

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA ADJUDICACION DE LA CONCESION DEMANIAL PARA LA INSTALACION DE QUIOSCOS SITUADOS DE FORMA PERMANENTE EN VIA PUBLICA.

PRIMERA

OBJETO DE LA ADJUDICACION

Las presentes Bases tendrán por objeto regular la adjudicación de la ocupación del dominio público, mediante la instalación de quioscos situados de forma permanente en vías y espacios de dominio público, en los emplazamientos, previamente aprobados, y designados por el Ayuntamiento conforme a lo establecido en el apartado tercero del Artículo 25 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Actividad de Venta en Quioscos Situados de Forma Permanente en Vía Pública¹, aprobada por el Pleno en sesión de 13 de diciembre de 2007 (BOCM nº: 60, de 11 de marzo de 2008).

Las mismas se expondrán en los Tablones de anuncios correspondientes, así como en la página web del Ayuntamiento de Móstoles y en la Oficina Municipal de quioscos situados en vía pública de forma permanente conforme a lo dispuesto en el Apartado Tercero del citado Artículo 25.

SEGUNDA

PLAZO DE CONCESION

El plazo por el que se adjudica el derecho a ocupar la vía pública, con la instalación de quioscos, no excederá de los cincuenta y dos años y poseerá un carácter improrrogable, sumándose a tal fin el período disfrutado por la persona titular originaria y por las personas que le sucedieran en este derecho, salvo denuncia de las partes o modificación de cualquiera de las circunstancias que motivaron la concesión.

TERCERA

CAPACIDAD PARA SER ADJUDICATARIO

Podrán ser adjudicatarios las personas físicas, mayores de edad, que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y que no se encuentren comprendidos en ninguno de los casos de prohibición, señalados en el Artículo 49 de la Ley 30/2.007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

No podrán ser adjudicatarios:

1. Los menores de edad.
2. Los que estén desarrollando otra actividad lucrativa, por cuenta propia o ajena, salvo que se comprometan a no simultanearla con la actividad de venta en un quiosco.
3. Las personas que adeuden alguna cantidad a este Ayuntamiento.

¹ En adelante Ordenanza.

4. Los extranjeros que no tengan permiso de trabajo, en vigor, expedido por el Gobierno Español.

CUARTA

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION

La concesión para el ejercicio de la actividad de venta en quioscos situados de forma permanente en la vía pública se concederá por concurso público en atención a las circunstancias personales que concurren en las personas solicitantes conforme a lo dispuesto en los Artículos del 25 y siguientes de la Ordenanza.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o Juntas Municipales de Distrito, en el plazo de treinta días hábiles conforme a lo dispuesto en el artículo 96.3 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, a contar desde el día siguiente a la fecha de aprobación definitiva de la relación de los emplazamientos de quioscos susceptibles de adjudicación, en el modelo de impreso que figura como Anexo I a las presentes Bases, y que deberá ser cumplimentado en su integridad acompañándose de la documentación que se anexa al citado impreso.

Una vez cerrado el plazo de entrega de solicitudes, los servicios técnicos de la Concejalía elaboraran un listado provisional de solicitudes admitidas, y en su caso, otro de solicitudes no admitidas, indicando en el mismo el motivo de su no admisión y concediendo un plazo de subsanación de diez días hábiles conforme a lo dispuesto en el Artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El listado provisional coincidirá con el definitivo cuando no existan deficiencias en las solicitudes presentadas.

Los listados se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y de la Concejalía competente.

Posteriormente, se convocará a la Mesa de Valoración², en sesión ordinaria, para que valore las solicitudes admitidas con arreglo al baremo recogido en el Anexo I de la Ordenanza.

El procedimiento de valoración se detalla a continuación:

- 1.- Las solicitudes que no obtengan tres puntos como consecuencia de los tres primeros ítems del baremo, serán descartadas.
- 2.- Se elaborará una lista ordenada en función de las puntuaciones obtenidas por cada solicitante, que se ordenarán de mayor a menor puntuación, en aplicación del baremo establecido en el Anexo I de la Ordenanza.
- 3.- Entre aquellas personas que por puntuación no hayan obtenido podido optar a un emplazamiento, se elaborará una lista de espera, ordenada de mayor a menor puntuación, y cuya vigencia será determinada por la Mesa.

² En adelante Mesa. Véase las Normas de organización y funcionamiento de la Mesa.

4.- En su caso, se podrá solicitar la evacuación de informes complementarios conforme a lo establecido en las Normas de organización y funcionamiento de la Mesa.

5.-El Secretario levantará Acta de la sesión y será firmada por el Presidente y el Secretario de la Mesa.

