



NOTIFICACIÓN

El Concejal en función de las facultades delegadas mediante Decreto 1744/2015 de la Alcaldía-Presidencia ha dictado con fecha **16/10/15**, el siguiente:

DECRETO **3949** /2016

En relación con el expediente que se sigue en esta Concejalía de Urbanismo, Servicios y Deportes acerca de la autorización de ocupación de un determinado espacio de dominio y uso público con La Instalación del Mercadillo de Navidad en la Plaza de la Piña del 8 de diciembre de 2016 al 8 de enero de 2017 y con las Bases que establecen sus condiciones y procedimiento de autorización, se ha dictado Providencia con fecha 24 de octubre de 2016, emitiéndose los correspondientes informes por los Servicios Jurídicos de Urbanismo, por la Directora de Empleo y por la Intervención Municipal.

En base a ello, y en virtud de las facultades que tengo atribuidas mediante Decreto de delegación de la Alcaldía-Presidencia número 1744 de fecha 16 de junio de 2015 (BOCM de fecha 9 de julio de 2015) para aprobar las "Autorizaciones y concesiones demaniales contenidas en los epígrafes I, II y III de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público y Utilización Privativa o aprovechamiento Especial de las Dependencias Municipales" (PRIMERO *f*), de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local,

VENGO A RESOLVER

- PRIMERO.-** Aprobar las BASES REGULADORAS DE LA OCUPACIÓN DE TERRENO DE USO PÚBLICO MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE PUESTOS EN LA PLAZA DE LA PIÑA PARA LA INSTALACIÓN DEL MERCADILLO DE NAVIDAD, que se unen a esta Resolución, durante los días comprendidos entre el 8 de diciembre de 2016 y 8 de enero de 2017.
- SEGUNDO.-** Ordenar la publicación de la presente Resolución y de las citadas BASES en el Tablón de Edictos Municipal y en la página WEB Municipal (www.valdemoro.es).
- TERCERO.-** Abrir un plazo de **DÍEZ (10) DÍAS HÁBILES** desde el día siguiente a su publicación para que los interesados que cumplan los requisitos establecidos en las BASES puedan presentar la solicitud de autorización y la documentación exigida en las mismas.
- CUARTO.-** Dar traslado de la presente Resolución a todos aquellos interesados en el expediente.

Valdemoro, a **3** de **NOVIEMBRE** de 2016

EL SECRETARIO

VÍCTOR M. VILLASANTE CLAUDIOS



Contra este Decreto podrá interponer los siguientes Recursos:

RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN en el plazo de un mes a partir de la recepción de la presente notificación ante el mismo Órgano que ha dictado el acto.

RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO de no haber ejercitado el anterior Recurso en el plazo de dos meses a partir del recibo de esta notificación ante el Órgano Jurisdiccional competente.

También podrá interponer cualquier otro que estime pertinente



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Empleo
y Hacienda

BASES REGULADORAS DE LA OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE PUESTOS EN LA PLAZA DE LA PIÑA DE VALDEMORO PARA LA INSTALACIÓN DEL MERCADILLO DE NAVIDAD, DEL 8 DE DICIEMBRE DE 2016 AL 8 DE ENERO DEL 2017.

1. OBJETIVOS

Las presentes Bases Reguladoras tienen por objeto la regulación del procedimiento de autorización de ocupación de terrenos de uso público para la instalación de diversos puestos en la plaza de la Piña de Valdemoro, con motivo de la celebración del MERCADILLO DE NAVIDAD, a celebrar desde el 8 de diciembre de 2016 al 8 de enero de 2017.-

2. FUNDAMENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

La autorización para instalar los diferentes puestos en terrenos de dominio público con motivo de la celebración del Mercadillo de Navidad 2016/2017 tiene naturaleza jurídica de uso común especial normal de bienes de dominio público, conforme establece el artículo 75.1.b del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Dicho uso común especial normal está sujeto a la concesión previa de una autorización, que debe concederse previa licitación dado que el número de espacios es limitado.

