



Casa Consistorial – Plaza de la Constitución, 1 – 28411 – Moralarzar (Madrid)

Telf. 91 842 79 10

Web: [www.moralzarzar.es](http://www.moralzarzar.es) – E\_mail: [sac@moralzarzar.es](mailto:sac@moralzarzar.es)Sede Electrónica 24 horas/365 días: <https://carpeta.moralzarzar.es>

<b>A (1)</b>	Indique el ÓRGANO municipal al que se dirige este escrito:	Área de Urbanismo
--------------	--	-------------------

<b>Interesado Representante (2)</b>	Apellidos y Nombre o razón social:	N.I.F.:	Número:	
	Nombre de la vía pública:			
	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
	Código Postal:		Municipio:	
Teléfono fijo:		Teléfono o móvil:	Dirección de correo electrónico:	

<b>Representado (3)</b>	Apellidos y Nombre o razón social:	N.I.F.:	Número:	
	Nombre de la vía pública:			
	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
	Código Postal:		Municipio:	
Teléfono fijo:		Teléfono o móvil:	Dirección de correo electrónico:	

<b>Dirección Notificación (4)</b>	Si el DOMICILIO para NOTIFICACIONES es diferente al de los apartados anteriores:	Para este Trámite <input type="checkbox"/>	O para todos mis trámites municipales <input type="checkbox"/>
	Nombre de la vía pública:	Número:	
	Portal:	Escalera:	Piso:
Código Postal:		Municipio:	

<b>NTS (5)</b>	Si desea recibir NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA SEGURA, marque con un aspa en la casilla correspondiente:		
	Para este Trámite <input type="checkbox"/>	O para todos mis trámites municipales <input type="checkbox"/>	
	E Indique el medio por el que recibir el aviso:	Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico:	

<b>INFO (6)</b>	Si desea recibir INFORMACIÓN, acerca de su trámite, marque con un aspa en la casilla correspondiente:		
	Para este Trámite <input type="checkbox"/>	O para todos mis trámites municipales <input type="checkbox"/>	
	E Indique el medio por el que recibir la información:	Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico:	

<b>Asunto (7)</b>	Indique el asunto o referencia del trámite: Ocupación especial de dominio Público y actividad para puestos en Fiestas Patronales
-------------------	---

<b>Expone (8)</b>	El solicitante, cuyos datos son consignados anteriormente, EXPONE: <b>Deseando instalar puesto</b> de caseta de restauración, venta de alimentación y/o bebidas o caseta de feria durante el periodo de fiestas patronales del año en curso, consistente en:  Descripción del puesto a instalar:  Medidas de la atracción:
-------------------	---

<b>Solicita Comunica (9)</b>	Por todo lo anteriormente expuesto SOLICITA O COMUNICA, que:  Licencia de ocupación especial de dominio Público Local y actividad para el puesto descrito durante el período de Fiestas Patronales
------------------------------	--

<b>Declaración Responsable</b>	Declaración responsable: El abajo firmante cuyas circunstancias personales se indican, mediante la presente declaración responsable manifiesta expresamente que cumple los requisitos establecidos en la Normativa vigente para la organización de la actividad/atracción descrita, siendo ciertos los datos que ha reseñado, adjuntando la documentación que así lo acredita y que igualmente se relaciona, comprometiéndose a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad y responsabilizándose de la revisión diaria de la atracción en garantía de su adecuado funcionamiento y seguridad de la misma.
--------------------------------	---

<b>Fecha Firma (10)</b>	En Moralarzar, a	Firma:
-------------------------	------------------	--------

<b>Documentos Adjuntos (11)</b>	Relacione la documentación complementaria que se acompaña:	Número de Páginas:

<b>NOTA</b>	Página: 1	Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se	Versión: VAgosto2022
-------------	-----------	---	----------------------



## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD Y/O COMUNICACIÓN:

Este modelo podrá utilizarlo si lo desea y siempre que no exista un modelo específico aprobado o normalizado para un determinado tipo de solicitud o comunicación y deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales; mediante descarga de la página web municipal: [www.moralzarzal.es](http://www.moralzarzal.es), debiendo cumplimentarlo e imprimir tanto el ejemplar para la Administración como el ejemplar para el interesado o podrá realizar el trámite, sin necesidad de acudir a las dependencias municipales, a través de la Sede Electrónica municipal: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/login.do>, con firma digital reconocida

**(2) Solicitante o representante:** Es la persona que presenta el escrito, quien actúa por sí misma (interesado) o en representación de alguien (representante de una persona física o jurídica).

En caso de que se actúe en calidad de representante, además de rellenar todos los datos de identificación previstos – apartados 2 y 3 del formulario-, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida. En el caso de no quedar debidamente acreditada la representación, de conformidad con el artículo 5 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le requiere, en este mismo acto, para que, en plazo de diez días, subsane el siguiente extremo, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistida su petición.

**(3) Representado:** Es la persona física o jurídica interesada en el expediente. Quien ha conferido en el solicitante o representante, su representación.

**(4) Dirección Adicional de notificación:** Si desea que las notificaciones que se produzcan en relación con este modelo se dirijan a un lugar distinto al de su domicilio establecido en los apartados (2) ó (3), deberá cumplimentar los datos que se solicitan.

**(5) Notificación Telemática Segura:** Puede optar por recibir notificación telemática segura, para este trámite o para todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de comunicación, Sms o correo electrónico. Una vez que ha recibido el sms o el correo electrónico, es necesario disponer de usuario y contraseña, Dni electrónico o certificado de firma digital, para acceso a la carpeta del ciudadano de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal.

**(6) Información sobre el estado del expediente:** Puede recibir información sobre el estado, bien de este trámite o de todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de información, Sms o correo electrónico.

**(8) Expone:** En este apartado, deberá hacer constar el tipo de puesto y las medidas.

**(10) Fecha y firma:** El presente escrito deberá ser suscrito por el interesado o, en su caso, por su representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta.

**(11) Documentación:** Se deberá relacionar numeradamente, toda la documentación que se aporta junto con este escrito. Si actúa por medio de representación, no olvide adjuntar ahora la justificación de la representación conferida. Y, además, deberá indicar el número de páginas que se adjuntan correspondientes a la documentación anexa que se relaciona.

**Utilización de hojas adicionales.** Si el espacio del apartado **(11) Documentación**, le resultara insuficiente, utilice las **hojas adicionales** que precise, indicando en la casilla <página> situada en el ángulo superior derecho de cada una de ellas el número de página que le corresponda (por ejemplo, si utiliza dos hojas adicionales, deberá indicar en cada de ellas que se trata, respectivamente, de las páginas <2> y <3> del escrito) y en el cuadro **<Nota>**, en el apartado correspondiente, el número total de hojas que se utilizan (<2> en el ejemplo anterior). No olvide firmar las hojas adicionales que tenga que utilizar.

Si además de utilizar hojas adicionales, ha de adjuntar otro tipo de documentación vea el apartado (11).

## ANEXO I

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante.
- En el caso de personas jurídicas, documento de identidad del administrador y escritura de constitución o equivalente.
- Justificante de pago de las tasas municipales, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 16.
- Certificado acreditativo de cumplimiento de obligaciones fiscales ante la Hacienda Estatal y de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social.
- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE), del ejercicio en curso.
- En el caso de existencia de carpas o estructuras desmontables de cubrición de la atracción, se presentará Certificado de comportamiento al fuego de la carpa, emitido por órgano autorizado y acreditado por la autoridad industrial competente.
- Documento de Póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros por la cuantía reglamentariamente establecida que cubra cualquier clase de riesgo derivado del ejercicio de la actividad durante el período de instalación y funcionamiento, así como el último recibo del seguro que acredite su vigencia.
- Certificado oficial de formación de manipuladores de alimentos.
- Carné profesional de vendedor ambulante de la Comunidad de Madrid, en su caso.
- Contrato de gestión de grasas de cocina usadas con gestor autorizado por la autoridad ambiental competente o declaración de que la actividad no exige el uso de grasas para cocinar que puedan generar residuos sino solo para condimentación de alimentos y que no existen ni se usan freidoras ni marmitas para la elaboración de fritos.
- Si se dispone de instalación de gas, certificado de la instalación y de su revisión firmado por técnico competente.
- Memoria en la que se indique la descripción precisa de artículos que pretende vender y descripción detallada de las instalaciones o sistemas de venta.
- Documentación técnica sobre la vigencia del mantenimiento de los sistemas de protección y extinción de incendios.
- Fotografía del aparato, caseta o remolque y nombre comercial que sirva para su identificación.
- Las atracciones que funcionen con grupo electrógeno deberán presentar el Certificado de instalación eléctrica en Baja Tensión, Memoria técnica y Esquema unifilar, expedido por la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid, vigente durante las fechas de la celebración de las Fiestas Patronales.
- Plano de planta con la distribución de los elementos de la actividad, mesas, sillas, etc. y con indicación de los pasillos para la evacuación, sus dimensiones y la longitud de los recorridos de evacuación hasta la vía pública o espacio exterior seguro. Deberá expresarse en el plano el aforo previsto en la instalación y justificar la suficiencia de los elementos de la evacuación.

### INFORMACIÓN SOBRE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE:

Una vez aportada y revisada la documentación citada y obtenida la licencia de ocupación de dominio y actividad se obtiene autorización para la instalación y montaje.

Realizado el montaje, para poder ejercer la actividad y puesta en funcionamiento, se deberá disponer de la siguiente documentación el día que se realice la inspección por el técnico municipal. Sin ella no se emitirá informe técnico para la obtención de Licencia de funcionamiento:

- Certificado de Montaje de instalación eléctrica de instalaciones temporales de ferias (Orden 3944/2003) de conexión entre el puesto y el suministro eléctrico (equipo electrógeno), firmado por instalador autorizado y diligenciado por órgano competente u organismo acreditado por la Comunidad de Madrid en materia de industria, de la ejecución de la instalación en la ubicación de Moralzarzal y fechas propuestos, debidamente diligenciados por una EICI.
- Hoja de ruta, en vigor, debidamente cumplimentada y sellada por la Entidad de Inspección y Control Industrial (EICI), conforme a la Orden 9344/2003, de 1 de octubre, por la que se establece el procedimiento para el registro, puesta en servicio e inspección de las citadas instalaciones.