Tras la valoración de las solicitudes con arreglo al baremo, la Concejalía correspondiente o el órgano competente en su caso, publicará la lista provisional de las personas adjudicatarias. Se concederá un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones.

Transcurrido dicho plazo, se convocará a las personas que forman parte de la referida lista, para que en un acto público elijan emplazamiento. El orden de elección del emplazamiento será realizará con arreglo a la puntuación obtenida, esto es de mayor a menor puntuación. En el caso de que exista empate se dirimirá mediante la celebración de un sorteo.

QUINTA

FORMALIZACION DE LA ADJUDICACION

La Concejalía correspondiente propondrá al órgano competente, la aprobación de la adjudicación de los emplazamientos concedidos a las personas relacionadas en la lista.

Para que la adjudicación sea definitiva, las personas adjudicatarias deberán aportar en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de aprobación de la adjudicación de las concesiones, en la Concejalía competente, la documentación que se enumera a continuación:

1. Justificante del pago de la tasa.
2. Fotocopia del modelo censal en el epígrafe correspondiente en la Hacienda Pública o, en su caso, alta en el Impuesto de Actividades Económicas
3. Fotocopia del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social y, en su caso, justificante de pago.
4. Fotocopia de la póliza y del recibo de pago de la suscripción de seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles riesgos derivados del ejercicio de la actividad comercial, al menos, por el importe mínimo que las compañías aseguren.
5. Fotocopia del documento que acredite la propiedad del quiosco.
6. En el caso de que existan otras personas que ejerzan la actividad con el titular en el quiosco, deberá presentar de las mismas fotocopias de los contratos de trabajo y de los justificantes de la seguridad social de alta así como de los pagos correspondientes a las cuotas de cada trabajador.
7. Una fotografía del titular y, en su caso, de cada trabajador.

Concluido el plazo, se convocará, en un acto público, a las personas adjudicatarias que hayan aportado la totalidad de la documentación anteriormente relacionada, con el objeto de firmar el contrato de concesión.

SEXTA

CONDICIONAMIENTO DE LA ADJUDICACION

El otorgamiento de la adjudicación se realizará y se entenderá hecho siempre salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.

La concesión que lleva implícita la adjudicación lo es, sólo y exclusivamente para las instalaciones concretas que se indican y no podrán ocupar en forma alguna, más superficie que la establecida para este tipo de situados.

SEPTIMA

RESOLUCION

El plazo máximo para resolver las solicitudes admitidas será de seis meses, contados desde el último día de presentación de la solicitud, conforme a lo establecido en el Artículo 96.6 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Si vencido este plazo no se hubiese dictado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo conforme a lo dispuesto en el Artículo 44.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud también podrá considerarse desestimada en caso de no notificarse resolución dentro del plazo anteriormente señalado conforme a lo dispuesto en el Artículo 96.6 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

OCTAVA

INSTALACION Y APERTURA DEL QUIOSCO

Desde la firma del contrato, las personas adjudicatarias tendrán el plazo de dos meses para hacer efectiva la concesión otorgada y realizar así la correspondiente instalación y apertura del quiosco. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya cumplido con esta obligación, y previa audiencia de la persona interesada, la concesión será revocada y se procederá a la adjudicación del emplazamiento a las personas que integran la lista de espera.

Asimismo, con carácter previo a la instalación del quiosco, las personas adjudicatarias comunicarán, al menos con quince días de antelación a la instalación del mismo, a la Concejalía correspondiente o al órgano competente en su caso, del tipo de quiosco, dentro de los autorizados por este Ayuntamiento, que van a colocar en el emplazamiento adjudicado conforme a lo establecido en el Artículo 33 de la Ordenanza.

NOVENA

TASA PUBLICA

Los adjudicatarios vendrán obligados a abonar la tasa pública por ocupación a este Ayuntamiento, con motivo de la adjudicación de cada uno de los quioscos, según lo establecido en las vigentes Ordenanzas Fiscales que rigen en este Ayuntamiento.

DECIMA

NORMAS APLICABLES

En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Actividad de Venta en Quioscos Situados de Forma Permanente en Vía Pública, aprobada por el Pleno en sesión de 13 de diciembre de 2007, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones concordantes.

UNDECIMA

COMUNICACION, PUBLICACION Y ENTRADA EN VIGOR

De conformidad con lo dispuesto con lo dispuesto en los artículo 56.1, 65,2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de las presentes Normas:

- El acuerdo de aprobación definitiva de las presentes Bases se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Las Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

ANEXO I

SOLICITUD DE LA CONCESION DEMANIAL PARA LA VENTA EN QUIOSCOS SITUADOS DE FORMA PERMANENTE EN VIA PUBLICA.