La autorización a otorgar tiene carácter temporal y en precario y está encuadrada dentro del Artículo 5 epígrafe I apartado c) de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Ocupación de Terrenos de uso público y Utilización privativa o aprovechamiento especial de dependencias municipales.

3. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Estarán legitimados para formular solicitudes y tendrán la consideración de titulares de la autorización, las personas físicas o jurídicas que tengan la capacidad de obrar y la habilitación profesional necesaria, siempre y cuando reúnan los requisitos de las presentes Bases Reguladoras.

Las personas físicas o jurídicas que soliciten la autorización deberán estar al corriente de pago con el Ayuntamiento de Valdemoro por cualquier concepto, no pudiendo tener deudas de ninguna naturaleza (entendiéndose, en periodo ejecutivo y a las que no se haya concedido fraccionamiento/aplazamiento). Deberán mantener esta condición durante todo el periodo de ocupación. El incumplimiento de dicha obligación dará lugar a la extinción del título habilitante.



4. DELIMITACION DE TERRENOS DE USO PÚBLICO Y CONTENIDOS

4.1.- DELIMITACION DE TERRENOS DE USO PÚBLICO.

Durante la celebración del Mercadillo de Navidad, el número de espacios disponibles para la instalación de los diferentes puestos, será como máximo de 100m² (Se detallan los espacios habilitados a tal efecto en el **Anexo I**).

Además el titular de la autorización deberá aportar al menos 2 puestos ya montados sin ocupar, cuyo uso se destinará a Asociaciones sin fines lucrativos de ámbito local que designe el Ayuntamiento. Todo ello se definirá de forma concreta en las reuniones previas al Mercadillo entre el titular de la autorización y el Ayuntamiento.

La superficie total aproximada destinada al desarrollo del evento es de 100m² que corresponden a la ocupación real que se autorizará para la instalación de los diferentes puestos.

4.2.- DELIMITACION DE CONTENIDOS.

Los productos que se vendan tendrán que adaptarse a la filosofía del Mercado, que consiste en tener la mayor variedad de productos navideños, siendo las mercancías autorizadas para la venta en este Mercadillo de Navidad las siguientes:

- Artículos relacionados con el Belén Tradicional y sus complementos.
- Decoración navideña, luces, guirnaldas, zambombas, panderetas, etc.
- Flores de pascua, árboles navideños, centros navideños y similares.
- Artesanía (artículos de cuero, plata, metal, papel, cartón, madera, cristal, cerámica, escultura, objetos decorativos).
- Cuadros, lienzos y litografías.
- Artículos lúdicos infantiles.
- Bisutería y complementos de moda (no se incluirá en este apartado la venta de artículos como gafas, relojes, calzado de vestir y deportivo, colonias, lencería, prendas deportivas). La comisión resolverá en caso de duda la inclusión o no de cualquier otro artículo en este apartado.

5. PERIODO DE VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN

El periodo de vigencia de la autorización que expida el Ayuntamiento de Valdemoro será de 33 días, siendo 31 los días propios de celebración del Mercadillo de Navidad, más 1 día de montaje y 1 día de desmontaje (del 7 de diciembre de 2016 al 9 de enero de 2017). Todo ello sin perjuicio de que el Ayuntamiento de Valdemoro pueda alterar la fecha de dicha autorización cuando circunstancias sobrevenidas y debidamente justificadas lo aconsejen.

6. OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN

- A) El titular de la autorización deberá realizar por su cuenta y riesgo la instalación de los puestos siendo los responsables de su montaje, conservación y desmontaje.



- B) Los puestos podrán ser explotados por terceros designados por el titular de la autorización, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa vigente y las condiciones requeridas en las presentes bases.

En este sentido, el Ayuntamiento podrá en cualquier momento verificar esta circunstancia pudiéndose exigir al titular autorizado la documentación acreditativa de estos aspectos.

- C) Una vez otorgada la autorización para ocupar la vía pública por el órgano municipal competente se mantendrán reuniones previas organizativas con el equipo de la Concejalía de Economía, Empleo y Hacienda, área de Comercio con el fin de coordinar tanto los eventos como el montaje de la instalación y de los elementos y dotaciones esenciales y necesarios, nunca distintos a lo permitido y declarado en la autorización. No podrán ser instalados fuera de los espacios delimitados y previstos en el **Anexo I**.

