



BASES
PUESTOS DE HELADOS
TEMPORADA

(Del 1 de abril al 30 de septiembre, ambos inclusive)

Primera.- Objeto

Las presentes Bases regulan el ejercicio de la venta ambulante en los puestos de temporada de Helados.

La autorización para el ejercicio de la venta ambulante en los puestos de helados concede el derecho de uso privativo de la vía pública, mediante la instalación de puestos de venta en los emplazamientos que establece el Ayuntamiento, y bajo la supervisión, coordinación, gestión y vigilancia del personal municipal responsable de la actividad.

La concesión de la autorización se entiende hecha salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, y se autoriza sólo y exclusivamente para las instalaciones concretas que se indican en las presentes Bases.

Segunda.- Duración de la autorización

El plazo por el que se autoriza la instalación de puestos de helados en la vía pública es el mismo que el de la temporada, **desde el 1 de abril hasta el 30 de septiembre**, ambos inclusive, teniendo las autorizaciones una duración de quince años, prorrogándose por idénticos períodos, salvo renuncia de alguna de las partes o modificación de cualquiera de las circunstancias que motivaron la autorización y son transmisibles. Para solicitar la transmisión de la autorización de los puestos de helados, se debe presentar impreso normalizado (Anexo III) debidamente cumplimentado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.4 de la Ley 1/1997, 8 de enero, reguladora de la venta ambulante de la Comunidad de Madrid, los titulares de las autorizaciones están obligados a acreditar anualmente ante el Ayuntamiento estar al corriente de sus obligaciones con la seguridad social y la administración tributaria, así como tener contratado un seguro de responsabilidad civil.

Se podrá elegir iniciar la actividad en el mes de abril, mayo o junio, debiendo comunicarlo de manera expresa a la Concejalía competente. Se podrá comenzar con la instalación del puesto de venta desde una semana antes de la fecha de inicio de la temporada, realizándose la recogida del puesto de venta dentro de la semana siguiente al fin de la actividad, o a la fecha de finalización de la temporada.

Tercera.- Ubicaciones y horarios autorizados

Los puestos de helados se ubicarán en los emplazamientos establecidos por el Ayuntamiento en temporadas anteriores (Anexo I), previo informe de la Concejalía competente en materia de ocupación de vía pública.

El horario autorizado de venta al público es de 10 de la mañana a 12 de la noche, todos los días.

Cuarta.- Productos autorizados

Se autoriza como actividad principal la venta de helados envasados, etiquetados y debidamente inscritos en el Registro General Sanitario de Alimentos y, de manera complementaria a aquellos, la venta de frutos secos, dulces, refrescos y agua envasados por establecimientos



Ayuntamiento de Móstoles

autorizados, debiendo quedar garantizada la imposibilidad de manipulación del producto.

Se prohíbe expresamente la venta de los siguientes productos:

- Bebidas alcohólicas o tabaco conforme a lo establecido en la Ley 5/2002 de 27 de Junio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos.

Quinta.- Capacidad y obligaciones del titular

Pueden ser titulares de las autorizaciones las personas físicas o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar, que no estén incurso en una prohibición de contratar, y que no se encuentren comprendidas en alguno de los casos de prohibición señalados en el art. 60 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

No pueden ser titulares:

- Los menores de edad.
- Los titulares de la concesión de un quiosco de prensa o frutos secos en el Ayuntamiento de Móstoles, salvo renuncia previa y expresa a la adjudicación.
- Los titulares de autorizaciones de temporadas anteriores que tuvieran deudas con el Ayuntamiento por impago de las tasas de temporadas anteriores, hubieran incurrido en graves deficiencias higiénico-sanitarias, o hubieran producido graves alteraciones de orden público durante el ejercicio de la actividad.

