

## COMUNICACIÓN INICIO ACTIVIDAD INOCUA

### DATOS DEL PETICIONARIO:

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Domicilio		Teléfono
Localidad		D.N.I. / N.I.F.

### DATOS DE LA ACTIVIDAD:

Tipo de actividad		
Dirección de la actividad		
Teléfono	Fax	Superf, Total M <sup>2</sup> del establecimiento
Nombre Comercial		

### DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA:

1. CON CARÁCTER GENERAL LAS SOLICITUDES DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.

Acreditación del abono de la tasa correspondiente adjuntando copia o a través de la siguiente indicación de la autoliquidación número .....

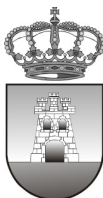
Fotografía de la fachada.

Alta en el I.A.E. respecto de la actividad que se va a iniciar.

El Solicitante,

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA**



**DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

El/La abajo firmante declara bajo su responsabilidad que el establecimiento reúne las condiciones establecidas en el Código Técnico de la Edificación, el Reglamento electrotécnico para Baja Tensión, la normativa de protección contra el ruido y contra la contaminación acústica, el Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las Infraestructuras, el Urbanismo, la Edificación y el Transporte en Andalucía y disposiciones legales en vigor aplicables, para que la actividad en cuestión pueda ser ejercida en el referido emplazamiento.

Comprometiéndome a mantener su cumplimiento durante todo el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad y disponiendo de la documentación que así lo acredita:

(Se podrá aportar con carácter voluntario, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación en el momento de la comprobación o inspección técnica por parte de los servicios municipales).

- 1- Memoria Técnica valorada firmada por técnico competente que justifique el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación junto con los planos de situación, cotas, distribución, instalación eléctrica, protección contra incendios, accesibilidad y vías de evacuación.
- 2- Certificado del Técnico de la Memoria, que ponga de manifiesto el cumplimiento estricto de las medidas de corrección medioambientales.
- 3- Copia del Boletín de Instalaciones Eléctricas firmado por instalador autorizado, expedido por el organismo competente.
- 4- Certificado de Inspección, en vigor, de la instalación eléctrica, por Organismo de Control Autorizado (OCA).
- 5- Certificado de la empresa instaladora de los elementos de protección contra-incendios, firmado por el técnico titulado competente de su plantilla y contrato de mantenimiento de los medios de extinción de incendios con empresa autorizada.
- 6- Informe sanitario favorable, en el caso que sea preceptivo.
- 7- Autorizaciones e informes sectoriales preceptivos para el desarrollo de la actividad, en su caso.
- 8- Licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento.
- 9- Licencia de obras de adaptación de local, si procede.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FDO. \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA**



Ayuntamiento de Torredelcampo

**DECLARACIÓN PREVIA SOBRE EXISTENCIA / INEXISTENCIA DE OBRAS**

El/La abajo firmante manifiesta bajo su responsabilidad que en el local Si / NO resulta necesaria la ejecución de obras de acondicionamiento para el desarrollo de la actividad. (Marcar lo que proceda).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FDO. \_\_\_\_\_

**ADVERTENCIAS LEGALES**

Con la firma del presente modelo de solicitud, el solicitante queda enterado de lo siguiente:

- 1) El apartado 4 del artículo, 71. bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone que *“La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a un comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.*

*Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación”.*

- 2) El Art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone que en aquellos supuestos en los que falte documentación de acuerdo con la instrucción que regula las actividades objeto de comunicación previa o la documentación adolezca de deficiencias que deban ser subsanadas, se efectuará requerimiento por la administración para su corrección. Transcurrido el plazo concedido sin que el interesado haya aportado las subsanaciones requeridas, se entiende que no producirá efectos la comunicación efectuada, por lo que el interesado no cuenta con la autorización para el desarrollo de la actividad.

En aquellos supuestos en los que las deficiencias sean insubsanables, la comunicación efectuada carece de validez, por lo que el interesado no cuenta con la autorización para el desarrollo de la actividad.

**SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA**



## Ayuntamiento de Torredelcampo

- 3) El Ayuntamiento se reserva el derecho a efectuar en cualquier momento visitas de inspección a la actividad objeto de Comunicación Previa o Declaración Responsable con objeto de verificar el cumplimiento de la normativa en vigor y verificación de la documentación que así lo acredita. Si el acceso no fuera permitido o la información no fuera aportada dentro del plazo señalado se entenderá que la comunicación previa carece de efectos, pudiendo ordenarse la paralización de la actividad.

Si el interesado hubiera efectuado la declaración jurada de inexistencia de obras y se detecta la existencia de estas, se ordenará la paralización inmediata de las obras en tanto estas sean legalizadas, sin perjuicio de las sanciones que procedan, así como la paralización inmediata en el ejercicio de la actividad, no pudiendo desarrollarse la misma hasta que se ordene el levantamiento de la suspensión.

- 4) Que, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, la información que facilite al Ayuntamiento al tramitar su solicitud, podrán ser incorporados y tratados en un fichero informatizado del que es responsable el Ayuntamiento, la finalidad del cual es la gestión de tributos, precios públicos, recaudación municipal y gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento, así como garantizar la constancia de todos los documentos que tengan como destinatario o expida el Ayuntamiento. En todo momento, y de conformidad con la legislación vigente, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación y cancelación por medio de solicitud dirigida a este Ayuntamiento.

El solicitante se da por enterado de la información que contiene el presente modelo normalizado, ratificando que los datos y la documentación aportados son veraces y auténticos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FDO: \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA**