meses, a contar a partir del mes siguiente a la fecha de la interposición del recurso de reposición.

Móstoles, a 4 de Julio de 2016



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES
SECRETARÍA GENERAL

DILIGENCIA: Para hacer constar que el Documento que antecede, compuesto de 22 páginas numeradas de la 1 a la 22 y rubricado marginalmente por el fedatario que suscribe, ha sido aprobado por resolución nº 4131 de fecha 29/07/2016

Móstoles, 4/08/2016

EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA J.G.L.



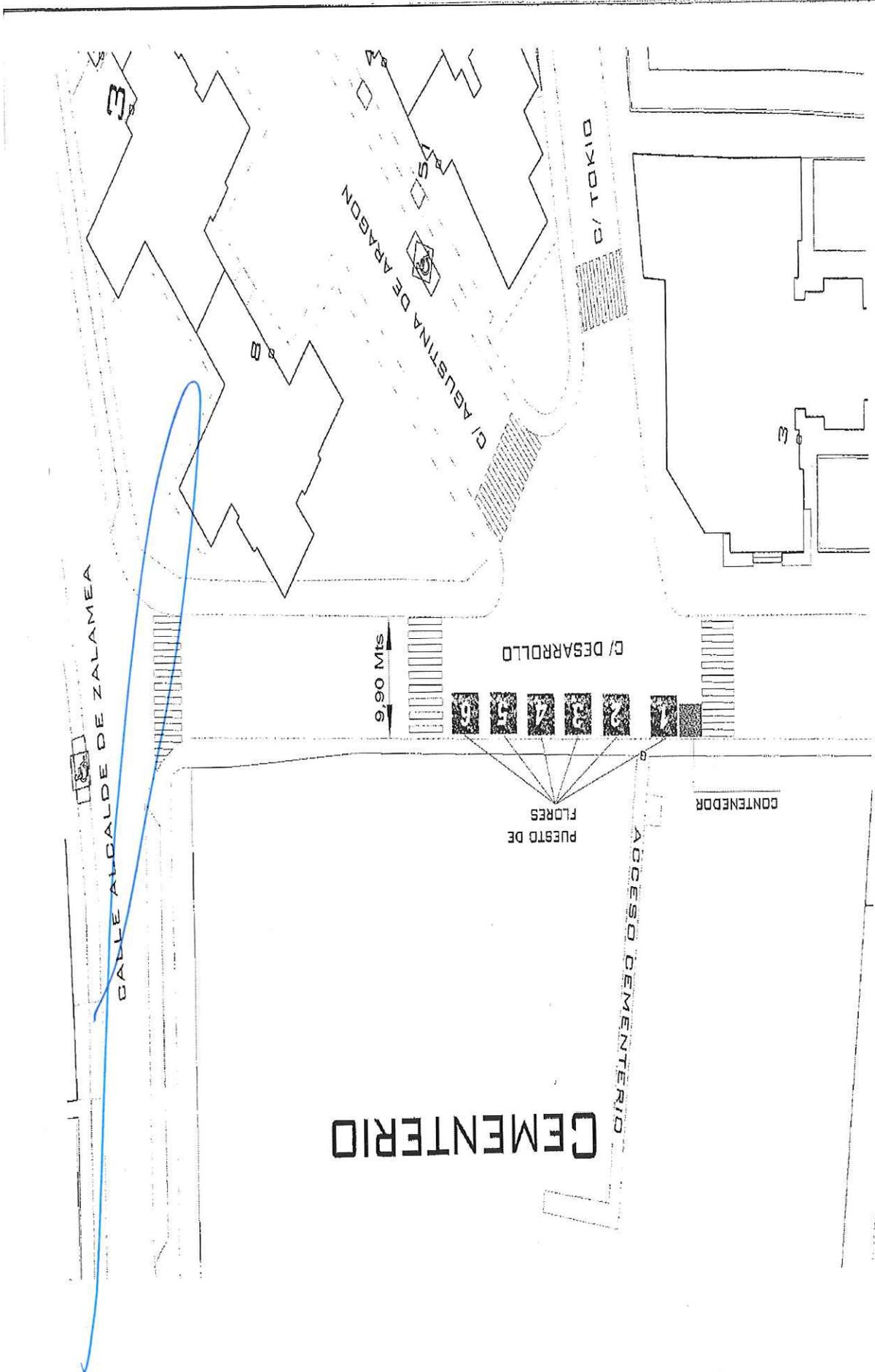
**PLANOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS
PUESTOS EN LOS CEMENTERIOS¹**

¹ Planos de distribución sujetos a modificación si la Policía Local lo considerase necesario.



