



**AYUNTAMIENTO  
DE MÓSTOLES**

**SOLICITUD DE LA CONCESIÓN DEMANIAL PARA  
LA VENTA EN QUIOSCOS SITUADOS DE FORMA  
PERMANENTE EN VÍA PÚBLICA**



Espacio reservado  
al sello de registro

MÓSTOLES DESARROLLO

Nº catálogo de solicitudes:  
mn/S/011

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

**DATOS DEL INTERESADO (1)**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI, NIE, NIF o equivalente	Correo electrónico	Teléfono de contacto

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

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

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

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

**TIPO DE ACTIVIDAD (4)**

- Periódicos, revistas y publicaciones periódicas     Otro producto autorizado por el Ayuntamiento .....

**EMPLAZAMIENTOS SOLICITADOS (por orden de preferencia) (5)**

1º	
2º	
3º	
4º	
5º	

**SOLICITA**

La adjudicación de la concesión demanial, para la instalación de quiosco situado de forma permanente, en vía pública 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 adjudicación de vacantes.

**DOCUMENTACIÓN NECESARIA (6)**

- Adjunto la documentación requerida en el reverso de la presente solicitud.

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

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.

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE LA CONCESIÓN DEMANIAL PARA LA VENTA EN QUIOSCOS SITUADOS DE FORMA PERMANENTE EN VÍA PÚBLICA

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 del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIE, NIF o equivalente). El ciudadano voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIE, NIF o equivalente)
- (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) Marque con una equis (X) el tipo de actividad que solicita (solamente una).
- (5) Indique el emplazamiento o emplazamientos solicitados por orden de preferencia.
- (6) **Documentación obligatoria:**
  1. La presente solicitud debidamente cumplimentada.
  2. Fotocopia del DNI, NIE, NIF o permiso correspondiente en vigor.
  3. Fotocopia del Libro de familia y, en su caso, fotocopia de la certificación acreditativa de la convivencia de hecho.
  4. Declaración jurada/responsable firmada por el solicitante 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 I).
  5. Declaración jurada/responsable firmada por el solicitante de no estar incurso en alguna de las prohibiciones para contratar con la Administración (Cumplimentar Anexo II).
  6. Declaración jurada/responsable firmada por el solicitante 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 III).
  7. Declaración jurada/responsable firmada por el solicitante en la que se comprometa a instalar el tipo de quiosco autorizado por este Ayuntamiento (Cumplimentar Anexo IV).
  8. Relativa a la Cualificación para atender el negocio:
    - 8.1. Fotocopia del certificado de escolaridad o equivalente.
    - 8.2. Curriculum Vitae actualizado.
    - 8.3. 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](http://www.seg-social.es)).
    - 8.4. Fotocopia de los contratos de trabajo y cursos de formación relacionados con la actividad, en su caso.
    - 8.5. Certificado expedido, por la Asociación de Vendedores de Prensa que el acredite el ejercicio de la actividad, en su caso.
    - 8.6. Si se considera oportuno, se podrá citar a los solicitantes para realizar en la Concejalía competente, una prueba, cuestionario y/o entrevista relacionada con la actividad a desarrollar.
  9. Relativa al Plan de viabilidad o memoria económico-financiera del proyecto acreditando la procedencia de los ingresos:
    - 9.1. 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.
    - 9.2. Saldo de cuentas (recursos propios).
    - 9.3. Carta de compromiso del banco relativa a la concesión del préstamo, o de la línea de crédito o del aval para acometer la inversión, en su caso.
    - 9.4. Estimación pormenorizada de los ingresos y gastos anuales derivados del ejercicio de la actividad.
  10. 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 de aportar la siguiente documentación:
    - 10.1. Certificación negativa de la AEAT/modelo 01. Solicitud de certificados (se pueden solicitar en cualquier Delegación de Hacienda).
    - 10.2. Declaración responsable de que los Ingresos Familiares obtenidos en el último año están entre 1 y 5,5 veces el IPREM anual.
    - 10.3. Para trabajadores asalariados: Certificado de la empresa o empresas o del Instituto Nacional de Empleo sobre los ingresos percibidos en el último año.
    - 10.4. 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](http://www.seg-social.es)).
  11. Certificado al corriente de pagos con la Hacienda Pública y con la Seguridad Social o acreditación de estar autorizado a un pago aplazado.
  12. La Concejalía competente podrá requerir al solicitante cualquier documentación que considere oportuna para la adecuada valoración del expediente.

Se comprobará de oficio que el interesado está al corriente de pagos con el Ayuntamiento de Mostoles.

#### **Documentación meritoria, en su caso:**

13. Fotocopia del modelo censal en el epígrafe correspondiente en la Hacienda Pública o, en su caso, alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
14. Fotocopia del certificado de haber participado en algún programa destinado al fomento del espíritu emprendedor.
15. Fotocopia del certificado de haber participado en cursos de formación relacionado con la actividad.
16. Fotocopia del contrato de concesión o resolución del órgano competente, que acredite que ha sido titular de un quiosco con anterioridad.
17. Fotocopia del contrato de trabajo como colaborador en un quiosco o establecimiento de venta de prensa. En su defecto, certificación expedida por la Asociación representativa del sector de que ha ejercido como colaborador con anterioridad al año 2000.
18. Fotocopia del certificado de periodos de inscripción en la Oficina de Empleo de la Comunidad de Madrid.
19. Cuando el solicitante sea mujer y esté en situación de subempleo, fotocopia del contrato o los contratos vigentes o más recientes respecto a la fecha de presentación de la solicitud.
20. Cuando el solicitante sea mujer y haya sido víctima de violencia de género, deberá aportar fotocopia del documento judicial acreditativo de tal condición (P.e.: sentencia, auto, orden de alejamiento, etc...).
21. Fotocopia del documento acreditativo emitido por la autoridad laboral correspondiente de estar incurso en un expediente de regulación de empleo.
22. Fotocopia del dictamen técnico expedido por los Equipos de Valoración y Orientación de los Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid en el que conste el tipológico grado de discapacidad.

Se comprobará de oficio que el interesado está empadronado en el municipio de Móstoles al menos durante los dos últimos años de manera ininterrumpida.

(7) 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 1 Centro** – CI San Antonio, 2  
**Junta de Distrito 2 Norte-Universidad** – Avd Alcalde de Móstoles, 34  
**Junta de Distrito 3 Sur-Este** – CI Libertad, 34 posterior

**Junta de Distrito 4 Oeste** – CI Pintor Velázquez, 68  
**Junta de Distrito 5 Coimbra-Guadarrama** – CI Cedros, 71  
**Oficina de Atención al Vecino** – Pza. del Sol, 3

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

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

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