Son obligaciones del titular de la autorización:

- Ejercer personalmente la actividad, o a través de sus trabajadores.
- Mantener en un lugar visible del puesto la autorización municipal.
- Facilitar al personal del Ayuntamiento, responsable de la gestión y vigilancia de los puestos de Helados, el libre acceso al puesto de venta para su inspección, prestando la ayuda necesaria si se solicitara.
- Mantener abierto el puesto al menos 8 horas al día.
- Realizar cuantas instalaciones sean necesarias para el ejercicio de la actividad.
- Mantener en buen estado el espacio de dominio público en el que se ubique el puesto, debiendo abonar los daños y perjuicios producidos.
- Mantener en buen estado el puesto y limpiar los accesos al mismo en un radio de 2 metros, debiendo aportar para ello recipientes para la recogida de basuras.
- No arrendar el puesto de venta.
- Evitar cualquier molestia al vecindario.
- Trasladar el puesto de venta cuando sea necesario por razones debidamente motivadas, sin que ello pueda dar lugar a derecho a indemnización o compensación alguna.
- Recoger el puesto de venta al término de la autorización, o en todo caso al finalizar la temporada.
- Respetar lo establecido en el Real Decreto 618/1998 de 17 de abril, por el que se aprueba la Reglamentación Técnico-Sanitaria aplicable a la elaboración, distribución y comercio de helados y mezclas envasadas para congelar.

Sexta.- Solicitud de la autorización

1.- Presentación de la solicitud:

Para solicitar la autorización se debe presentar impreso normalizado (Anexo II) debidamente cumplimentado.



Ayuntamiento de Móstoles

El plazo de presentación de la solicitud de la autorización es de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al anuncio de la publicación de las presentes Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Móstoles y en el de MOSTOLES DESARROLLO (EMPESA), sito en la C/ Pintor Velázquez, nº 68, debiendo presentarse la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Móstoles o en las Juntas de Distrito.

La solicitud debe acompañarse de los siguientes documentos:

- Documento identificativo: DNI, CIF, tarjeta de residencia para ciudadanos comunitarios, permiso de residencia y trabajo correspondiente para los no comunitarios.
- Además, si es Comunidad de Bienes o Sociedad: documento de constitución y estatutos de la entidad y, en su caso debidamente inscrita, o su solicitud.

Los solicitantes podrán elegir en la solicitud la ubicación de su puesto de venta, de entre las ubicaciones autorizadas en las presentes Bases.

Una vez finalizado el plazo de entrega de las solicitudes, se expondrá el Listado de solicitantes en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de MOSTOLES DESARROLLO (EMPESA), que incluirá todas las solicitudes que se hayan admitido y las que se hayan excluido, indicando el motivo de exclusión, pudiendo los solicitantes excluidos subsanar las deficiencias de su solicitud en el plazo de diez días hábiles, entendiéndose que de no hacerlo, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

Con anterioridad a la adjudicación de la autorización, los solicitantes deben elegir la ubicación de su puesto de venta. Si todos los solicitantes escogen ubicaciones diferentes, se les adjudicarán directamente las que hayan elegido. Si escogen las mismas ubicaciones, se celebrará un sorteo al que deberán asistir para que se les adjudique ubicación.

2.- Sorteo de las ubicaciones existentes:

La convocatoria al sorteo se publicará en el Listado de solicitantes, en el que constará la fecha, hora y lugar del sorteo, debiendo acudir al mismo el Concejal competente, el Secretario del Consejo de Administración de MOSTOLES DESARROLLO (EMPESA) y un Técnico de MOSTOLES DESARROLLO (EMPESA).

El procedimiento del sorteo es el siguiente:

- Los solicitantes deben acudir al sorteo personalmente y debidamente identificados, o representados a través de persona autorizada, debidamente identificada. En el caso de no asistir, se les tendrá por desistidos en su solicitud.
- Si hay acuerdo entre los solicitantes en cuanto a las ubicaciones que cada uno de ellos quiera que se le adjudique, no se celebra el sorteo.
- Si no hay acuerdo, se asigna un número a cada solicitante y se procede al sorteo.
- Se extraen los números al azar y cada solicitante escoge una ubicación.
- Si extraídos todos los números aún quedasen ubicaciones vacantes, los solicitantes que estén interesados podrán optar a ellas, en el mismo orden en que eligieron anteriormente, y siempre que tengan trabajadores a su cargo que ejerzan la actividad en su nombre en el puesto elegido posteriormente.
- Si se hubieran repartido todas las ubicaciones y quedaran solicitantes sin ubicación, se confeccionará una Lista de Espera de ubicaciones vacantes, continuándose el sorteo para establecer el orden en el que los solicitantes quedarán apuntados a la misma.
- Finalmente se levanta Acta del sorteo, que será firmada por el Concejal competente y el Secretario del Consejo de Administración de MOSTOLES DESARROLLO (EMPESA).



Ayuntamiento de Móstoles

3.- Adjudicación de las ubicaciones vacantes:

Las solicitudes que se reciben fuera de plazo pasan a la Lista de Espera de Ubicaciones Vacantes, según el orden de entrada en el Registro General, y siempre después de los solicitantes que hayan presentado la solicitud dentro del plazo.

Para la elección de las ubicaciones vacantes se citará telefónicamente a los solicitantes, en el orden en que estén apuntados en la lista, para que acudan a las dependencias de MOSTOLES DESARROLLO (EMPESA) a elegir ubicación, entendiéndose que de no acudir a la cita, renuncian al orden que tuvieran en la Lista, pasando al último lugar.

La adjudicación de la ubicación vacante quedará sujeta a la instalación del puesto de venta con anterioridad al mes de junio, así como a la aportación de la documentación relacionada en la Base Séptima en un plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha de adjudicación de la misma. En caso contrario, se procederá a la revocación de la autorización.

La Lista de Espera de Ubicaciones Vacantes permanecerá abierta hasta el 15 de abril de 2017, que de ser día inhábil el plazo se extenderá al día hábil posterior, estableciéndose como fecha límite para la adjudicación de las mismas el 6 de mayo de 2017.

Séptima.- Aportación de documentación

Los titulares de la autorización deberán aportar, dentro de los diez días hábiles posteriores a la adjudicación de la autorización, la siguiente documentación:

- Recibo abonado de las Tasas municipales establecidas en las Ordenanzas Fiscales vigentes en el ejercicio que corresponda, sin el cual no se concederá autorización alguna.
- Una fotografía de cada persona que vaya a ejercer la venta.
- Carnet de comerciante ambulante expedido por la Dirección General de Comercio y Consumo de la Comunidad de Madrid, o su solicitud, de cada persona que vaya a ejercer la venta.
- Certificado de Hacienda de estar al corriente de pago de sus obligaciones tributarias, o tener concedido el aplazamiento.
- Certificado de la Seguridad Social de no tener pendiente ninguna deuda, o tener concedido el aplazamiento.
- Declaración censal (Modelo 037) o certificado de alta en Hacienda en el epígrafe de venta de helados.
- Recibo abonado de autónomo del mes inmediatamente anterior al que está en curso o alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social. Los titulares que no ejerzan la venta ambulante todo el año pueden aportar el alta dentro de la primera semana de inicio de la temporada.
- Póliza del seguro de responsabilidad civil (mínimo de 30.050,61€ por puesto) y recibo abonado, del puesto de venta.
- Certificado de manipulador de alimentos de cada uno de los vendedores o documento similar.
- Si el titular tiene trabajadores a su cargo, además debe aportar:
 - De cada trabajador:
 - Documento identificativo: DNI, CIF, tarjeta de residencia para comunitarios, tarjeta de residencia y permiso de trabajo para los no comunitarios.
 - Alta en la Seguridad Social o el último TC1 y TC2
 - En su caso, plan de prevención de riesgos del centro de trabajo o certificado de que se está elaborando.
- Si el titular es Comunidad de Bienes, además debe aportar de cada comunero:



Ayuntamiento de Móstoles

- Documento identificativo.
 - Certificado de alta censal en Hacienda.
 - Certificado al corriente de pagos con Hacienda.
 - Certificado al corriente de pagos con la Seguridad Social.
 - Vida laboral o, si el alta es reciente, aportar el alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social.
- Si el titular es persona jurídica, y no consta en expedientes de años anteriores, además debe aportar:
- DNI del representante de la persona jurídica.
 - Inscripción de la persona jurídica en la Seguridad Social.
 - Inscripción de la persona jurídica en el Registro de Comerciantes Ambulantes de la Comunidad de Madrid.

Transcurrido el plazo sin que el titular haya aportado la documentación, se procederá a la revocación de su autorización, quedando vacante la ubicación que se le hubiese asignado.

