



Datos Registro

**EXPTE.**

Mod. SG-002

**SOLICITUD MANTENIMIENTO AUTORIZACIÓN  
VENTA AMBULANTE EN EL MERCADO SEMANAL**

Concejalía de Empleo y RRHH  
Área de Servicios Generales

**Datos de la persona solicitante/Titular de la autorización (1)**

Apellidos y nombre o razón social:

N.I.F.:

Correo electrónico:

Domicilio fiscal vía:

Nº:

Portal:

Piso:

Puerta:

Población:

Provincia:

C. Postal:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

FAX:

NO AUTORIZO a recibir comunicaciones electrónicas vía e-mail o SMS

**Representante (2)** (indicar tipo de representación)

**Legal**

**Voluntario/Autorizado**

Apellidos y nombre:

N.I.F.:

**Domicilio a efectos de notificaciones** (sólo si es distinto del domicilio fiscal)

Vía:

Nº:

Portal:

Piso:

Puerta:

Población:

Provincia:

C. Postal:

**Expone**

**Que siendo titular de la autorización para ocupar la vía pública con la instalación del puesto de venta ambulante nº [ ] en el mercado tradicional que se celebra cada jueves en esta localidad, destinado a la venta de: [ ]**

**Declaro bajo mi responsabilidad**

- Cumplir con los requisitos de toda índole que la normativa vigente de aplicación establece para el ejercicio de cada modalidad de comercio ambulante.
- Estar en posesión de la documentación que así lo acredite a partir del inicio de la actividad y mantener su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.
- No haber sido sancionado por comisión de falta muy grave en el ejercicio de su actividad en los dos años anteriores.
- Estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto de Actividades Económicas y al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios;.
- Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponde, y hallarme al corriente en el pago de las cotizaciones a la misma.
- Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, por los daños y perjuicios que puedan producir a terceros la instalación del puesto, así como los posibles daños producidos por los productos comercializados.
- Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto del comercio ambulante y de la instalaciones y vehículos utilizados.
- Estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos, así como todas las personas que vayan a manipular los alimentos, en el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana.
- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo, en caso de ser prestador procedente de terceros países.

**Solicita**

Mantener la autorización que a tal efecto tengo concedida, aportando la documentación que figura al dorso.

En [ ] , a [ ] de [ ] de 20 [ ]

Firma:

**Forma de presentación personas físicas**

- Oficina de Registro del Ayuntamiento de Pinto, Plaza de la Constitución, nº 1.
- Por correo administrativo, mediante carta certificada dirigida al Ayuntamiento de Pinto.
- De forma telemática: <https://sedeelectronica.ayto-pinto.es>.
- En los registros de cualquier órgano administrativo, según el art. 16.4 de la Ley 39/2015.

**Forma de presentación personas jurídicas**

- De forma telemática: <https://sedeelectronica.ayto-pinto.es>

# SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE VENTA AMBULANTE

## INSTRUCCIONES GENERALES

### DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE/TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN

- La persona solicitante deberá coincidir con el titular de la autorización, salvo que:
  - Si por tratarse de persona jurídica o incapacitada, se actúa mediante representante legal, deberá identificarse a éste y adjuntar copia del documento que lo justifique.
  - Si se actúa mediante representante voluntario en el procedimiento, deberá indicarse en la propia solicitud y adjuntar el documento normalizado de otorgamiento de la representación con la documentación correspondiente, siendo válido cualquier otro admitido en derecho.
- Respecto del domicilio, se indicará el domicilio fiscal, que es el de relación con el Ayuntamiento utilizado para el envío de notificaciones u otra información tributaria. Si quiere utilizar como domicilio de notificaciones otro distinto del fiscal, deberá indicarse en la casilla señalada a tal efecto. En caso contrario se dejará en blanco.
- Los datos de su teléfono móvil y correo electrónico, podrán utilizarse para la remisión de información de interés en materia de comercio y servicios generales. Si no está de acuerdo, marque la casilla de NO AUTORIZACIÓN.

### INSTRUCCIONES PARTICULARES

(1) La persona solicitante podrá actuar por medio de representante.

(2) Los datos relativos al representante solo se cumplimentarán cuando se haya designado. La representación deberá acreditarse con la pertinente autorización firmada por el titular, con una fotocopia de su D.N.I., cuando se trate de personas físicas y con un Poder bastante mediante documento público en el caso de personas jurídicas.

### PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud de mantenimiento de la autorización de ocupación de vía pública para la venta en el mercado municipal se podrá solicitar entre el 1 de noviembre y el 31 de enero.

### EFFECTOS DE LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES EN PLAZO

La no presentación de la solicitud de mantenimiento de la autorización concedida para el ejercicio de la venta en ambulante en el plazo conferido producirá la no renovación de dicha autorización, y por consiguiente, la imposibilidad de acceder al recinto.