1.-DATOS DEL SOLICITANTE (Sólo lo pueden solicitar personas físicas)

APELLIDOS		NOMBRE		DNI, Permiso cpte...	
DIRECCION			LOCALIDAD		
PROVINCIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO		CORREO ELECTRONICO	

2.- TIPO DE ACTIVIDAD SOLICITADA (Señalar solo una opción con una X)

- Periódicos, revistas y publicaciones periódicas Flores
- Frutos secos y dulces

3.- EMPLAZAMIENTO/S SOLICITADO/S (Por orden de preferencia):

1º)	
2º)	
3º)	
4º)	
5º)	

El firmante solicita al Ayuntamiento la adjudicación de la concesión demanial, para la instalación de quiosco situado de forma permanente, en vía pública 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 adjudicación de vacantes.

En Móstoles, a _____ de _____, de 200__

Firma del solicitante

En todo caso deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en las Juntas de Distrito³:

➤ **Documentación obligatoria:**

1. Solicitud debidamente cumplimentada (cumplimentar Anexo I)
2. Fotocopia del DNI, NIE o permiso correspondiente, en vigor.
3. Fotocopia del Libro de familia y, en su caso, fotocopia de la certificación acreditativa de la convivencia de hecho.
4. Declaración jurada/responsable firmada por el solicitante 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 (cumplimentar Anexo II).
5. Declaración jurada/responsable firmada por el solicitante en la que se compromete a instalar el tipo de quiosco autorizado por este Ayuntamiento (cumplimentar Anexo III).
6. Declaración jurada/ responsable firmada por el/la solicitante de no estar incurso en alguna de las prohibiciones para contratar con la Administración (cumplimentar Anexo IV).
7. Declaración jurada/responsable firmada por el solicitante de conocimiento de las Normas que han de regir en la actividad de venta en quioscos situados de forma permanente en vía pública (cumplimentar Anexo V).
8. Relativa a la Cualificación para atender el negocio:
 - 8.1. Fotocopia del certificado de escolaridad o equivalente.
 - 8.2. Currículum Vitae actualizado.
 - 8.3. 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)
 - 8.4. Fotocopia de los contratos de trabajo y cursos de formación relacionados con la actividad, en su caso.
 - 8.5. Certificado expedido por la Asociación de Vendedores de Prensa que acredite que el ejercicio de la actividad, en su caso.
 - 8.6. Si se considera oportuno, se podrá citar a los solicitantes para realizar en la Concejalía competente, una prueba, cuestionario y/o entrevista relacionada con la actividad a desarrollar.
9. Relativa al Plan de viabilidad o memoria económico-financiera del proyecto acreditando la procedencia de los ingresos:
 - 9.1. 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...
 - 9.2. Saldo de cuentas (recursos propios).
 - 9.3. Carta de compromiso del banco relativa a la concesión del préstamo, o de la línea de crédito o del aval para acometer la inversión, en su caso.
 - 9.4. Estimación pormenorizada de los Ingresos y Gastos anuales derivados del ejercicio de la actividad.
10. 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:
 - 10.1. Certificación negativa de la AEAT/modelo 01. Solicitud de certificados (se puede solicitar en cualquier Delegación de Hacienda).

³ En cualquier momento la Administración podrá recabar de los interesados los documentos originales de las copias aportadas.

- 10.2. Declaración responsable de que los Ingresos Familiares obtenidos en el último año están entre 1 y 5,5 veces el IPREM anual.
 - 10.3. Para trabajadores asalariados: Certificado de la empresa o empresas o del Instituto Nacional de Empleo sobre los ingresos percibidos en el último año.
 - 10.4. 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).
11. Certificado al corriente de pagos con la Hacienda Pública y con la Seguridad Social o acreditación de estar autorizado a un pago aplazado.
 12. Certificado al corriente de pagos con el Ayuntamiento de Móstoles.
 13. La Concejalía competente podrá requerir al solicitante cualquier documentación que considere oportuna para la adecuada valoración del expediente.