Octava.- Puesto de Venta e instalaciones

El puesto de venta debe estar homologado y debe tener capacidad frigorífica suficiente que garantice el mantenimiento de temperaturas de congelación, con congeladores que aseguren una temperatura de -18° Celsius, con un margen de temperatura en los productos de -6° Celsius y un termómetro de temperatura máxima-mínima independiente para cada uno de los congeladores.

El puesto de venta debe tener una estructura adecuada para el ejercicio de la venta y disponer de aquellos complementos que sean necesarios para afrontar adecuadamente las condiciones meteorológicas adversas y la limpieza del mismo.

La ubicación del puesto será supervisada por las Concejalías competentes, a fin de evitar riesgos para la seguridad de los ciudadanos.

La acometida eléctrica del puesto, que deberá estar soterrada y tendrá carácter permanente, debe realizarse conforme a lo establecido en la normativa vigente y bajo la supervisión de los Servicios Técnicos Municipales, siendo por cuenta del titular o del propietario del puesto su ejecución y todos los gastos que ocasione la misma, así como también el consumo de electricidad.

El número de puestos de venta y su distribución podrá ser alterado en cualquier momento por los Servicios Técnicos municipales, por razones debidamente motivadas, sin que ello conlleve derecho a indemnización alguna para el comerciante autorizado.

No se permite, en ningún caso, la instalación de elementos fijos o móviles que obstaculicen el paso y la libre circulación.

Novena.- Acreditación anual previo al inicio de la temporada

Los titulares de la autorización están obligados a acreditar anualmente ante el Ayuntamiento estar al corriente de sus obligaciones tributarias, de Seguridad Social y haber suscrito un Seguro de Responsabilidad Civil.

Para ello, tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Móstoles o en las Juntas de Distrito hasta el 15 de marzo, la siguiente documentación:

- Recibo abonado de las Tasas municipales establecidas en las Ordenanzas Fiscales vigentes en el ejercicio que corresponda, sin el cual no se concederá autorización alguna.



Ayuntamiento de Móstoles

- Una fotografía de cada persona que vaya a ejercer la venta.
- Carnet de comerciante ambulante expedido por la Dirección General de Comercio y Consumo de la Comunidad de Madrid, o su solicitud, de cada persona que vaya a ejercer la venta.
- Certificado de Hacienda de estar al corriente de pago de sus obligaciones tributarias, o tener concedido el aplazamiento.
- Certificado de la Seguridad Social de no tener pendiente ninguna deuda, o tener concedido el aplazamiento.
- Declaración censal (Modelo 037) o certificado de alta en Hacienda en el epígrafe correspondiente.
- Vida laboral que acredite el ejercicio de la actividad o alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social. Los titulares que no ejerzan la venta ambulante todo el año pueden aportar el alta dentro de la primera semana de inicio del ejercicio de la actividad.
- Póliza del seguro de responsabilidad civil (mínimo de 30.050,61€ por puesto) y recibo abonado, del puesto de venta.
- Si el titular tiene trabajadores a su cargo, además debe aportar fotocopias:
 - De cada trabajador:
 - ✚ Documento identificativo: DNI, CIF, tarjeta de residencia para comunitarios, tarjeta de residencia y permiso de trabajo para los no comunitarios.
 - ✚ Contrato de trabajo, en su caso.
 - ✚ Alta en la Seguridad Social si es reciente, sino el último TC1 y, en su caso, del TC2.

En su caso, plan de prevención de riesgos del centro de trabajo o certificado de que se está elaborando.

- Si el titular es Comunidad de Bienes, además debe aportar de cada comunero:
 - Certificado de alta censal en Hacienda.
 - Certificado al corriente de pagos con Hacienda
 - Certificado al corriente de pagos con la Seguridad Social.
- Si el titular es persona jurídica, y no consta en expediente de años anteriores, además debe aportar:
 - DNI del representante de la persona jurídica, en su caso.
 - Inscripción de la persona jurídica en la Seguridad Social.

Décima .- Infracciones y sanciones

Mediante la instrucción del expediente que corresponda, el Ayuntamiento podrá imponer sanciones al adjudicatario que incumpliere alguna de las obligaciones antes citadas y en atención al grado de la infracción cometida, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente de Venta Ambulante y de Consumidores y Usuarios.

