



# DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Espacio reservado al  
sello de registro.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Nº catálogo de solicitudes:

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

Código DIR

## DATOS DE LA ENTIDAD (1)

Nombre de la Entidad sin ánimo de lucro

NIF

Correo electrónico

Teléfono de contacto

## DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

DNI, NIE o Pasaporte

## MEDIO DE NOTIFICACIÓN (3)

Notificación de forma electrónica. (\*)

## DESCRIPCIÓN DEL ACTO O EVENTO

LUGAR DEL ACTO O EVENTO:

FECHA:

HORA:

MEDIOS LOGÍSTICOS MUNICIPALES SOLICITADOS:

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos reseñados y que cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente de cara a la obtención de la autorización de ocupación de vía pública para el acto o evento indicado, incluida la contratación de un seguro de responsabilidad civil en el caso de que la actividad a realizar pudiera causar daños a personas y/o bienes.

## LUGAR, FECHA Y FIRMA (7)

Móstoles, ..... de ..... de 20 .....

( Firma del/de la interesado/a o representante)

EXCMO/A. SR/SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Móstoles. | Finalidad: Gestionar su solicitud de ocupación temporal de la vía pública. | Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercitar otros derechos, cuando procedan, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Móstoles (Plaza de España 1, 28934 Móstoles) o solicitud desde la Sede electrónica del Ayto., en [https://www.mostoles.es/SEDE\\_ELECTRONICA/es](https://www.mostoles.es/SEDE_ELECTRONICA/es). | Información ampliada: Puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos en el Anexo que acompaña esta solicitud o en la Sede electrónica del Ayto.

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

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 espacios relativos a los datos de la entidad sin ánimo de lucro incluyendo el Nombre, NIF, correo electrónico y el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.

Al tratarse de una persona jurídica y estar obligada a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de la declaración responsable se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente **será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.**

(2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado para el/la representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

(3) Al realizarse la notificación por medios electrónicos, será notificado en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General, pudiendo, a su vez, darse de alta en el Servicio de Dirección Electrónica habilitado en la URL: [https://notificaciones.060.es/PC\\_init.action](https://notificaciones.060.es/PC_init.action).

Deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que se proceda al aviso de su notificación.

(\*) Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.

### Lugar de presentación de la Declaración Responsable:

La presentación se deberá realizar a través del registro electrónico.

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 Mostoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

### PLAZO DE REGISTRO DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE:

1. CUANDO NO SE SOLICITEN MEDIOS LOGÍSTICOS MUNICIPALES: **ANTELACIÓN MÍNIMA DE 48 HORAS HÁBILES A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO O EVENTO.**

2. CUANDO SÍ SE SOLICITEN MEDIOS LOGÍSTICOS MUNICIPALES: **ANTELACIÓN MÍNIMA DE 15 DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL ACTO O EVENTO.**

(\*) CUANDO LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA AFECTE AL TRÁFICO POR TRATARSE DE UN RECORRIDO POR LAS CALLES DEL MUNICIPIO NO PODRÁ REALIZARSE DECLARACIÓN RESPONSABLE. DEBERÁ PRESENTARSE LA CORRESPONDIENTE SOLICITUD Y ESPERAR A LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. ADEMÁS, SI SE TRATA DE CONCENTRACIONES Y/O MANIFESTACIONES ES OBLIGATORIO PRESENTAR UNA COMUNICACIÓN PREVIA A LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO.

LA SOLICITUD DEBERÁ SER PRESENTADA CON UNA ANTELACIÓN MÍNIMA DE 30 DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL ACTO O EVENTO.

### IMPORTANTE:

1. LOS MEDIOS LOGÍSTICOS MUNICIPALES SOLICITADOS QUEDAN SUPEDITADOS A LA DISPONIBILIDAD MUNICIPAL Y A LA SOLICITUD DE LOS MISMOS CON LA ANTELACIÓN SUFICIENTE PARA QUE PUEDAN SER GESTIONADOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA HACERLO CON LA MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE.

2. LA CELEBRACIÓN DE DICHO ACTO O EVENTO QUEDA SUPEDITADA AL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

3. LA AUTORIZACIÓN PODRÁ SER SUSPENDIDA POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES POR CAUSAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS.