- D) El titular de la autorización deberá instalar los puestos del modo que se indica en **Anexo I**.

Cada expositor deberá poseer, como requisitos mínimos: alargadera eléctrica para conectarse al punto de luz que se le disponga y manguera de agua (en caso de necesitarla por el tipo de producto).

El Ayuntamiento indicará los puntos de luz de los que se sacará la acometida. Los cuadros eléctricos de cada instalación serán responsabilidad del titular, así como la legalización de la instalación (Boletín eléctrico) y la realización del correspondiente cableado y/o tubería de agua desde el punto de suministro hasta su ubicación concreta.

El titular de la autorización deberá instalar al menos 2 extintores colocados estratégicamente y con conocimiento de ambas partes.

- E) El titular de la autorización deberá contar en todo momento con personal suficiente para la correcta prestación de los servicios, debiendo cumplir la legislación laboral, administrativa y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Valdemoro eximido de toda responsabilidad que se derive ante cualquier eventualidad. Así mismo nombrará a un responsable que durante el evento esté en contacto continuo con el personal del Ayuntamiento.

- F) El titular de la autorización deberá velar para que se cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa sanitaria de aplicación. El Ayuntamiento de Valdemoro queda exento de cualquier responsabilidad derivada de dicho incumplimiento.

- G) El titular de la autorización deberá mantener a la vista la lista de precios de todos los productos a la venta.

- H) El titular de la autorización será el responsable de mantener la limpieza de la porción de dominio público utilizado y del puesto. La falta de higiene podrá dar lugar a la revocación inmediata de la autorización.



- I) El titular de la autorización deberá contratar el correspondiente seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de incendio, así como los posibles daños a los concurrentes y a terceros derivados de las condiciones y servicios de todos los puestos y su estructura. El Ayuntamiento de Valdemoro queda exento de cualquier responsabilidad derivada de dicho incumplimiento.
- J) El titular de la autorización es responsable de la vigilancia y custodia de los puestos durante los días de celebración del Mercadillo de Navidad, debiendo guardar las precauciones de seguridad exigidas por las leyes vigentes en la materia. El Ayuntamiento de Valdemoro estará exento de responsabilidad por los daños que pudiera sufrir o causar los titulares de la autorización, derivados de la actividad, así como de los daños que pudiera ocasionar a éstos terceras personas.
- K) Los ingresos de la explotación de los puestos serán de cuenta y a favor del titular de la autorización. La explotación del puesto la realizará el titular a riesgo y ventura, sin que éste pueda solicitar variación del precio o indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en el desarrollo del evento.
- L) El titular podrá ambientar con música el mercado navideño siempre y cuando sea acorde a la temática navideña y no interfiera en los alrededores de la Pza. de la Piña.
- M) El titular de la autorización estará obligado a respetar el horario de montaje y desmontaje así como el horario de apertura y cierre que establece el Ayuntamiento para el ejercicio de la actividad, que serán los siguientes:

Montaje y desmontaje:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ Día y horario de montaje: 7 de diciembre 2016 a partir de las 16h hasta las 22h.■ Día y horario de desmontaje: 9 de enero 2017 máximo (horario de mañana) |
|--|

Horario de apertura de puestos y comienzo de actividades*:

Todos los días de 10.00 a 21.00 horas. * *Excepto los días 25 de diciembre 2016, 1, 5 y 6 de enero 2017 que será opcional.*

- N) El titular de la autorización deberá acatar las órdenes de los agentes de la autoridad.
- O) El titular de la autorización deberá permitir en cualquier momento a la autoridad, a sus funcionarios y a sus agentes, los controles e inspecciones que se realicen antes y durante la celebración del Mercadillo de Navidad, poniendo a disposición de éstos cuanta documentación e información les sea requerida al efecto. Así mismo, en caso de que las autoridades lo soliciten, deberán tener a su disposición albaranes y/o facturas de compra que demuestren la procedencia legal de los productos expuestos.
- P) El titular de la autorización deberá asumir la responsabilidad por las sanciones que por el incumplimiento de estas normas imponga la Administración, previo expediente sancionador.



