



**AYUNTAMIENTO
DE MÓSTOLES**

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

Móstoles
desarrollo

Espacio reservado
al sello de registro

MÓSTOLES DESARROLLO

Nº catálogo de solicitudes:
mn/S/012

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

DATOS DEL CEDENTE (1)

Primer apellido		Segundo apellido			Nombre	
DNI, NIE, NIF o equivalente		Correo electrónico			Teléfono de contacto	
Vía y nombre de vía		Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia

DATOS DEL CESIONARIO (2)

Primer apellido		Segundo apellido			Nombre	
DNI, NIE, NIF o equivalente		Correo electrónico			Teléfono de contacto	
Vía y nombre de vía		Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia

RELACIÓN ENTRE CEDENTE Y CESIONARIO (3)

- Parentesco Colaborador del quiosco Otras

DATOS DE LA ACTIVIDAD (4)

Tipo de actividad
 Periódicos, revistas y publicaciones periódicas Otro producto autorizado por el Ayuntamiento

Tipo de mobiliario instalado
 Modelo Albufera Tipo (3,5 x 2) Modelo Albufera Tipo (3,5 x 2,5) Otros Tipo:
Fecha última renovación

TIPO DE TRANSMISIÓN (5)

- Inter-vivos Mortis-causa (fallecimiento del titular) Otros Tipo
Grado

SOLICITA

La transmisión de la concesión vigente arriba consignada, 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 otorgamiento del cambio de titularidad.

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 cedente, salvo defunción)

(Firma del cesionario)

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 DEL CAMBIO DE TITULARIDAD 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

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

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los datos del cedente de la concesión demanial para la venta en quioscos situados en la vía pública indicando claramente, nombre y apellidos, DNI, NIE, NIF o equivalente, domicilio y datos de contacto.
- (2) Cumplimente los datos del cesionario de la concesión demanial para la venta en quioscos situados en la vía pública indicando claramente, nombre y apellidos, DNI, NIE, NIF o equivalente, domicilio y datos de contacto.
- (3) Señale con una equis (X) la relación entre el cedente y el cesionario. En el caso de parentesco u otra relación, especificarla claramente.
- (4) Señale con una equis (X) el tipo de actividad desempeñada en el quiosco y el tipo de mobiliario instalado y en su caso, la fecha de la última renovación.
- (5) Señale con una equis (X) el motivo de la transmisión. En el caso de Incapacidad sobrevenida del titular indicar el tipo y el grado de ésta.
- (6) Deberá de aportar la siguiente documentación:
 - Fotocopia del contrato de concesión en vigor.
 - Fotocopia del DNI, NIE, NIF o equivalente del cedente y del cesionario, ambos en vigor.
 - Fotocopia del libro de familia del cesionario y, en su caso, de la certificación acreditativa de la convivencia de hecho.
 - Si el titular ha renovado el mobiliario con arreglo a lo prescrito en la Ordenanza vigente, fotocopia del documento emitido por la empresa proveedora del modelo autorizado que acredite que se ha instalado dicho mobiliario.
 - Documentación relativa al cesionario:
 - Declaración jurada/responsable firmada por el cesionario 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 (Anexo I).
 - Declaración jurada/responsable firmada por el cesionario de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración (Anexo II).
 - Declaración jurada/responsable firmada por el cesionario de conocimiento de las Normas que han de regir en la actividad de venta en quioscos situados de forma permanente en vía pública (Anexo III).
 - Si el titular no ha renovado el mobiliario por acogerse a lo dispuesto en el apartado tercero de la Disposición Transitoria Segunda, declaración jurada/responsable firmada por el cesionario en la que se compromete a instalar los modelos autorizados por este Ayuntamiento (Anexo IV).
 - Para la acreditación de la cualificación para atender el negocio:
 1. Fotocopia del certificado de escolaridad o equivalente.
 2. Currículum Vitae actualizado.
 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).
 4. Fotocopia de los contratos de trabajo y cursos de formación relacionados con la actividad, en su caso.
 5. Certificado expedido por la Asociación de Vendedores de Prensa que acredite el ejercicio de la actividad, en su caso.
 - Para la acreditación de la capacidad económica mínima necesaria para acometer la inversión inicial del proyecto:
 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.
 2. Saldo de cuentas (recursos propios).
 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.
 4. Estimación pormenorizada de los Ingresos y Gastos anuales originados en el ejercicio de la actividad.
 - 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 aportar la siguiente documentación:
 1. Certificación negativa de la AEAT/Modelo 01. Solicitud de certificados (se puede solicitar en cualquier Delegación de Hacienda).
 2. Declaración responsable de que los Ingresos Familiares obtenidos en el último año están entre 1 y 5,5 veces el IPREM anual.
 3. Para trabajadores asalariados: Certificado de la empresa o empresas o del Instituto Nacional de Empleo sobre los ingresos percibidos en el último año.
 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).
 - Certificado al corriente de pagos con la Hacienda Pública y con la Seguridad Social o acreditación de estar autorizado a un pago aplazado.
 - La Concejalía podrá recabar del interesado cualquier documentación que se estime oportuna para la adecuada valoración del expediente.

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

Además, en función del tipo de transmisión solicitado, se deberá aportar la siguiente documentación:

- Transmisión inter-vivos:
 - Si es a favor de familiares en línea recta y colateral del concesionario: fotocopia de la documentación acreditativa del grado de parentesco entre el cedente y el cesionario.
 - Si es a favor de cónyuge o pareja de hecho: fotocopia del libro de familia o certificado de inscripción en el Registro de Parejas de hecho.
 - Si es a favor de colaboradores que hayan ejercido la actividad con el titular: fotocopia del contrato de trabajo e informe de vida laboral del colaborador.

– **Transmisión mortis-causa (fallecimiento del titular):**

- Fotocopia del certificado de defunción.
- Fotocopia del libro de familia del titular.
- Si existe testamento:
 1. Fotocopia del testamento.
 2. Si es a favor de uno entre varios herederos testamentarios: fotocopia de la renuncia de todos los coherederos a favor de aquel que solicite el cambio de titularidad, de manera expresa y necesariamente ante Notario.
- Si no existe testamento (abintestato):
 1. Fotocopia de la declaración de herederos abintestato notarial o judicial.
 2. Si hay varios herederos: fotocopia de la renuncia a la herencia del resto de coherederos a favor de aquel que solicite el cambio de titularidad, de manera expresa y necesariamente en escritura pública ante Notario o ante el Juez en su caso.
- Documentación meritoria, en su caso.

– **Transmisión por incapacidad sobrevenida del titular:**

- Fotocopia del documento que acredite la incapacidad laboral declarada por los Tribunales u Organismos Competentes.
- Fotocopia del libro de familia del titular.
- Documentación meritoria, en su caso.

(7) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el cedente, salvo en el supuesto de defunción 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.