### Deberán de cumplirse las siguientes indicaciones:

- Considerando que una asociación sin ánimo de lucro tienen como objeto principal el beneficio de la sociedad y no la obtención de beneficios económicos, se informa que los actos privados realizados en espacios públicos del municipio cedidos con carácter gratuito a entidades sin ánimo de lucro legalmente constituidas, mediante Autorización Administrativa de la Concejalía de Participación Ciudadana, no podrán obtener beneficios o excedentes positivos por actividades económicas, independientemente de su régimen fiscal y de sus fines estatutarios.
- De conformidad con la Ordenanza General de Prevención de la Contaminación Acústica (BOCM nº 215, de 10 de septiembre de 2019), las Áreas de Sensibilidad Acústica y los valores límites de emisión de ruido, serán los siguientes:

ÁREAS DE SENSIBILIDAD ACÚSTICA		VALORES LÍMITE DE EMISIÓN DE RUIDO (DECIBELIOS)		
		Diurno	Tarde	Nocturno
TIPO I	Territorio con predominio de suelo de uso sanitario, docente, cultural y espacios protegidos	60	60	50
TIPO II	Territorio con predominio de suelo de uso residencia, zona verde y religioso	65	65	55
TIPO III	Territorio con predominio de suelo de uso terciario, hospedaje, oficinas, comercial, deportivo y servicios públicos	70	70	65
TIPO IV	Territorio con predominio de suelo de uso terciario, recreativo y espectáculos	73	73	63
TIPO V	Territorio con predominio de suelo industrial	75	75	65

En relación al uso de megafonía, con carácter general, con el fin de evitar que se superen los límites sonoros establecidos y evitar molestias vecinales, no se podrán utilizar megafonía en horario nocturno.

Los límites de emisión sonora del uso de megafonía durante domingos y festivos, serán los establecidos en el artículo 12 de la citada ordenanza para el horario nocturno.

- El cumplimiento de las indicaciones de los Agentes de Policía Municipal el día o días de la celebración del acto o evento.
- En el caso de que el acto o evento se realice en Parques o cerca de zonas ajardinadas:
  - . Deberá evitarse el deterioro de los parterres ajardinados con plantas de flor, setos, arbustos, etc.
  - . No se autoriza el uso de envases de vidrio en el interior del parque.
  - . No podrán entrar al interior del parque con vehículos. Únicamente podrán acceder aquellos que previamente hayan sido autorizados.
  - . Durante el transcurso del acto o evento, y sobre todo al finalizar, deberán realizar una limpieza exhaustiva de la zona donde se ubiquen, incluso la zona periférica de influencia (20 m. alrededor).
  - . Dentro de la organización del acto o evento, deberá garantizarse el buen uso y comportamiento de los asistentes.

El Ayuntamiento de Móstoles declina cuantas responsabilidades pudieran derivarse por la producción de daños a personas y/o bienes, con motivo de la celebración del acto o evento, que recaerán en su caso en la entidad organizadora, la cual será la responsable de la instalación y/o supervisión de cualquier elemento tanto mecánico como eléctrico, teniendo que ser ésta efectuada por personal cualificado o autorizado, corriendo la entidad organizadora con los gastos que se pudieran derivar de dicha acción.

## **Anexo. Información ampliada sobre protección de datos**

### **Responsable del tratamiento:**

- **Identidad:** Ayuntamiento de Móstoles, con NIF P2809200E
- **Dirección Postal:** Plaza de España 1 - 28934 Móstoles
- **Teléfono de contacto:** 91 665 75 00
- **Delegado de Protección de Datos (DPD):** [dpd@ayto-mostoles.es](mailto:dpd@ayto-mostoles.es)

### **Finalidad**

Gestionar su solicitud de ocupación temporal de la vía pública. Ordenación y regulación del uso de la vía pública.

Con la finalidad anterior, sus datos personales estarán incluidos en la actividad de tratamiento LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES MUNICIPALES, del Registro de las Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento.

### **Legitimación**

Cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento, con base fundamental en las siguientes disposiciones:

- Artículo 25.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **Destinatarios**

Los datos se comunicarán a la Policía local. No están previstas comunicaciones de datos a terceros, salvo obligación legal. No están previstas transferencias internacionales.

### **Plazos de conservación**

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Asimismo, se tendrán en cuenta los criterios de archivo documental, temporal o permanente, del Ayuntamiento, así como los derivados del cumplimiento de la normativa sobre archivo histórico.

### **Derechos**

Puede solicitar el acceso, la rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos personales o a oponerse al tratamiento, así como otros derechos, en el caso de se den los requisitos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Móstoles (Plaza de España 1, 28934 Móstoles) o solicitud desde la Sede electrónica del Ayto., en [https://www.mostoles.es/SEDE\\_ELECTRONICA/es](https://www.mostoles.es/SEDE_ELECTRONICA/es)

Si su solicitud de ejercicio de derechos no fuera debidamente atendida, o no estuviera de acuerdo con la resolución de la misma, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/ Jorge Juan 6 - 28001 Madrid) o en su sede electrónica (<https://sedeagpd.gob.es/>). Antes de utilizar esta opción, puede dirigir una reclamación previa al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Móstoles en el correo electrónico [dpd@ayto-mostoles.es](mailto:dpd@ayto-mostoles.es)