



Registro

# DECLARACIÓN RESPONSABLE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Nueva  Actividad eventual  Modificación de actividad  Obras de acondicionamiento

## Datos del/la Solicitante

Nombre y apellidos		
D.N.I. o N.I.F.		E-mail
Domicilio		
C.P.	Localidad	Teléfono

## Representado/a por

Nombre y apellidos		
D.N.I. o N.I.F.		E-mail
Domicilio		
C.P.	Localidad	Teléfono

## Datos de la actividad

Actividad:
------------

## Situación del local

Situación:
------------

## Grupo o epígrafe IAE

Actividad:
------------

## Fecha de inicio

Día: . . . . . Mes: . . . . . Año: . . . . . De no señalarse fecha se entenderá el mismo día de la presentación de este documento
---

## Requisitos previos concedidos ( si proceden )

Licencia de obra nº expte: . . . . . Licencia 1ª ocupación nº expte: . . . . .
--

De conformidad con el art. 71 bis de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante el presente escrito se da cumplimiento al trámite de **DECLARACIÓN RESPONSABLE** al inicio de la actividad indicada y **DECLARA** bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que se reseñan y adjunta los documentos que se relacionan.

## Documentos que se aportan

<input type="checkbox"/> Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del local (fotocopia)
<input type="checkbox"/> Croquis o plano de situación del local
<input type="checkbox"/> Memoria técnica descriptiva y gráfica de la actividad
<input type="checkbox"/> Plano o croquis a escala y acotado del estado actual (planta, sección, y alzado) y en su caso tras la reforma, indicando usos, superficies, maquinaria, instalaciones, etc.
<input type="checkbox"/> Autorización de otras Administraciones: centro sanitario, centro educativo, etc. (fotocopia)
<input type="checkbox"/> Presupuesto de ejecución de la instalación, construcción u obra
<input type="checkbox"/> . . . . .

En Noblejas, a .....

Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NOBLEJAS

# Declaración responsable actividades económicas

## Instrucciones generales

**El impreso debe cumplimentarse en mayúsculas tipo imprenta.**

**Representante:** Deberá presentar original y aportar fotocopia del documento que acredite tal representación y fotocopia de su NIF/NIE y de su representado.

**Situación del local:** indique la situación exacta del local (calle, avenida y número) la mayoría de los locales del municipio incluyen en su situación el número del local, letra u otro dispositivo. Especifique claramente este dato conforme al callejero municipal.

**Actividades eventuales:** se deberá presentar esta solicitud 15 días antes del inicio de la actividad.

Una vez firmado puede presentarlo en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Noblejas (Pza. José Bono, 1), en los registros de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, en las oficinas de correos y en la representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

También podrá remitirse mediante las demás formas previstas en las disposiciones vigentes.

Para cualquier información puede dirigirse al teléfono 925140281

## Documentos a aportar

**Modificación de actividad:** no deberá aportar el contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del local.

**Obras de acondicionamiento del local:** se incluirá en la memoria técnica descriptiva lo siguiente:

-Tiempo previsto de duración de las obras y explicativa de las características, programa y coordinación de los trabajos a efectuar.

- Presupuesto detallado por partidas, a precios actuales de mercado, de las obras e instalaciones fijas que se pretenden realizar, desglosado por capítulos: electricidad, fontanería, albañilería, decoración, etc.

- Planos a escala, acotados, de planta y/o sección y/o alzado que reflejen el estado actual y, en su caso, el reformado tras la intervención.

**Proyecto redactado por técnico competente:** Esta documentación se aportará firmada por técnico competente, para cuya acreditación

profesional formulará declaración responsable del mismo con todos sus datos profesionales, teniendo carácter de documento público o bien se acompañará del visado del Colegio Oficial correspondiente.

**Los proyectos técnicos se presentarán en soporte CD:** los documentos contenidos en dicho soporte se presentarán en formato "pdf", (además se presentarán en el formato original de creación; "dwg", "doc", "xls", etc.) no pudiéndose manipular su contenido por procedimientos informáticos comunes, pero que permitan la aplicación de herramientas informáticas de comprobación de escalas, cotas, etc., así como la impresión en formato papel. Con objeto de facilitar el análisis de la documentación aportada en formato CD, en dicho soporte, se incluirá un ÍNDICE, con la denominación específica del contenido de cada carpeta/archivo que en él se incorpore; asimismo cada carpeta contendrá un SUBÍNDICE, con el contenido expreso de cada una de ellas.

## Normativa aplicable

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE nº 80 de 3/4/1985).

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (BOE nº 311 de 28/12/1992).

Ley 17/2009, de 23 de noviembre sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. (BOE nº 283, de 24/11/2009).

Real Decreto-Ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios. (BOE nº 126, de 26/05/2012).

## Información del procedimiento

La declaración responsable es el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

La presentación de la declaración responsable faculta al interesado al inicio de la actividad proyectada desde el mismo día de la presentación o desde la fecha manifestada de inicio. Cuando la documentación aportada no sea completa conforme al anexo normalizado, no producirá ningún efecto la comunicación realizada.

La declaración responsable debe formalizarse una vez acabada las obras e instalaciones necesarias y obtenidos los demás requisitos sectoriales y autorizaciones necesarios para llevar a cabo la actividad.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore, 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.

Revise que la documentación que acompaña a su solicitud coincide con el apartado Documentos que se aportan, de esta forma evitará que se realice requerimientos que pueden retrasar la concesión de la licencia.

## Documentación necesaria para el control posterior

Deberán tener como mínimo en vigor la siguiente documentación:

1.- Documentación técnica relativa a las instalaciones:

Certificados expedidos por empresa autorizada de la ignifugaciones llevadas a cabo en el establecimiento, franjas resistentes al fuego instaladas en los encuentros medianería de sector-cubierta ligera, etc.

Fotocopia del contrato de mantenimiento de los aparatos, equipos, sistemas y componentes de protección contra incendios (extintores, alumbrado de emergencia y/o señalización, detección, protección de la estructura, BIE's, funcionamiento puertas RF, etc.), con una empresa mantenedora autorizada y registrada por el órgano competente de la Comunidad de Castilla-La Mancha.

Fotocopia de la legalización de las instalaciones o certificados favorables emitidos por entidad de control acreditado (en caso de ser necesario): instalación eléctrica, climatización, gas, frigorífica, contra incendios, aparatos elevadores, almacenamiento de productos químicos, etc.

Plan de Autoprotección y Emergencia aprobado, cuando sea necesario. Según el caso, aportará fotocopia de los siguientes documentos relativos a las medidas correctoras medioambientales:

Identificación industrial o solicitud de vertido (fotocopia)

Autorización, por parte del órgano competente de la Comunidad de Castilla-La Mancha como productor de residuos peligrosos.

Contrato de gestión de los residuos, con empresa debidamente autorizada por organismo competente de la Comunidad de Castilla-La Mancha.

2. Documentación técnica mínima relativa a las obras:

Andamios y plataformas elevadoras o elementos similares: dirección facultativa del montaje y desmontaje suscrita por técnico competente y certificado acreditativo de la titulación del técnico competente.

Obras que generen residuos de construcción y demolición (RCD): documento acreditativo de su gestión.