



ARANJUEZ
Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

MODELO 192

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA VENTA EN LA VÍA PÚBLICA



LOCALIZADOR QR

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

Oficina de Atención al Ciudadano

CIF P2801300A – N.º Registro Entidades Locales 000000598 – DIR3 I 01280133

Actualizado a 09/02/2024

Este impreso se puede cumplimentar a mano (con mayúsculas) o electrónicamente descargando el fichero correspondiente a través de la página web del Ayuntamiento de Aranjuez (www.aranjuez.es/solicitudes).

SOLICITANTE

DNI/NIE/PASAPORTE/CIF: _____ NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____
PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____
DOMICILIO: _____
C.P.: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
CORREO-E: _____ TELÉFONO/S: _____ / _____

REPRESENTANTE (VEA EL APARTADO “DOCUMENTACIÓN A APORTAR”)

DNI/NIE/PASAPORTE: _____ NOMBRE: _____
PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____
DOMICILIO: _____
C.P.: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
CORREO-E: _____ TELÉFONO/S: _____ / _____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (MARCAR CON UNA X)

MARQUE LA PERSONA ELEGIDA A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: ☐ SOLICITANTE. ☐ REPRESENTANTE.

TIPO DE SOLICITUD (MARCAR UNA DE LAS OPCIONES CON UNA X)

☐ RENOVACIÓN AÑO ANTERIOR. ☐ PRIMERA SOLICITUD. ☐ CAMBIO DE TITULARIDAD. ☐ MODIFICACIÓN AUTORIZACIÓN.

SOLICITA

AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA VENTA EN LA VÍA PÚBLICA DEL SITUADO A CONTINUACIÓN RELACIONADO:

DATOS DEL SITUADO (MARCAR UNA DE LAS OPCIONES CON UNA X Y CUMPLIMENTAR LOS DATOS INDICADOS)

<input type="checkbox"/> MERCADILLO SÁBADOS	TIPO ARTÍCULOS		PUESTO/S Nº	
<input type="checkbox"/> QUIOSCO CASTAÑAS	EMPLAZAMIENTO	PERÍODO	DESDE	HASTA
<input type="checkbox"/> QUIOSCO FIESTAS	EMPLAZAMIENTO	PERÍODO	<input type="checkbox"/> SAN FERNANDO (MAYO)	<input type="checkbox"/> MOTÍN (SEPT.)
<input type="checkbox"/> QUIOSCO FLORES	EMPLAZAMIENTO	PERÍODO	DESDE	HASTA
<input type="checkbox"/> QUIOSCO HELADOS	EMPLAZAMIENTO	PERÍODO	DESDE	HASTA
<input type="checkbox"/> QUIOSCO MASAS FRITAS	EMPLAZAMIENTO	PERÍODO	DESDE	HASTA

FIRMA DE LA SOLICITUD

EN _____, A _____ DE _____ DE _____.

A/A ILUSTRÍSIMO/A SEÑOR/A ALCALDE/SA DEL REAL SITIO Y VILLA DE ARANJUEZ.

FIRMA DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el Ayuntamiento de Aranjuez en el fichero REGISTRO E/S, cuya finalidad es el SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA. Para esta finalidad, el tratamiento de datos personales se considerará fundada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, según el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD). El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición de los datos del tratamiento ante el responsable del fichero AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (Calle Stuart n.º 79 - 28300 Aranjuez - Madrid), todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 12 de la LOPDPGDD.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

IMPORTANTE: NO CUMPLIMENTAR LA ZONA SOMBREADA

A cumplimentar por el Ayuntamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autoliquidación pagada de impuestos y tasas municipales. La autoliquidación se podrá obtener, previamente a la presentación de la solicitud, remitiendo ésta -debidamente rellenada y firmada- al correo-e ota@aranjuez.es .
	DOCUMENTACIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEL AÑO ANTERIOR:		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia del DNI/NIE/Pasaporte en vigor del/la solicitante (excepto para solicitudes firmadas digitalmente).
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaración responsable (véase modelo en página 4).
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotografía tamaño carnet del/la solicitante y de cada una de las personas autorizadas.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias (Agencia Tributaria).
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social (TGSS).
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Justificante de pago/certificado de estar al corriente de pago de la póliza del seguro de responsabilidad civil.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vida laboral del/la solicitante (TGSS).
	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA EL TIPO DE TRÁMITE DE PRIMERA SOLICITUD O CAMBIO DE TITULARIDAD:		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para la primera solicitud, se deberá realizar consulta previa al Departamento de Servicios Técnicos sobre la disponibilidad de puestos (mercadillo de los sábados) o sobre la conveniencia del emplazamiento (resto de los situados).
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el caso de que la solicitante sea persona jurídica o comunidad de bienes: escritura de constitución, variación de participación o acreditativa de la responsabilidad debidamente registrada (Registro Mercantil).
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el caso de sucesión o transmisión por causas sobrevenidas: documentación acreditativa de estas causas.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alta censal del/la solicitante en el epígrafe correspondiente (Agencia Tributaria).
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia del carnet profesional de comerciante ambulante o certificado de la solicitud de inscripción en el Registro de Comerciantes Ambulantes (Comunidad de Madrid) del/la solicitante y de cada una de las personas autorizadas.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de formación en manipulación de alimentos, cuando la actividad así lo requiera.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia de la póliza o certificado de la compañía aseguradora del seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier clase de riesgo derivado del ejercicio de su actividad comercial.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cupón RETA o Tc2 (TGSS).
	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS (RENOVACIÓN, PRIMERA SOLICITUD O MODIFICACIÓN):		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia del DNI/NIE/Pasaporte en vigor de cada una de las personas autorizadas.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrato de trabajo que acredite la relación laboral de cada una de las personas autorizadas con el/la solicitante o certificado de condición de socio cooperativista o documentación que acredite la relación familiar, para establecer la relación entre el/la titular y los autorizados.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias (Agencia Tributaria) de cada una de las personas autorizadas.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social (TGSS) cada una de las personas autorizadas.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vida laboral de cada una de las personas autorizadas (TGSS).
	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA QUIOSCOS DE HELADOS:		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Compromiso escrito de la empresa suministradora.	
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA QUIOSCOS DE MASAS FRITAS:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrato con gestor autorizado para la recogida de aceites usados.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrato de mantenimiento para revisiones periódicas de los equipos de extinción contra incendios.	
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN EL CASO DE EXTRANJEROS:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Permiso de residencia por un tiempo igual o superior al solicitado para la autorización de venta. Si el tiempo solicitado fuera inferior a 90 días no será exigible el permiso de residencia, sino acreditar la legalidad de su estancia en el país.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Permiso de trabajo.	
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD POR REPRESENTANTE:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"Modelo 228. Acreditación de la representación ante el Ayuntamiento de Aranjuez" o documento equivalente.	
DOCUMENTACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN POR CAMBIO DE ACTIVIDAD (MERCADILLO DE LOS SÁBADOS):			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memoria justificativa detallada, firmada por el solicitante, en la que se haga constar los motivos que originan el cambio de actividad.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alta censal del/la solicitante en el epígrafe correspondiente a la nueva actividad (Agencia Tributaria).	
DOCUMENTACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN POR CAMBIO DE EMPLAZAMIENTO (MERCADILLO DE LOS SÁBADOS):			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Consulta previa al Departamento de Servicios Técnicos sobre la viabilidad del cambio de emplazamiento.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memoria justificativa detallada, firmada por el interesado, en la que se haga constar los motivos que originan el cambio de emplazamiento, así como el número de puesto que tiene autorizado y el número de puesto al que propone el cambio de emplazamiento.	

REQUERIMIENTO

De conformidad con lo establecido en los artículos 66.1 y 68 concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), tras la comprobación por la Administración de la documentación aportada, se deja constancia en el presente procedimiento administrativo de la necesidad, para proseguir con su tramitación, de aportar la documentación restante, marcada con una X en la columna sombreada. A estos efectos, se recepciona y entrega en el mismo acto al presentador de la solicitud, requerimiento debidamente intervenido por el Ayuntamiento.

Para ello, en virtud de la normativa aplicable vigente, se le requiere para que en un plazo de 15 días hábiles improrrogables (10 días hábiles correspondientes al plazo ordinario más 5 días hábiles en concepto de prórroga), contados desde el siguiente día hábil a partir de hoy, proceda a aportar dicha documentación subsanando así la documentación presentada.

Transcurrido el mencionado plazo sin haber procedido a la subsanación, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada LPACAP, disponiendo el archivo de actuaciones, sin más trámite que el de la pertinente notificación.

EN _____, A _____ DE _____ DE _____.