A) En materia de Venta Ambulante

Tendrán la consideración de faltas leves:

1. Incumplir el horario autorizado.
2. Utilizar megáfonos o altavoces, salvo en los casos expresamente autorizados por los Ayuntamientos.
3. No exhibir, durante el ejercicio de la actividad y en lugar perfectamente visible, la



Ayuntamiento de Móstoles

autorización municipal, disponiendo de ella.

4. No proceder a la limpieza del puesto, una vez finalizada la jornada.
5. Cualquier otra acción u omisión que constituya incumplimiento de los preceptos de la Ley 1/1997, de 8 de enero, Reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid, que no esté tipificada como infracción grave o muy grave.

Tendrán la consideración de faltas graves:

1. La reincidencia por cuarta o posteriores veces, en la comisión de infracciones leves.
2. Incumplir cualquiera de las condiciones impuestas en la autorización para el ejercicio de la venta ambulante.
3. Ejercer la actividad personas diferentes de las autorizadas.
4. No estar al corriente de pago de los tributos correspondientes.
5. Ejercer la actividad sin estar inscrito en el Registro General de Comerciantes Ambulantes de la Comunidad de Madrid.
6. Instalar puestos o ejercer la actividad sin autorización municipal.
7. El desacato, resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y agentes de la misma, en cumplimiento de su misión.

Tendrá la consideración de faltas muy graves:

- La reincidencia en la comisión de infracciones graves.

Las **SANCIONES** aplicables serán las siguientes:

- a) Por faltas leves, apercibimiento o multa hasta 150,25 euros.
- b) Por faltas graves, multa de 150,26 a 1.202,02 euros.
- c) Por faltas muy graves, multa de 1.202,03 a 6010,12 euros.

Las sanciones se graduarán especialmente en función del volumen de la facturación que afecte, cuantía del beneficio obtenido, grado de intencionalidad, plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción y la reincidencia.

En cualquiera de las sanciones previstas en el apartado I de este artículo, podrá preverse con carácter accesorio el decomiso de la mercancía no autorizada, adulterada, deteriorada falsificada, fraudulenta, no identificada o que pueda entrañar riesgo al consumidor.

B) En materia de Consumo

Las conductas tipificadas como infracciones serán las establecidas en los artículos 47 y siguientes de la Ley 11/1998 de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid.

Las **infracciones** en materia de consumo se calificarán como **leves, graves y muy graves** en función de la concurrencia de los siguientes criterios:

- Daño o riesgo para la salud o seguridad de los consumidores.
- Lesión de los intereses económicos de los consumidores.
- Cuantía del beneficio ilícito obtenido en relación con el valor del producto bien o servicio.
- Gravedad de la alteración social producida.
- Negligencia grave o dolo.
- Generalización de la infracción, en cuanto al número de destinatarios afectados por la misma.
- Que afecte directamente a un colectivo especialmente protegido.



Calificación de las **infracciones**:

1. Se calificarán como **leves** las infracciones que incumplan los tipos regulados cuando no concurra ninguno de los criterios anteriores.
2. Serán calificadas como **graves** las conductas tipificadas en las que concurra al menos alguno de los criterios anteriores.
3. Serán infracciones **muy graves** las conductas tipificadas en las que se den dos o más de los criterios anteriores.

Las **SANCIONES** aplicables serán las siguientes:

1. Infracciones leves, hasta 3.005,06 euros.
2. Infracciones graves, hasta 15.025,30 euros, pudiendo rebasar dicha cantidad hasta alcanzar el quíntuplo del valor de los productos bienes y servicios objeto de la infracción.
3. Infracciones muy graves, hasta 601.012,1 euros, pudiendo rebasar dicha cantidad hasta alcanzar el quíntuplo del valor de los productos bienes y servicios objeto de la infracción.

Undécima.- Extinción y revocación de la autorización

El Ayuntamiento podrá extinguir o revocar las autorizaciones concedidas cuando lo aconsejen razones de interés público, sin que ello pueda dar lugar a indemnizaciones o compensaciones a los interesados.

La autorización se extinguirá en los siguientes supuestos:

1. Jubilación, incapacidad sobrevenida, fallecimiento del titular o extinción de la personalidad jurídica.
2. Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del titular.
3. Extinción del plazo de vigencia de la autorización.
4. Renuncia del titular de la autorización o mutuo acuerdo.
5. Por cualquier otra causa que suponga la modificación de cualquiera de las circunstancias que motivaron la autorización.
6. Por la revocación de la autorización, en los siguientes supuestos:
 - 6.a. Falta de pago de la tasa.
 - 6.b. Cuando el titular no aporte la documentación requerida en la Base Séptima, en el plazo establecido.
 - 6.c. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones del titular, declarado por el órgano que otorgó la autorización.
 - 6.d. Cuando el puesto de venta no haya sido instalado antes del mes de junio.
 - 6.e. Cuando el titular no acepte el traslado de su puesto de venta a otra ubicación.
 - 6.f. Cuando el titular haya arrendado el puesto de venta.
 - 6.g. Cuando el titular mantenga el puesto de venta cerrado sin causa justificada.
 - 6.h. Por resolución firme en la que se declare la comisión de infracción muy grave.



Ayuntamiento de Móstoles

La extinción de la autorización implica que no se podrá instalar el puesto de venta ambulante y, en su caso, la obligación de la retirada del puesto de venta por parte del titular dentro de la semana siguiente a que se haya producido la extinción, siendo por cuenta del titular los gastos que se deriven de ello. Transcurrido dicho plazo, los servicios municipales procederán a la retirada del puesto de venta, siendo por cuenta del titular los gastos que se deriven de esta actuación.

Duodécima.- Publicidad de las Bases

Las presentes Bases deberán ser publicadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en las Juntas Municipales de Distrito, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de MOSTOLES DESARROLLO (EMPESA), así como en cualquier otro medio que permita la difusión de las Bases.

Décimotercera.- Normativa aplicable

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 1/1997 de 8 de enero, Reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid y el Reglamento que la desarrolla, la Ordenanza de Venta Ambulante del Municipio de Móstoles, la Ley 11/1998 de 9 de Julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta.- Recursos

Contra el contenido de las presentes Bases se pueden presentar los siguientes recursos, que no paralizan los efectos de las mismas:

- Recurso de reposición ante el mismo órgano que aprobó las Bases, dentro del mes siguiente al día en que se hayan publicado las mismas.
- Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, dentro de los dos meses siguientes al día en que se hayan publicado las mismas.

Si se presenta recurso de reposición, después se puede presentar recurso contencioso-administrativo, contando el plazo de dos meses desde la fecha en que el recurso de reposición sea desestimado, o si no se recibe respuesta, se considera desestimado el recurso de reposición por silencio administrativo, y el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo será de seis meses, a contar a partir del mes siguiente a la fecha de la interposición del recurso de reposición.


Móstoles Desarrollo

Fdo. Miguel Ángel Pinel Herrero.
(Técnico de Comercio)

Móstoles, a 12 de Enero de 2017.



AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES
SECRETARÍA GENERAL

DILIGENCIA: Para hacer constar que el Documento que antecede, compuesto de .16.. páginas numeradas de la a la .16.. y rubricado marginalmente por el fedatario que suscribe, ha sido aprobado por resolución nº ...3916/17 de fecha ..20/01/2017

Móstoles, ..12 de Enero de 2017
E. DEL ÓRGANO DE
SECRETARÍA GENERAL



Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO I

**LISTADO DE UBICACIONES
DE PUESTOS DE HELADOS**



Anexo I

LISTADO DE UBICACIONES¹

PUESTOS DE HELADOS, TEMPORADA 2017

Nº	UBICACION	HELADERA
2	Av. Constitución esquina C/ Burgos.	NESTLÉ
4	Av. Constitución esquina C/ Carmen.	NESTLÉ
5	Av. Constitución, 18.	NESTLÉ
8	Av. de Portugal esquina C/ Granada.	NESTLÉ
11	Av. Dos de Mayo esquina C/ Doctor Honorio	NESTLÉ
13	Av. Dos de Mayo, 20.	NESTLÉ
14	Av. Dos de Mayo, 25.	NESTLÉ
17	C/ Alfonso XII esquina C/ Río Ebro.	FRIGO
18	C/ Alfonso XII, 2.	MENORQUINA
28	C/ Santander esquina Paseo de Goya.	NESTLÉ
30	C/ Simón Hernández esquina C/ Carlos V.	MENORQUINA
41	Av. Dos de Mayo c/v C/Juan Bravo	NESTLÉ