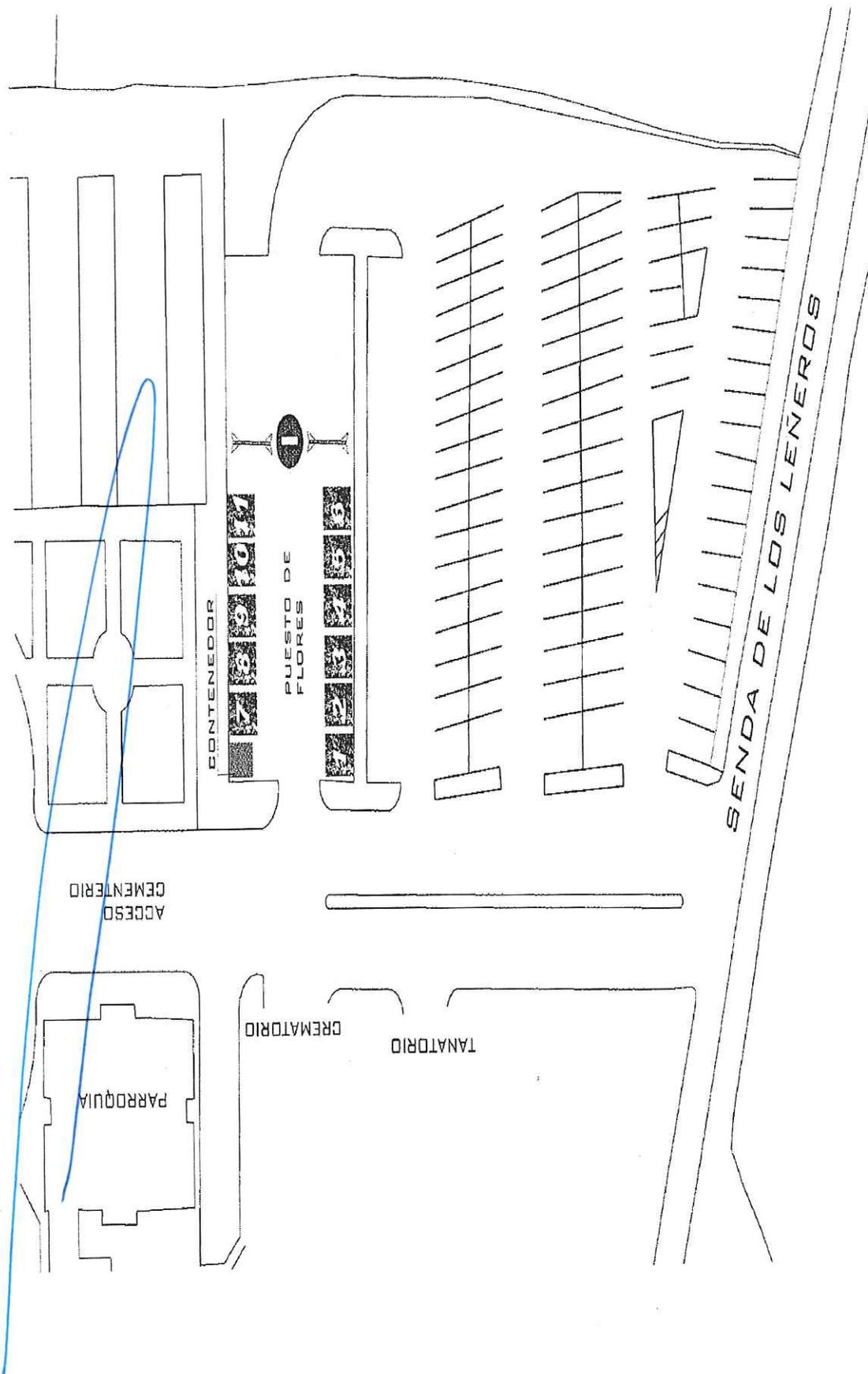
Ayuntamiento de Móstoles

CEMENTERIO VIEJO





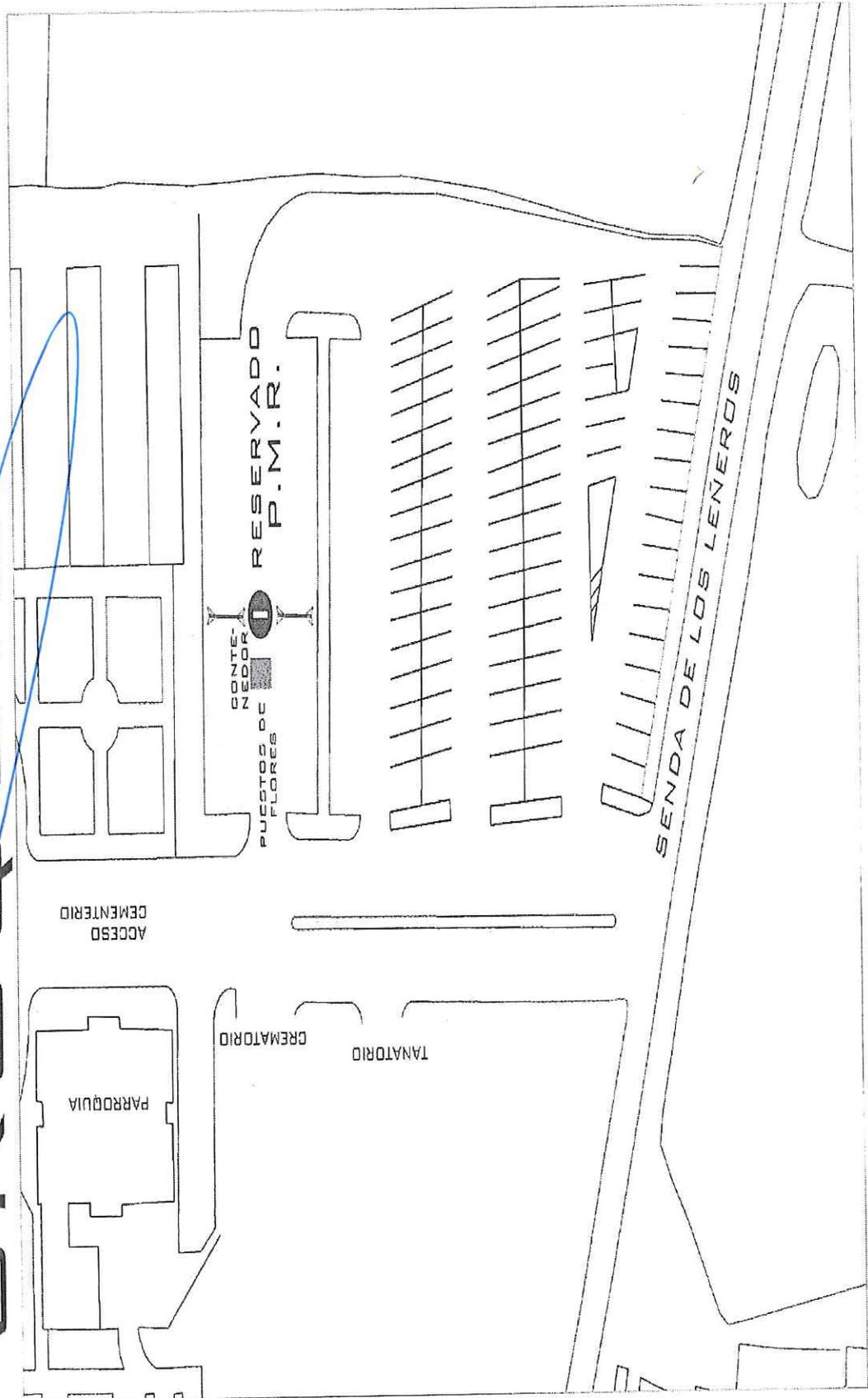
CEMENTERIO NUEVO



Los puestos se colocarán salvando el contenedor y el espacio reservado para personas con movilidad reducida conforme al croquis nº 1



CROQUIS N.º 1





Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO II

**SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN
DE PUESTOS DE FLORES EN EL
CEMENTERIO**



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VENTA AMBULANTE DE PUESTOS DE FLORES EN EL CEMENTERIO

EMPESA
Empresa Municipal de Promoción Económica

Espacio reservado al sello de registro

EMPESA
Nº catálogo de solicitudes: mn/S/009
Nº de catálogo de procedimientos/exp: SP/038/