- Q) El titular de la autorización deberá asumir los gastos de conservación y mantenimiento, impuestos, tasas y demás tributos así como el compromiso de usar el bien según su naturaleza y de entregarlo en el estado que se recibió así como cumplir cualquier otra condición u obligación que determinen los Servicios Municipales.
- R) El titular de la autorización deberá aceptar la revocación unilateral, sin derecho a indemnizaciones, por razones de interés público cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.
- S) El compromiso de previa obtención a su coste de cuantas licencias y permisos requiera el uso del bien o la actividad a realizar sobre el mismo.
- T) La temática del Mercadillo es Navidad y es obligatorio para todos los participantes que su puesto así como los productos a la venta sean acordes al evento. La organización podrá solicitar la retirada del puesto en caso de no cumplir esta norma.
- U) El titular de la autorización no está obligado a prestar garantía.

7. OBLIGACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

1. El Ayuntamiento indicará los puntos de luz y agua de los que se suministrará la acometida de cada puesto.
2. El Ayuntamiento procederá a la limpieza del entorno 24 horas antes de la instalación de los puestos en las ubicaciones.
3. Una persona del Ayuntamiento hará de interlocutor válido para concretar y solucionar todas las incidencias que puedan surgir.

8. PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES, PROCEDIMIENTO Y RESOLUCION

a) Presentación:

Los interesados deberán presentar su solicitud en Registro General del Ayuntamiento de Valdemoro sito en la Plaza de la Constitución nº 11, en horario de 9:00 h. a 14:00 h., mediante instancia general debidamente cumplimentada con la documentación que se detalla en el punto 9, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de edictos y en la página Web municipal (www.valdemoro.es) de la aprobación por Decreto del Concejal delegado de Urbanismo, Servicios y Deportes de las Bases reguladoras de la ocupación de terrenos de uso publico con motivo de la celebración de Mercadillo de Navidad 2016/17.



Deberán adjuntar a la solicitud toda la documentación requerida en el punto 9 de estas Bases, que será cotejada por los empleados públicos, para lo que el solicitante deberá aportar en el momento de la presentación en registro originales y fotocopias de la misma.

b) Procedimiento y Resolución:

El órgano instructor del procedimiento será la Concejalía de Economía, Empleo y Hacienda, área de Comercio, que realizará todas las actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de datos. Tras el estudio y valoración de las solicitudes se emitirá informe al respecto, formulando propuesta de resolución provisional para su aprobación por Decreto del Concejal delegado de Urbanismo, Servicios y Deportes de las solicitudes admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de su exclusión. Esta resolución deberá ser notificada a los interesados.

Serán excluidas las solicitudes incursas en el siguiente defecto no subsanable:

- Que tengan deudas contraídas con el Ayuntamiento de Valdemoro de cualquier naturaleza, entendiéndose requeridos a obligaciones tributarias en periodo ejecutivo y a las que no se haya concedido aplazamiento fraccionado.

Se dará un plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación de la resolución provisional tanto para subsanar documentación como para presentación de alegaciones. Si el primer día resultase festivo o inhábil el plazo comenzará el primer día hábil inmediatamente posterior.

Transcurrido este plazo, el órgano instructor, esto es la Concejalía de Empleo, área de Comercio, estudiará las alegaciones, revisará la documentación aportada en caso de subsanaciones y procederá a la aplicación de los baremos reflejados en el apartado 11 de las presentes Bases.

En caso de empate en la puntuación máxima obtenida por varios solicitantes, se celebrará un sorteo exclusivamente con ellos, siempre y cuando hayan cumplido con todos y cada uno de los requisitos.

De todo ello se emitirá informe con la propuesta de resolución definitiva para su aprobación por Decreto del Concejal delegado de Urbanismo, Servicios y Deportes.

Dicha resolución será notificada a todos los interesados y así como a la Policía Local, Tesorería, Servicios Técnicos Municipales y Comercio.

