



# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VENTA AMBULANTE DE PUESTO DE FLORES EN EL CEMENTERIO

Móstoles  
desarrollo

Espacio reservado  
al sello de registro

## MÓSTOLES DESARROLLO

Nº catálogo de solicitudes: mn/S/009 | Nº de catálogo de procedimientos/exp: SP/038/ | Código DIR

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

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

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

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón social	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	Nº de puesto/s que solicita (señalar con una "X" e indicar el nº de puesto/s solicitado/s): <input type="checkbox"/> En cementerio viejo el puesto/s nº: ..... <input type="checkbox"/> En cementerio nuevo el puesto/s nº: .....
-----------	---

## 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 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.
- No estar incursivo/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 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.

## LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)

Móstoles, ..... de ..... de 20.....

(Firma de/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 puesto de flores en el cementerio. | **Legitimación:** El tratamiento se basa en el artículo 6.1 c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. | **Destinatarios:** Están previstas comunicaciones de datos a otros órganos de la Comunidad de Madrid con competencias en la materia. | **Derechos:** Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercer otros derechos, cuando procedan, ante el 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 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](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 tienen 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/de la 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, el número o números de los puestos y la ubicación de éstos en el cementerio viejo y/o en el cementerio nuevo.
- (6) Indique los datos de otras personas que vayan a ejercer la venta (Nombre y apellidos o Razón Social y documento acreditativo de la identidad).
- (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/a 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** – Cl San Antonio, 2

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

**Junta de Distrito 3 Sur-Este** – Cl Libertad, 34 posterior

**Junta de Distrito 4 Oeste** – Cl Pintor Velázquez, 68

**Junta de Distrito 5 Coimbra-Guadarrama** – Cl 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.

Puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos pinchando aquí.