DATOS DEL INTERESADO (1)

Persona Física (Empresario individual, comunero de Comunidad de Bienes, Comunidad de Bienes, socio de Sociedad Civil, Sociedad Civil o socio de Sociedad Cooperativa)

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

Persona Jurídica (Empresa o Sociedad)

Razón Social	NIF
--------------	-----

DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón social	DNI, NIE o Pasaporte
-----------------	------------------	-----------------------	----------------------

MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia
---------------------	----	-------------	-----------	-----------	-----------

DATOS DE CONTACTO (4)

Teléfono de contacto	Correo electrónico	Fax
----------------------	--------------------	-----

DATOS DE LA ACTIVIDAD (5)

Temporada	Nº de puesto/s que solicita (señalar con una "X"):
	<input type="checkbox"/> En cementerio viejo el puesto/s nº:
	<input type="checkbox"/> En cementerio nuevo el puesto/s nº:

(Forma empresarial que se vaya a adoptar para ejercer la actividad
(solo cumplimentar en el caso de que sea o forme parte de una Comunidad de Bienes o Sociedad y no se haya cumplimentado la Razón Social del apartado de "Datos del Interesado")

Razón Social:	CIF:	
Domicilio completo:	Teléfono:	Correo electrónico:

DATOS DE OTRAS PERSONAS QUE VAYAN A EJERCER LA VENTA (6)

Nombre y apellidos o Razón Social	DNI, NIE, NIF o pasaporte
-----------------------------------	---------------------------

SOLICITA

El otorgamiento de la autorización para ejercer la venta ambulante en un puesto de flores en el cementerio y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que figuran en el presente documento, así como en la documentación adjunta, y:

- Conocer la normativa que regula el comercio ambulante.
- Me comprometo a cumplir con los requisitos establecidos para el ejercicio del comercio ambulante.
- Estar en posesión de la documentación que así lo acredite, a partir del inicio de la actividad.
- Mantener su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.
- Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.
- Estar al corriente en el pago con la Hacienda Pública.
- Estar al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.
- Estar al corriente de las tasas municipales por comercio ambulante.
- Reunir las condiciones exigidas por la normativa vigente del producto, de las instalaciones del puesto de venta y de los vehículos utilizados para el comercio ambulante.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA (7)

Persona Física	Persona Jurídica
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI, NIE, permiso comunitario, permiso trabajo por cuenta propia o equivalente, en vigor.	<input type="checkbox"/> Fotocopia del NIF
	<input type="checkbox"/> Fotocopia del documento de constitución de la entidad y, en su caso, debidamente escrita.

LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)

Móstoles, de de 20.....

(Firma del solicitante / 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 AUTORIZACIÓN DE VENTA AMBULANTE DE PUESTO DE FLORES EN EL CEMENTERIO

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

El plazo de presentación de la solicitud será el establecido en las correspondientes bases.

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) 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 Cooperativa) o de la persona jurídica solicitante (cuando se vaya a ejercer la actividad como Empresa o Sociedad).
- (2) Cumplimente los datos del representante, siendo éstos obligatorios en el supuesto de solicitarse por empresas.
- (3) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Se cumplimentarán voluntariamente los datos de contacto, teléfono, correo electrónico y fax.
- (5) Cumplimente los datos de la actividad, indicando la temporada de solicitud, el número o números de los puestos y la ubicación de éstos en el cementerio viejo y/o en el cementerio nuevo y en el caso de que, sea o forme parte de una Comunidad de Bienes o Sociedad para el ejercicio de la actividad y no se haya cumplimentado la Razón Social en el apartado de "Datos del Interesado") cumplimente la forma empresarial que se vaya a adoptar indicando de la misma la Razón Social, CIF, domicilio completo, teléfono de contacto y correo electrónico.
- (6) Indique los datos de otras personas que vayan a ejercer la venta (Nombre y apellidos o Razón Social y documento acreditativo)
- (7) Deberá de aportar la documentación que aparece impresa en la solicitud, complete su aportación marcando con equis (X) los documentos.
- (8) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante.

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 4 Oeste – C/ Pintor Velázquez, 68
Junta de Distrito 1 Centro – C/ San Antonio, 2	Junta de Distrito 5 Coimbra-Guadarrama – C/ Cedros, 71
Junta de Distrito 2 Norte-Universidad – Avd Alcalde de Mostoles, 34	Oficina de Atención al Vecino – Pza. del Sol, 3
Junta de Distrito 3 Sur-Este – C/ Libertad, 34 posterior	

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. 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, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Mostoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.



