

# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VENTA AMBULANTE DE PUESTOS DE HELADOS

MÓSTOLES DESARROLLO

Nº catálogo de solicitudes: Nº de catálogo de procedimientos/exp: Código DIR  
mn/S/008 SP/038/

Espacio reservado  
al sello de registro

## DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A (1)

<input type="checkbox"/>	Persona Física (Empresario/a individual, comunero de Comunidad de Bienes, Comunidad de Bienes, socio/a de Sociedad Civil, Sociedad Civil o socio/a de Sociedad)			
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
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:				
Razon Social			NIF	
Domicilio		Teléfono	Correo electrónico	
<input type="checkbox"/>	Empresa			
Razón Social				NIF

## DATOS REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

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

## MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (*)				
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado. (**)				
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	Ubicación del puesto (si estuviera disponible)

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

Nombre y apellidos	DNI, NIE o equivalente

## SOLICITA

El otorgamiento de la autorización para ejercer la venta ambulante en un puesto de helados 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.
- No estar incursio/a en prohibición para contratar con la Administración.
- 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/a 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)

<b>Persona Física</b>	<b>Persona Jurídica</b>
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI, NIF, NIE, permiso comunitario, permiso trabajo por cuenta propia o equivalente, en vigor.	<input type="checkbox"/> Fotocopia del NIF
<input type="checkbox"/> En el caso de Comunidad de Bienes, comunero de la Comunidad de Bienes, Sociedad Civil o socio/a de Sociedad, aportar de la entidad, fotocopia del NIF, del documento de constitución y, en su caso, debidamente inscrita.	<input type="checkbox"/> Fotocopia del documento de constitución de la entidad y, en su caso, debidamente inscrita.
	<input type="checkbox"/> Declaración de mes de inicio de la actividad en el puesto de helados adjudicado (Anexo I)

## LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)

Móstoles, ..... de ..... de 20.....

( Firma del/de la solicitante / representante)

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

### PROTECCIÓN DE DATOS

**Responsable del tratamiento:** Ayuntamiento de Móstoles. | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud de autorización de venta ambulante de puestos de helados. | **Legitimación:** El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. | **Destinatarios:** No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal. | **Derechos:** Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando procedan, ante Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 – 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: mostoles.es/sede\_electronica/es. | **Información adicional:** En la Sede Electrónica puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

# INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VENTA AMBULANTE DE PUESTOS DE HELADOS

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)  
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/a individual, comunero de Comunidad de Bienes, Comunidad de Bienes, socio/a de Sociedad Civil, Sociedad Civil o socio/a 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.

Si Ud. está entre quienes tengan obligación de relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración 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) Cumplimente los datos del representante, siendo éstos obligatorios en el supuesto de solicitarse por empresas.

Si actúa en nombre de alguien con obligación de relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

- (3) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su 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).

En caso de elegir la notificación por medios electrónicos 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.

(\*\*)En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (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, la ubicación del puesto si estuviera disponible.

- (6) Indique los datos de otras personas que vayan a ejercer la venta (Nombre y apellidos 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/la 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** – Cl Pintor Velázquez, 68

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

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

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

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

**Junta de Distrito 3 Sur-Este** – Cl 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](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.

Puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos pinchando [aqui](#).