FIRMA

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

El impreso puede ser presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Aranjuez sito en la Calle Stuart n.º 79 (Oficina de Atención al Ciudadano), o en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas, Oficinas de Correos (por correo administrativo), o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Si se dispone de [certificado electrónico](#), o se está obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (artículo 14.2 de la LPACAP)¹, recomendamos utilizar la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez](#).

CÓMO OBTENER INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, puede contactar con el Departamento de Servicios Técnicos, ya sea presencialmente en la Calle Stuart n.º 79 – 1ª Planta, telefónicamente en el 91 809 03 60 – Extensión 1115, o a través del correo electrónico babad@aranjuez.es.

LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Ordenanza Reguladora de la Venta en la Vía Pública y Espacios Abiertos.
2. Ordenanzas Fiscales.
3. Ordenanza de Medio Ambiente.
4. Ordenanza de Tráfico y Circulación.
5. Ley 1/1997, de 8 de enero, Reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid.
6. Decreto 17/1998, de 5 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Reguladora de la venta Ambulante de la Comunidad de Madrid.
7. Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.
8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
9. Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria.
10. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER

El plazo máximo para resolver la presente solicitud es de tres meses. Este plazo se podrá suspender en los casos establecidos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Transcurrido el plazo máximo para resolver, podrá entenderse desestimada la solicitud a efectos de poder interponer contra la resolución presunta el correspondiente recurso o reclamación o esperar la resolución expresa.

1. Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria -para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional- y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, **a partir del 02/04/2021**.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a. _____ con DNI/NIE nº _____. En representación de D./D^a./Empresa _____ con NIF/CIF nº _____, inscrito/a en el registro de Comerciantes Ambulantes de la Comunidad de Madrid con el nº _____ y domiciliado/a en el municipio de _____ calle _____ nº _____ C.P. _____ Provincia _____ y teléfono fijo de contacto _____ y móvil _____.

Viene a declarar, de forma responsable, que los datos que a continuación se relacionan son ciertos:

- a) Que D./D^a./Empresa _____ a la que representa está al corriente de pago de obligaciones tributarias con la Hacienda Local, Autonómica y Estatal, incluido el personal autorizado del régimen autónomo, si los hubiere.
- b) Que se encuentra al corriente de pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.
- c) En el caso de que se trate de prestadores procedentes de terceros países, que acrediten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
- d) Que reúne las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto de venta ambulante o no sedentaria.
- e) Que tiene suscrito seguro de responsabilidad civil para el puesto/situado indicado, con duración para todo el período solicitado.
- f) Que las personas autorizadas son:

1) D./D^a. _____ con DNI/NIE nº _____ y domicilio en _____ calle _____ nº _____ C.P. _____, Provincia _____ y teléfono _____.

2) D./D^a. _____ con DNI/NIE nº _____ y domicilio en _____ calle _____ nº _____ C.P. _____, Provincia _____ y teléfono _____.

3) D./D^a. _____ con DNI/NIE nº _____ y domicilio en _____ calle _____ nº _____ C.P. _____, Provincia _____ y teléfono _____.

4) D./D^a. _____ con DNI/NIE nº _____ y domicilio en _____ calle _____ nº _____ C.P. _____, Provincia _____ y teléfono _____.

5) D./D^a. _____ con DNI/NIE nº _____ y domicilio en _____ calle _____ nº _____ C.P. _____, Provincia _____ y teléfono _____.

6) D./D^a. _____ con DNI/NIE nº _____ y domicilio en _____ calle _____ nº _____ C.P. _____, Provincia _____ y teléfono _____.

- g) Como principio de colaboración, conoce y asume el hecho de que el Ayuntamiento de Aranjuez pueda, en cualquier momento, solicitar las acreditaciones que considere oportunas, en los términos que determina la presente declaración.
- h) Que se compromete al cumplimiento de los requisitos recogidos en las ordenanzas municipales y legislación aplicable, en especial, en la Ordenanza Reguladora de la Venta en la Vía Pública y, en particular, a la **limpieza** de la zona ocupada, **ruidos**, **horarios** y demás hechos que pudieran *perturbar la convivencia pacífica del vecindario*.
- i) Que no ha sido sancionado/a por la comisión de falta muy grave en el ejercicio de su actividad en los dos años anteriores.

Y, para que así conste, firma la presente declaración en

_____ a ____ de _____ del año _____.

Fdo.:
(Fecha / Firma)