### DOCUMENTACIÓN

Documentación que se aporta (indique la documentación que se adjunta)
<input type="checkbox"/> Copia del DNI del titular, si es persona física. Si actúa en representación de persona física, autorización del titular y copia de su DNI.
<input type="checkbox"/> Copia del DNI del representante legal, si el titular es persona jurídica, y copia de la escritura de poder que acredita la representación.
<input type="checkbox"/> Copia de las condiciones particulares del seguro de responsabilidad civil y del recibo de pago, o, certificado de suscripción del seguro.
<input type="checkbox"/> Certificado de hallarse al corriente con la Agencia Tributaria, o justificante que acredite el aplazamiento de dicho pago.
<input type="checkbox"/> Certificado de hallarse al corriente con la Seguridad Social, o justificante que acredite el aplazamiento de dicho pago.
<input type="checkbox"/> Copia del historial de vida laboral del titular del puesto de venta, si el titular fuese una persona física.
<input type="checkbox"/> Copia del historial de vida laboral del auxiliar o auxiliares autorizados, si existen auxiliares, o si el titular fuese una persona jurídica.
<input type="checkbox"/> Copia de la Declaración de Alta en el I.A.E., o si está exento, Copia de la Declaración de Alta en el Censo de Obligados Tributarios.
<input type="checkbox"/> Copia del justificante acreditativo del pago de la Tasa Municipal por instalación de puesto de venta correspondiente al año anterior.
<input type="checkbox"/> Copia de Carné de Comerciante Ambulante, o justificante de inscripción en Registro de Comerciantes Ambulantes, de titular y auxiliares.
<input type="checkbox"/> Copia del Certificado de Manipulador de Alimentos del titular del puesto y de los auxiliares (si la actividad así lo exige).
<input type="checkbox"/> Copia del documento de homologación del vehículo tienda (sólo si se utiliza vehículo para la venta).
<input type="checkbox"/> Fotografías del titular del puesto de venta y de cada uno de los auxiliares (indicar en reverso nombre y nº de puesto).

### RELACIÓN DE AUXILIARES (indicar los datos de los datos de cada uno de los auxiliares del puesto de venta)

Auxiliar nº 1		
Nombre y apellidos:		
D.N.I.:	Nº puesto:	Teléfono.:

  

Auxiliar nº 2		
Nombre y apellidos:		
D.N.I.:	Nº puesto:	Teléfono.:

<b>Auxiliar nº 3</b>		
Nombre y apellidos:		
D.N.I.:	Nº puesto:	Teléfono.:
<b>Auxiliar nº 4</b>		
Nombre y apellidos:		
D.N.I.:	Nº puesto:	Teléfono.:

## NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ordenanza Municipal Reguladora de Mercadillo; artículos 19, 21, 22, 23, 24 y 36.
- Ley 1/1997, de 8 de enero, Reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid; artículos 6, 9 y 10.
- Ley 4/1999, de 30 de marzo, de Cooperativas de la Comunidad de Madrid; artículo 108.
- Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista; artículos 53 a 55.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; artículos, 3, 4, 5, 12 y 16.

---

### PROTECCIÓN DE DATOS

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Pinto. La finalidad con la que tratamos sus datos personales es la de gestionar el procedimiento derivado de la presente solicitud/procedimiento. La legitimación para tratar sus datos se basa en el cumplimiento de una obligación legal, así como en el consentimiento de la persona interesada. Los datos personales no serán cedidos a terceros, salvo por exigencias de la legislación vigente. Tampoco se realizarán transferencias internacionales. Le informamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, en el correo electrónico [delegadodp@ayto-pinto.es](mailto:delegadodp@ayto-pinto.es). Puede consultar más información en la página 4 de este documento.

## PROTECCIÓN DE DATOS – INFORMACIÓN ADICIONAL

### Responsable del tratamiento

**Identidad:** Ayuntamiento de Pinto

**Dirección postal:** Plaza de la Constitución, 1 – 28320, Pinto (Madrid)

**Teléfono:** 91 248 37 00

**Delegado de Protección de Datos (DPD):** delegadodp@ayto-pinto.es

### Finalidad del tratamiento

**Finalidad:** Tratamiento de datos con la finalidad de gestionar la solicitud de mantenimiento de autorización de venta ambulante en el mercado semanal.

**Plazos de conservación:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la misma y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y en el Reglamento del Archivo Municipal de Pinto (BOCM de 5 de diciembre de 2001)

### Legitimación

- Ordenanza Municipal Reguladora de Mercadillo; artículos 19, 21, 22, 23, 24 y 36.
- Ley 1/1997, de 8 de enero, Reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid; artículos 6, 9 y 10.
- Ley 4/1999, de 30 de marzo, de Cooperativas de la Comunidad de Madrid; artículo 108.
- Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista; artículos 53 a 55.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; artículos, 3, 4, 5, 12 y 16.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Normativa sectorial y Ordenanzas Municipales.

### Categorías de datos tratados

Los datos tratados son los siguientes:

**Datos identificativos:** nombre y apellidos, N.I.F y firma.

**Datos de contacto:** domicilio fiscal, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico y FAX.

**Otros datos:** tipo de representación (voluntario/legal). Datos económicos. Historia de la vida laboral. Otros datos y documentos relativos a la naturaleza de la solicitud realizada.

### Personas destinatarias

En función de la solicitud realizada están previstas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de su solicitud siempre que se cumplan alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos.

### Derechos

Las personas interesadas tienen derecho al ejercicio de los siguientes derechos:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Pinto está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recabados.

Solicitar en determinadas circunstancias:

- La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso el Ayuntamiento dejará de tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.
- El derecho a Portabilidad, en caso de que se reúnan los requisitos exigidos para el ejercicio de este derecho.

Los derechos podrán ejercitarse ante el Ayuntamiento de Pinto, Plaza de la Constitución, nº 1– 28320, Pinto (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o remitiendo un correo electrónico a: delegadodp@ayto-pinto.es

Podrá presentar reclamación para la tutela de sus derechos en la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos Personales o en su dirección postal: calle Jorge Juan, nº 6, 28001 de Madrid.