La autorización que se otorgó no será transmisible y podrá ser revocado unilateralmente por el Ayuntamiento de Valdemoro en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho de indemnización cuando resulte incompatible con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades que sean usadas de acuerdo con los términos de la autorización.



La autorización quedará condicionada al pago de la tasa correspondiente en un plazo de 3 días hábiles contados desde el siguiente al recibí de la notificación, y se deberá de comunicar dicho pago a la Concejalía de Empleo, Área de Comercio.

Si el solicitante seleccionado no abona la tasa exigida en el plazo requerido, no obtendrá la preceptiva autorización para ocupar su ubicación. Con el fin de ocupar la ubicación será llamada la primera reserva de la lista de espera.

Una vez otorgada la autorización para ocupar las ubicaciones se deberá proceder a su montaje el día anterior al inicio de la actividad (El día 7 de diciembre de 2016).

9. DOCUMENTACIÓN

Los solicitantes deberán presentar en el momento de la entrega de la solicitud mediante instancia en el Registro General, la siguiente documentación que se enumera a continuación:

- A) **Copia del DNI** si es persona física o **copia de CIF** y **escritura de constitución o estatutos funcionales** en caso de persona jurídica, aportando en este caso también **copia del DNI del apoderado**. Deberán indicar domicilio fiscal a efectos de notificaciones, dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.
- B) Declaración Responsable suscrita por el interesado comprensiva de estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del IAE y al corriente de pago, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios, y al corriente de pago de las obligaciones con Hacienda y estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda y hallarse al corriente de pago de las cotizaciones de la misma y de las cotizaciones de los trabajadores en su caso (**Anexo II cumplimentado**).
- C) Declaración Responsable suscrita por el interesado comprensivo de conocimiento, aceptación, y cumplimiento de obligaciones y requisitos que la normativa vigente establece para el desarrollo de la actividad durante el periodo de vigencia de la autorización (**Anexo III cumplimentado**).
- D) Relación detallada de los puestos a instalar acompañada de fotografías de los mismos.

El titular que resulte autorizado deberá presentar antes del montaje de los puestos la documentación y requerimientos que se enumeran a continuación:

- Copia del recibo y de la póliza de seguro de responsabilidad civil con las condiciones particulares, donde figure como mínimo el nº de póliza, objeto del seguro, tomador del seguro, y capitales asegurados correspondiente al contrato de seguro en la cuantía mínima vigente en cada momento, que cubra los riesgos



de incendio o instalación y responsabilidad civil por daños a las concurrentes y a terceros derivados de las condiciones del puesto, de la instalación y servicios, así como de la actividad desarrollada y del personal que preste sus servicios.

- Certificado de Instalación Eléctrica (Boletín eléctrico).
- Dotación mínima exigida de extintores.
- Justificante de abono de la tasa.

10. CAUSAS DE EXTINCIÓN.

La autorización se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Muerte o incapacidad sobrevenida del usuario o concesionario individual o extinción de la personalidad jurídica.
- b) Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del usuario o concesionario.
- c) Caducidad por vencimiento del plazo.
- d) Rescate de la concesión, previa indemnización, o revocación unilateral de la autorización.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Falta de pago del canon o cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones del titular de la concesión, declarados por el órgano que otorgó la concesión o autorización.
- g) Desaparición del bien o agotamiento del aprovechamiento.
- h) Desafectación del bien, en cuyo caso se procederá a su liquidación conforme a lo previsto en el artículo de la Ley 33/2003 de Patrimonio de la Administraciones Públicas.
- i) Cualquier otra causa prevista en las condiciones generales o particulares por las que se rijan.

11. PRECIO

Según la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por ocupación de Terrenos de uso público y utilización privativa o aprovechamiento especial de Dependencias Municipales, artículo 5, epígrafe I apartado c), se realizará la valoración utilizando la fórmula indicada en la misma. La superficie computable a efectos de la liquidación de la Tasa será la indicada en el último párrafo del punto 4 de las presentes Bases.

Dicha liquidación será realizada por el servicio de Ingresos de los Servicios Económicos Municipales.

12. BAREMOS Y SORTEO

Para valorar las solicitudes presentadas, en primer lugar se comprobará que tengan en regla toda la documentación solicitada.