¹ Emplazamientos solicitados por la Heladeras aunque sujetos a modificación si la Concejalía competente en materia de ocupación en vía pública lo considerase necesario



ANEXO II

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
DE VENTA AMBULANTE DE
PUESTOS DE HELADOS**



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VENTA AMBULANTE DE PUESTOS DE HELADOS

EMPE SA
Empresa Municipal de Promoción Económica

Espacio reservado al sello de registro

EMPESA

Nº catálogo de solicitudes:
mn/S/008

Nº de catálogo de procedimientos/exp:
SP/038/

DATOS DEL INTERESADO (1)

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

DATOS DEL 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)

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 incurso/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 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 (6)

Persona Física

- Fotocopia del DNI, NIF, NIE, permiso comunitario, permiso trabajo por cuenta propia o equivalente, en vigor.
- 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.

Persona Jurídica

- Fotocopia del NIF
- Fotocopia del documento de constitución de la entidad y, en su caso, debidamente inscrita.

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 citada 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.



ANEXO III

**SOLICITUD DE TRANSMISIÓN
DE LA AUTORIZACIÓN DE
VENTA AMBULANTE DE
PUESTOS DE HELADOS**



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

SOLICITUD DE TRANSMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA VENTA AMBULANTE DE HELADOS EN LAS UBICACIONES AUTORIZADAS. COMUNICACIÓN PREVIA

EMPEESA
Empresa Municipal de Promoción Económica

Espacio reservado al sello de registro

EMPESA

Nº catálogo de solicitudes:
mn/S/024

Nº de catálogo de procedimientos/exp:
SP/037/

DATOS DEL CEDENTE (datos de la persona que transmite) (1)

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

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

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

DATOS DEL CESIONARIO (datos de la persona a cuyo favor se transmite) (3)

Persona Física (Empresario individual, comunero de Comunidad de Bienes, Comunidad de Bienes, socio de Sociedad Civil, Sociedad Civil o socio de Sociedad)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón Social	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

Empresa

Razón Social	NIF
--------------	-----

DATOS DEL REPRESENTANTE DEL CESIONARIO (EN SU CASO) (4)

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

DATOS DE LA ACTIVIDAD (5)

Nº de puesto	Área de venta	Días autorizados
Días a transmitir		Vigencia autorización
Productos autorizados		
Productos que el cesionario solicita vender y que deberán corresponderse con la tipología de productos permitidos en el área de venta al que el puesto pertenezca		

COMUNICACIÓN PREVIA

Los firmantes comunican al Ayuntamiento la transmisión de la autorización arriba consignada para los días indicados conforme a lo establecido en el artículo 9.4 de la Ley 1/1997, de 8 de enero, Reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA (6)

Adjunto la documentación requerida en las instrucciones de la presente solicitud.

LUGAR, FECHA Y FIRMA (7)

Móstoles, de de 20.....

(Firma del cedente / representante)

(Firma del cesionario / 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.

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.

los comuneros.

En ambos casos, si tiene trabajadores a incluir en la autorización:

1. Fotocopia del DNI o permiso correspondiente, en vigor.
2. Dos fotografías.
3. Fotocopia del contrato de trabajo, en su caso. *(No se admitirá ningún contrato con una duración inferior en horas y días a las necesarias para el correcto funcionamiento del Mercadillo).*
4. Fotocopia del alta en la Seguridad Social en el régimen correspondiente, pero para los que están dados de alta en el régimen general sustituir por el recibo abonado de los seguros sociales dónde aparezca el trabajador del último mes, cuyo pago haya tenido que realizarse en el mes inmediatamente anterior al de presentación de la solicitud de transmisión.
5. Fotocopia del carné de vendedor ambulante de la Comunidad de Madrid como trabajador del cesionario, en vigor, o en su defecto solicitud de carné.
6. Fotocopia del documento que acredite la **formación en Higiene Alimentaria**. Si en su lugar se aporta fotocopia del certificado de formación de manipulador de alimentos se recuerda que, el mismo, tiene una vigencia máxima de cinco años a contar desde la fecha de expedición.