➤ **Documentación meritoria, en su caso:**

14. Fotocopia del modelo censal en el epígrafe correspondiente en la Hacienda Pública o, en su caso, alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
15. Fotocopia del certificado de haber participado en algún programa destinado al fomento del espíritu emprendedor.
16. Fotocopia del certificado de haber participado en cursos de formación relacionado con la actividad.
17. Fotocopia del contrato de concesión o resolución del órgano competente, que acredite que ha sido titular de un quiosco con anterioridad.
18. Fotocopia del contrato de trabajo como colaborador en un quiosco o establecimiento de venta de prensa. En su defecto, certificación expedida por la Asociación representativa del sector de que ha ejercido como colaborador con anterioridad al año 2000.
19. Fotocopia del certificado de periodos de inscripción en la Oficina de Empleo de la Comunidad de Madrid.
20. Cuando el solicitante sea mujer y esté en situación de subempleo, fotocopia del contrato o los contratos vigentes o más recientes respecto a la fecha de presentación de la solicitud.
21. Cuando el solicitante sea mujer y haya sido víctima de la violencia de género, deberá aportar fotocopia del documento judicial acreditativo de tal condición (P.e.: sentencia, auto, orden de alejamiento etc....).
22. Fotocopia del documento acreditativo emitido por la autoridad laboral correspondiente de estar incurso en un expediente de regulación de empleo.
23. Fotocopia del dictamen técnico expedido por los Equipos de Valoración y Orientación de los Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid en el que conste el tipo y grado de discapacidad.
24. Certificado de empadronamiento en la ciudad de Móstoles al menos durante los dos últimos años de manera ininterrumpida.

ANEXO II

DECLARACION JURADA O RESPONSABLE DEL SOLICITANTE RELATIVA AL COMPROMISO DE EJERCER LA ACTIVIDAD PERSONALMENTE Y QUE VA A CONSTITUIR SU MEDIO DE VIDA, ASI COMO A NO SIMULTANEAR LA ACTIVIDAD DE VENTA EN UN QUIOSCO CON OTRA ACTIVIDAD LUCRATIVA POR CUENTA PROPIA O AJENA.

D/D^a. _____, con DNI _____
y domicilio en _____ de la
localidad de _____, al efecto del otorgamiento
de la concesión demanial para la venta de _____
_____, en quiosco situado de forma permanente en la vía pública.

Formula mediante este escrito la siguiente declaración jurada/responsable:

Me comprometo a desempeñar la actividad personalmente en el quiosco y que el mismo va a constituir mi medio de vida, así como a no simultanear la actividad de venta en un quiosco con otra actividad lucrativa por cuenta propia o ajena.

En Móstoles, a _____ de _____, de 200__

Firma

ANEXO III

**DECLARACION JURADA O RESPONSABLE DEL SOLICITANTE
RELATIVA AL COMPROMISO DE INSTALACION DEL TIPO DE QUIOSCO AUTORIZADO
POR EL AYUNTAMIENTO.**

D/D^a. _____, con DNI _____
y domicilio en _____ de
la localidad de _____, a los efectos de la
tramitación de la adjudicación de la concesión demanial para la venta
de _____ en quiosco situado de forma
permanente en la vía pública.

En su condición de (señalar la opción con una "X"):

Descendiente (Especificar): _____

Ascendiente (Especificar): _____

Cónyuge o pareja de hecho (Especificar): _____

Colateral (Especificar): _____

Colaborador del quiosco.

Otros. (Especificar): _____

Formula mediante este escrito la siguiente declaración jurada/responsable:

Me comprometo a instalar el modelo de quiosco autorizado por el Ayuntamiento con
arreglo a lo prescrito en la normativa vigente.

En Móstoles, a _____ de _____, de 200__

Firma

ANEXO IV

DECLARACION JURADA O RESPONSABLE DEL SOLICITANTE DE NO ESTAR INCURSO/A EN ALGUNA DE LAS PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACION.

D/D^a _____, con DNI _____
y domicilio en _____ de
la localidad de _____, a los efectos de la
tramitación de la adjudicación de la concesión demanial para la venta
de _____ en quiosco situado de forma
permanente en la vía pública.

Formula mediante este escrito la siguiente declaración jurada/responsable:

No estar incurso/a en alguna de las prohibiciones de contratar con la Administración.

En Móstoles, a _____ de _____, de 200__

Firma

ANEXO V

**DECLARACION JURADA O RESPONSABLE DEL SOLICITANTE DEL CONOCIMIENTO DE
NORMAS QUE RIGEN EN LA ACTIVIDAD DE VENTA EN QUIOSCOS SITUADOS DE
FORMA PERMANENTE EN VIA PUBLICA.**

Don/ Doña:

APELLIDOS: _____ NOMBRE: _____

CON DNI: _____ POBLACION: _____

CALLE: _____ Nº _____ PISO _____

LETRA _____ CODIGO POSTAL: _____ TELEFONO/S: _____

Formula mediante este escrito la siguiente declaración jurada/responsable:

Conocer las Normas que regulan la actividad de venta en quioscos situados de forma permanente en vía pública en el Municipio de Móstoles comprometiéndose expresamente a observarlas.

En Móstoles a, _____, de _____ de 200__

Firma