Una vez comprobado, se tendrá en cuenta lo que cada empresa aporte (a través de la presentación de un dossier gráfico) puntuando del siguiente modo:



- Haber participado el solicitante en cursos y actividades similares con la profesión del comercio y la venta ambulante en los últimos 4 años, se valorará a razón de 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1 puntos.
- La experiencia demostrada del solicitante en la profesión de comercio de venta ambulante que asegure la correcta prestación de la actividad comercial, participando como titular en mercados de navidad de duración igual o superior a 10 días durante los últimos cuatro años, valorándose a razón de 2 puntos por cada mercado de navidad en cualquier municipio.
- Valoración del producto de venta:
 - a. La condición artesanal de la totalidad de los artículos de venta: 1 punto.
 - b. Totalidad de artículos típicos de navidad: 5 puntos.

En caso de que se presenten varias solicitudes y comprobado que cumplen los requisitos exigidos, una vez aplicada la baremación se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas y pasarán a engrosar una lista de espera con el fin de cubrir un posible desistimiento o alguna incidencia que impida al seleccionado realizar la ocupación.

Valdemoro, a 2 de noviembre de 2016.

Fdo.: CARMEN PILAR MILLAN ALVAREZ
Directora de Empleo

Vº Bº

NATALIA MARTIN-CONSUEGRA FERNANDEZ
Concejala Delegada de Economía y Empleo

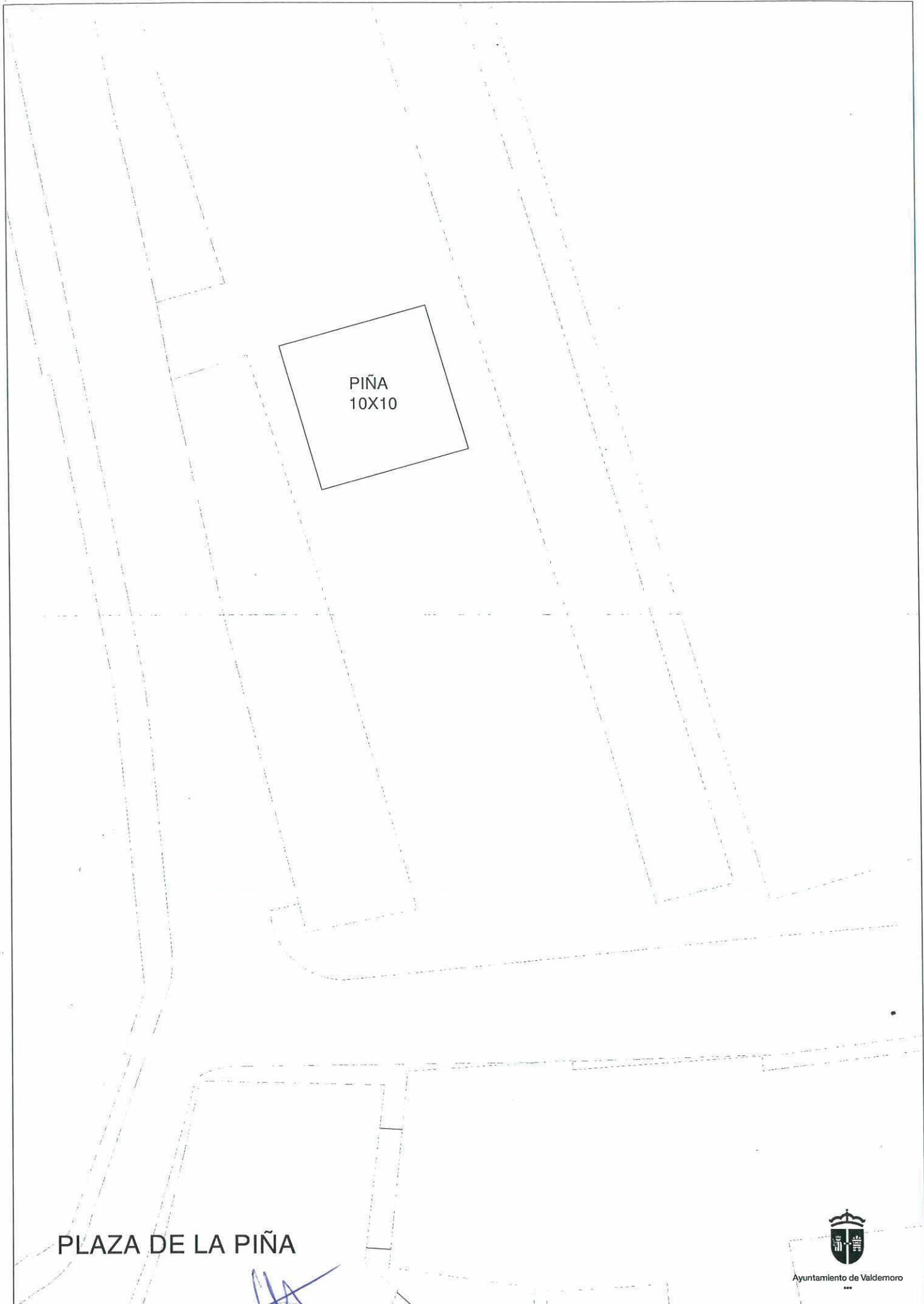




Anexo I

Plano de emplazamientos y ubicaciones.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.



PIÑA
10X10

PLAZA DE LA PIÑA



Ayuntamiento de Valdemoro



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña. _____, con DNI _____
en representación de _____ con CIF
_____ y domicilio en _____,
de _____, C. Postal _____, Tfno _____, correo
electrónico _____ ante el Ayuntamiento de Valdemoro,

DECLARO

- 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, y al corriente del pago de las obligaciones con Hacienda.
- 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, y de las cotizaciones de los trabajadores contratados (en caso de figurar inscrito como empresario en el sistema de la Seguridad Social y tener asignado código de cuenta de cotización en algún régimen del sistema de la Seguridad Social)

En Valdemoro, a _____ de 2016

Fdo.: _____

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, se le informa de que los datos de carácter personal que nos proporciona pasarán a formar parte de los ficheros propiedad del Ayuntamiento de Valdemoro y serán tratados con la finalidad de facilitar el contacto del ciudadano con los servicios municipales. Si desea ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición y/o cancelación, lo puede hacer dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Valdemoro - a la atención de la Concejalía de Cultura -, Plaza de la Constitución, nº 11, 28341 Valdemoro (Madrid) junto con una copia de su DNI, adjuntando su DNI e indicando en el asunto "Derechos LOPD".



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña. _____, con DNI nº _____
en nombre y representación de la empresa _____ con
CIF Nº _____ y domicilio en _____, de
_____, Código Postal _____, nº de teléfono _____,
correo electrónico _____ ante el Ayuntamiento de
Valdemoro,

DECLARO

- Conocer y aceptar en su integridad las normas a las que deberá ajustarse mi actividad, comprometiéndose al estricto cumplimiento de lo establecido en las mismas.
- Reunir las condiciones y requisitos exigidos por la normativa reguladora del producto o productos objeto de las actividades de venta.
- Cumplir con todas y cada una de las obligaciones y requisitos que la normativa vigente de aplicación establece para el desarrollo de la actividad que se va a llevar a cabo, ya sean los de tipo económico, sobre las instalaciones, sobre el régimen de uso y explotación de la actividad y cualesquiera otras obligaciones de tipo fiscal, higiénico-sanitario o de otra índole que sean de aplicación.
- Mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el período 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.

En Valdemoro, a _____ de 2016

Fdo.: _____

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, se le informa de que los datos de carácter personal que nos proporciona pasarán a formar parte de los ficheros propiedad del Ayuntamiento de Valdemoro y serán tratados con la finalidad de facilitar el contacto del ciudadano con los servicios municipales. Si desea ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición y/o cancelación, lo puede hacer dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Valdemoro - a la atención de la Concejalía de Cultura, Plaza de la Constitución, nº 11, 28341 Valdemoro (Madrid) junto con una copia de su DNI, adjuntando su DNI e indicando en el asunto "Derechos LOPD".