ANEXO III

Ayuntamiento de Móstoles

**SOLICITUD DE LA TRANSMISIÓN DE LA
AUTORIZACIÓN PARA LA VENTA
AMBULANTE DE PUESTOS DE FLORES EN EL
CEMENTERIO**



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

SOLICITUD DE TRANSMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA VENTA AMBULANTE DE PUESTOS DE FLORES EN EL CEMENTERIO, COMUNICACIÓN PREVIA

EMPESA Empresa Municipal de Promoción Económica

Espacio reservado al sello de registro

EMPESA Nº catálogo de solicitudes: mn/S/040 Nº de catálogo de procedimientos/exp: SP/037/

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

Form fields for Cedente: Primer apellido, Segundo apellido, Nombre o Razón Social, DNI, NIF, NIE o Pasaporte, 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)

Form fields for Representante del Cedente: Primer apellido, Segundo apellido, Nombre o Razón social, DNI, NIF, NIE o Pasaporte

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

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

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

Form fields for Representante del Cesionario: Primer apellido, Segundo apellido, Nombre o Razón social, DNI, NIF, NIE o Pasaporte

DATOS DE LA ACTIVIDAD (5)

Form fields for Actividad: Temporada, Nº de puesto/s, checkboxes for 'En cementerio viejo' and 'En cementerio nuevo' with corresponding n° fields.

(Forma empresarial que se vaya a adoptar para ejercer la actividad (solo cumplimentar en el caso de que sea o forme parte de una Comunidad de Bienes o Sociedad y no se haya cumplimentado la Razón Social del apartado de "Datos del Interesado")

Form fields: Razón Social, CIF

Form fields: Domicilio completo, Teléfono, Correo electrónico

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)

Form field: 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 PUESTOS DE FLORES EN EL CEMENTERIO. 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

Datos que han de cumplimentarse:

- (9) Cumlimente los datos del cedente (persona que transmite) indicando claramente, nombre y apellidos, DNI, NIF, NIE o Pasaporte, domicilio y datos de contacto.
- (10) En caso de representación del cedente, cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).
- (11) Cumlimente los datos del cesionario (persona a cuyo favor se transmite) indicando claramente, nombre y apellidos, DNI, NIF, NIE o Pasaporte, domicilio y datos de contacto.
- (12) En caso de representación del cesionario, cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).
- (13) Cumlimente los datos de la actividad (Temporada, número de puesto/s y en cementerio viejo o nuevo).
- (14) Deberá de aportar la siguiente documentación:

Si el nuevo titular adopta la forma empresarial de persona física (autónomo o C.B.)

- 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 mes inmediatamente anterior al de presentación de la solicitud de transmisión.
 - 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. 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 de comunidad de bienes (C.B.):

- 1.7. Dos fotografías de los comuneros.
- 1.8. 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.
- 1.9. Certificación al corriente de pagos con la Hacienda Pública o de tener concedida moratoria de la C.B. y de los comuneros.
- 1.10. Vida laboral de los comuneros.
- 1.11. 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 mes inmediatamente anterior al de presentación de la solicitud de transmisión.
- 1.12. Certificado al corriente de pagos con la Seguridad Social o de tener concedida moratoria de la C.B. y de los comuneros.
- 1.13. 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.
- 1.14. Documento de constitución y estatutos de la entidad y, en su caso debidamente inscrita, o su solicitud.
- 1.15. 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.
- 1.16. Fotocopia del carné de vendedor ambulante de la Comunidad de Madrid de los comuneros como trabajadores de la C.B.
- 1.17. 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.
- 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.

Si el nuevo titular adopta la forma empresarial 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.
- 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 mes inmediatamente anterior al de presentación de la solicitud de transmisión.
 - 4.2. Si se está en el régimen general, recibo abonado de los seguros sociales dónde aparezca el socio del último mes devengado y 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. Declaración de conocimiento de normas y de no estar incurso en alguna prohibición para contratar con la Administración.
- 7. Además, si pertenece a una Cooperativa:
 - 7.1. Escrito expedido por la cooperativa indicando que es socio de la misma.
 - 7.2. 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. 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.

(15) 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

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, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Móstoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.