Si el nuevo titular adopta la forma empresarial para ejercer la actividad de persona jurídica (Cooperativas y Sociedades).

- **Documentación del titular cedente:**

1. Fotocopia del DNI/NIF y en su caso fotocopia del DNI del representante.
2. Recibo de la tasa abonada del ejercicio en curso, salvo que aún no lo haya girado el Ayuntamiento aportándose en su lugar, la del año inmediatamente anterior.
3. Vida laboral si se solicita la transmisión durante el período de acreditación anual.

- **Documentación del nuevo titular:**

1. Fotocopia del DNI y dos fotografías.
2. Vida laboral.
3. Fotocopia del contrato de trabajo, en su caso. *(No se admitirá ningún contrato con una duración inferior en horas y días a las necesarias para el correcto funcionamiento del Mercadillo).*
4. Fotocopia del alta en la Seguridad Social en el régimen correspondiente pero si se está dado de alta sustituir por:
 - 4.1. Si se está en el régimen especial de trabajadores autónomos, recibo abonado del último mes vencido.
 - 4.2. Si se está en el régimen general, recibo abonado de los seguros sociales dónde aparezca el socio del último mes vencido.
5. Fotocopia del carné de vendedor ambulante de la Comunidad de Madrid como trabajador de la sociedad en vigor, o en su defecto solicitud de carné.
6. Si en el puesto se venden alimentos, fotocopia del documento que acredite la **formación en Higiene Alimentaria**. Si en su lugar se aporta fotocopia del certificado de formación de manipulador de alimentos se recuerda que, el mismo, tiene una vigencia máxima de cinco años a contar desde la fecha de expedición.
7. Declaración de conocimiento de normas y de no estar incurso en alguna prohibición para contratar con la Administración.
8. Además, si pertenece a una Cooperativa:
 - 8.1. Escrito expedido por la cooperativa indicando que es socio de la misma.
 - 8.2. Fotocopia del certificado expedido por la aseguradora que exprese que el socio está incluido en la póliza de seguro de responsabilidad civil suscrita por la Cooperativa.

- **Documentación de la sociedad:**

1. Documentación tramitada en Hacienda Pública:
 - 1.1. Fotocopia del alta censal o IAE y, en su caso, de la carta de pago pero si está dada de alta sustituir por, certificado de alta censal o IAE.
 - 1.2. Certificado al corriente de pagos con la Hacienda Pública o de tener concedida moratoria.
2. Documentación tramitada en la Seguridad Social:
 - 2.1. Fotocopia de alta de la empresa en la Seguridad Social, pero para las que estén dadas de alta sustituir por certificado de alta de la empresa en la Seguridad Social.
 - 2.2. Certificado al corriente de pagos con la Seguridad Social o de tener concedida moratoria.
3. Documento de constitución y estatutos de la entidad y, en su caso debidamente inscrita, o su solicitud.
4. Certificado del alta de inscripción de la empresa en el registro de comerciantes ambulantes de la Comunidad de Madrid o, de no estar inscrita, fotocopia de la solicitud de inscripción en el registro.
5. Fotocopia de la póliza suscrita por la Sociedad así como del recibo de pago abonado, con una cobertura mínima de 30.050,61 euros por los daños y perjuicios que pueda producir a terceros la instalación del puesto, así como los posibles daños producidos por los productos comercializados.
6. Declaración de conocimiento de normas y de no estar incurso en alguna prohibición para contratar con la Administración.

- **Si tiene trabajadores a incluir en la autorización:**

1. Fotocopia del DNI o permiso correspondiente, en vigor.
2. Dos fotografías.
3. Fotocopia del contrato de trabajo, en su caso *(no se admitirá ningún contrato con una duración inferior en horas y días a las necesarias para el correcto funcionamiento del mercadillo).*
4. Fotocopia de alta en la Seguridad Social en el régimen correspondiente, pero para los que están dados de alta en el régimen general sustituir por el recibo abonado de los seguros sociales dónde aparezca el trabajador del último mes, cuyo pago haya tenido que realizarse en el mes inmediatamente anterior al de presentación de la solicitud de transmisión.
5. Fotocopia del carné de vendedor ambulante de la Comunidad de Madrid como trabajador de la sociedad en vigor, o en su defecto solicitud de carné.